PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Diciembre 11 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1330158**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No 1330158 del año 2020

EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.432.091** de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Adecuar el Alistamiento y Planeación Pedagógica para el desarrollo del proceso formativo	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Alistamiento Fase Análisis
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Realizar diseño curricular junto al equipo asignado del curso complementario de 48 horas, Formalización empresarial de unidades productivas	Jonathan David Morales Mendez METODOLOGO GAF
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Orientar de manera virtual Formación guía 1 Fichas 2059729 Y 2059780 IE San Alberto Magno y Fichas 2059900 y 2066097 IE Empresarial Gabriela Mistral	Registro Asistencia
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizados, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación Técnicas didácticas enfocadas al uso de las TICs	Portafolio de Evidencias
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N/A	N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación,	N/A	N/A

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Verificación del Registro de matricula IE GABRIELA MISTRAL Programa Asistencia administrativa. Fichas 2059900 y 2060097 IE SAN ALBERTO MAGNO Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha 2059780 programa Asistencia administrativa, Ficha 2059729	Carpetas entregadas a la líder programa Sofía Plus
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación del listado de aprendices de grado undécimo fichas: 1861336, 13861371	Registro Aprendices Sofía Plus
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recordar el Reglamento del Aprendiz	Orientación de la Formacion
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A

13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	NA	NA
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actualización base de datos Etapa practica	Formato diligenciado
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N/A	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualización norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo''	Norma 240201056 certificado Nivel avanzado fecha de expedición octubre 8 de 2020
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N/A	N/A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A

20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Programa Articulación con la Media en Técnico Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras a poblaciones Jóvenes Vulnerables	Categorización Tipo Población aspirante
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	NA	NA
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Reuniones programa Articulación con la media a través de la plataforma zoom	Fotos
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión de integración red Administrativa y Financiera de Titulada y articulación con la media	Foto
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Orientar Formación Fichas 2059729, 2059780, 1861336, 13861371 IE San Alberto Magno y Fichas 2059900 y 2066097 IE Empresarial Gabriela Mistral	
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	NA	NA
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A

29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender las actividades requeridas dentro de la gestión del programa	Informe mensual de ejecución
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realización de Exámenes médicos de aptitud ocupacional	Concepto medico adjunto
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

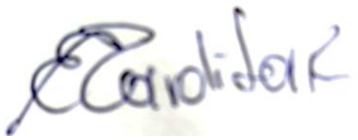
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9413532467 expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA
Contratista
C.C. No. 63.432.091 de Floridablanca

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1330158 de 2020
Coordinadora Academica de programas especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1330158 de 2 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.432.091 de Floridablanca

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4. Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando

juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
12. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.
21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.

22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.
26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.
29. Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.
30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.
31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Ocho (8) días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *DIEZ (10) meses* y OCHO (8 *)* días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCEMIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (**$ 3**8.912.207)

SUPERVISOR: MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63.274.162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.912.207
Valor Ejecutado	$ 38.912.207
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique

• Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.
• Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato fue atendida de acuerdo a la asignación y cumpliendo con la normatividad

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



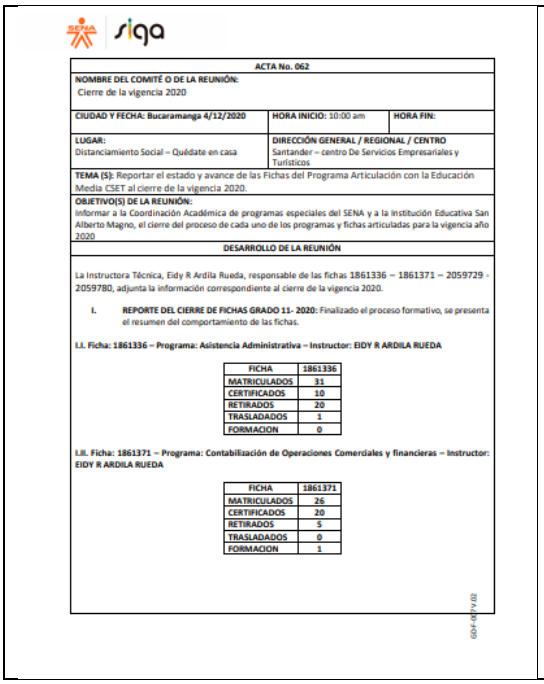
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARTHA YOLANDA FLOREZ D

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2020

ACTAS CIERRE DE VIGENCIA

SAN ALBERTO



ACTA No. 062

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la vigencia 2020

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 4/12/2020 | **HORA INICIO:** 10:00 am | **HORA FIN:**

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos

TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa San Alberto Magno, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica, Eidy R Ardila Rueda, responsable de las fichas 1861336 – 1861371 – 2059729 - 2059780, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas.

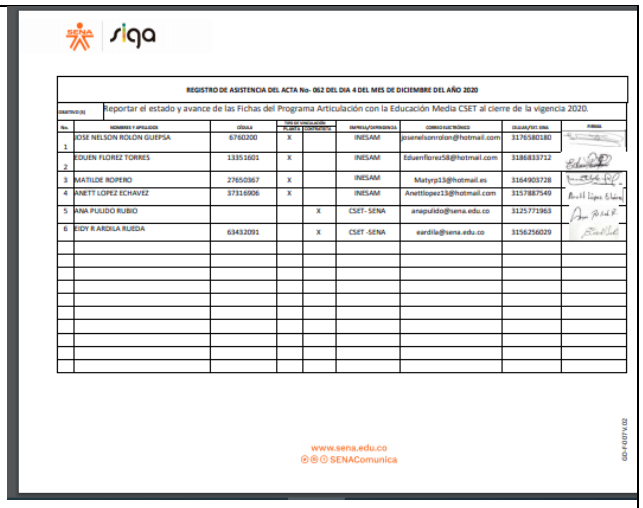
I.I. Ficha: 1861336 – Programa: Asistencia Administrativa – Instructor: EIDY R ARDILA RUEDA

FICHA	1861336
MATRICULADOS	31
CERTIFICADOS	10
RETIRADOS	20
TRASLADADOS	1
FORMACION	0

I.II. Ficha: 1861371 – Programa: Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras – Instructor: EIDY R ARDILA RUEDA

FICHA	1861371
MATRICULADOS	26
CERTIFICADOS	20
RETIRADOS	5
TRASLADADOS	0
FORMACION	1

GDF-007V.02



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 062 DEL DIA 4 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

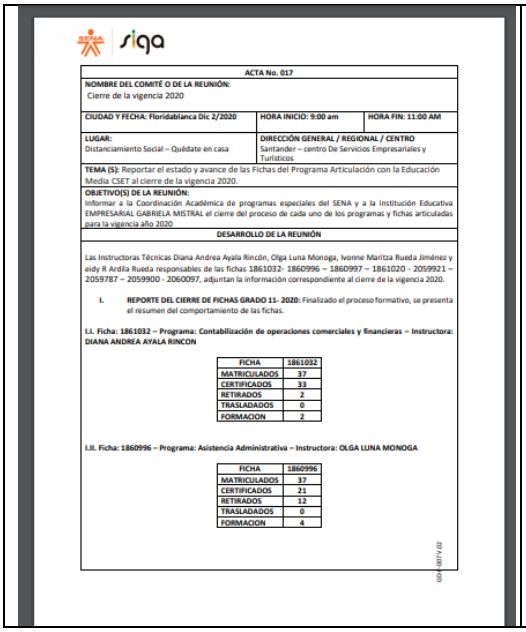
OBJETIVO (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. FIJO	FIRMA
1	JOSE NELSON ROLON GUEPSA	6760200	X		INESAM	josenelsonrolon@hotmail.com	3176580180	
2	EDUEN FLOREZ TORRES	13351601	X		INESAM	Edueniorez58@hotmail.com	3186833712	
3	MATILDE ROPERO	27650367	X		INESAM	Matyrp13@hotmail.es	3164903728	
4	ANETT LOPEZ ECHAVEZ	37316906	X		INESAM	Anettlopez13@hotmail.com	3157887549	
5	ANA PULIDO RUBIO			X	CSET- SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	EIDY R ARDILA RUEDA	63432091		X	CSET -SENA	eardila@sena.edu.co	3156256029	

www.sena.edu.co
SENAComunica

GDF-007V.02

EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL



ACTA No. 017

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la vigencia 2020

CIUDAD Y FECHA: Floridablanca Dic 2/2020 | **HORA INICIO:** 9:00 am | **HORA FIN:** 11:00 AM

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos

TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las Instructoras Técnicas Diana Andrea Ayala Rincón, Olga Luna Monoga, Ivonne Maritza Rueda Jiménez y eidy R Ardila Rueda responsables de las fichas 1861032- 1860996 – 1860997 – 1861020 - 2059921 – 2059787 – 2059900 - 2060097, adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas.

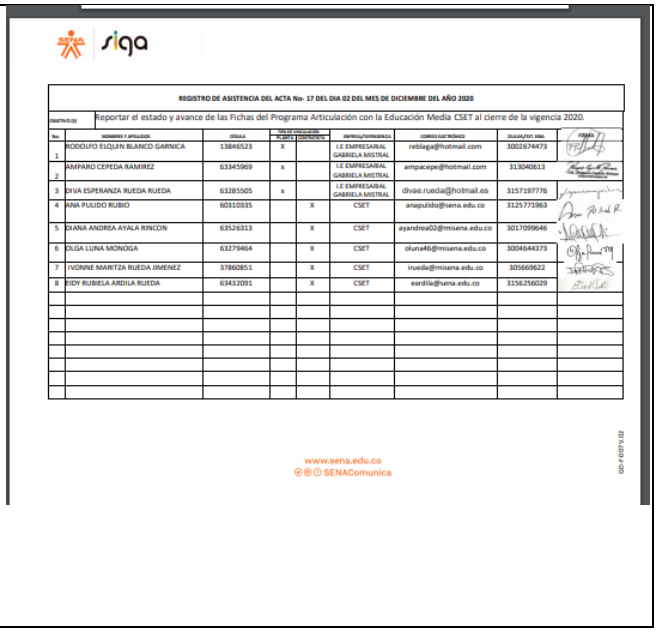
I.I. Ficha: 1861032 – Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras – Instructora: DIANA ANDREA AYALA RINCON

FICHA	1861032
MATRICULADOS	37
CERTIFICADOS	33
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0
FORMACION	2

I.II. Ficha: 1860996 – Programa: Asistencia Administrativa – Instructora: OLGA LUNA MONOGA

FICHA	1860996
MATRICULADOS	37
CERTIFICADOS	21
RETIRADOS	12
TRASLADADOS	0
FORMACION	4

GDF-007V.02



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 17 DEL DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

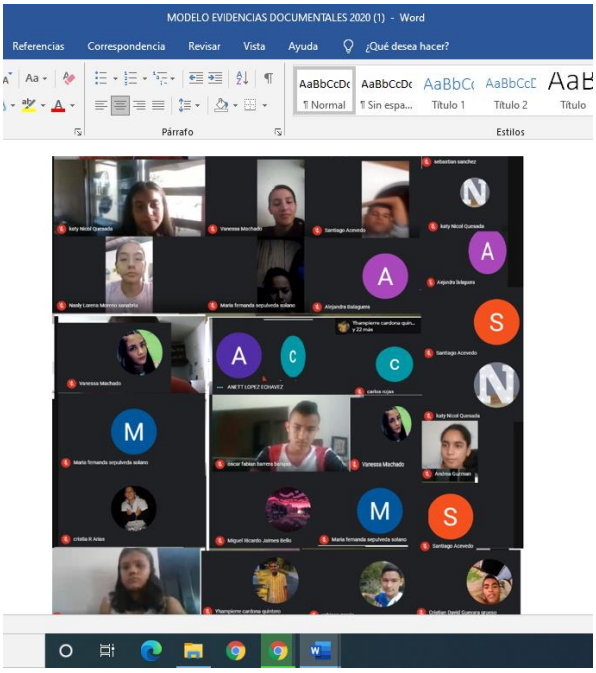
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. FIJO	FIRMA
1	RODOLFO ELQUIN BLANCO GARNICA	13846523	X		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	reblaga@hotmail.com	3002674473	
2	AMPARO CEPEDA RAMIREZ	63345969	X		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	ampacepe@hotmail.com	313040613	
3	DIVA ESPERANZA RUEDA RUEDA	63285505	X		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	divae.rueda@hotmail.es	3157197776	
4	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63526313		X	CSET	ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	
6	OLGA LUNA MONOGA	63279464		X	CSET	oluna46@misena.edu.co	3004644373	
7	IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ	37860851		X	CSET	rrueda@misena.edu.co	305669622	
8	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		X	CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	

www.sena.edu.co
SENAComunica

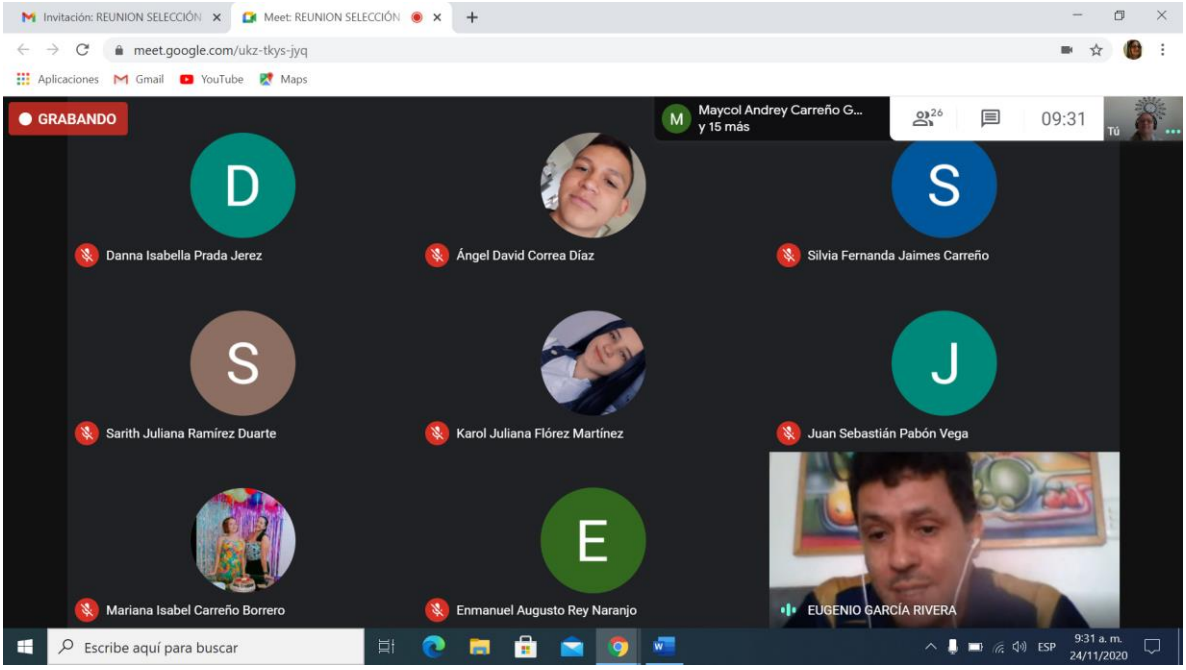
GDF-007V.02

SOCIALIZACION GRADO NOVENO

San Alberto Magno

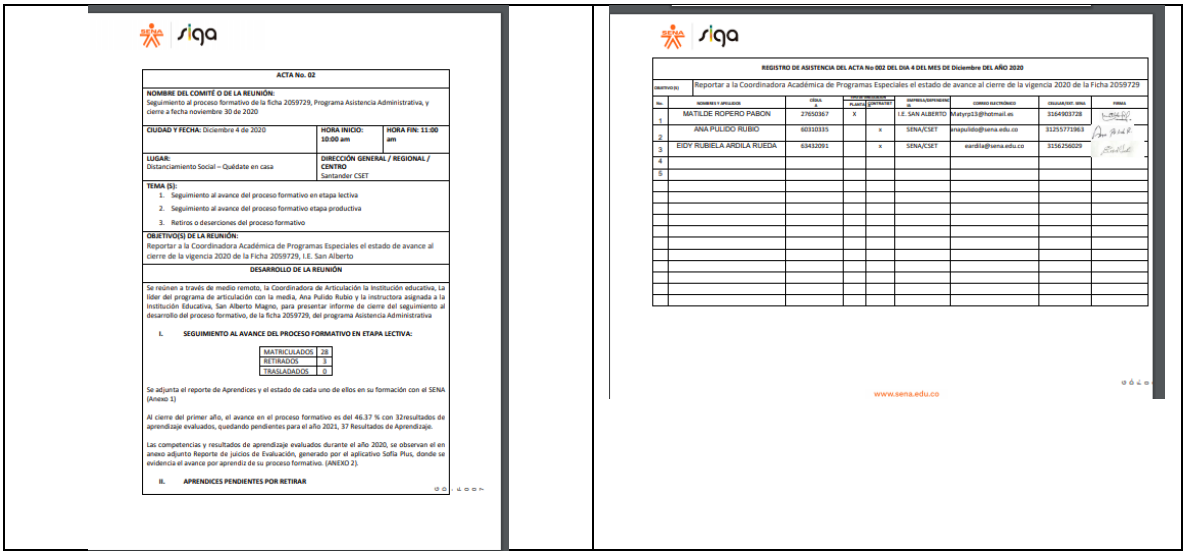


Empresarial Gabriela Mistral



CIERRE GRADO 10

FICHA 2059729



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059729, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA: Diciembre 4 de 2020	**HORA INICIO: 10:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059729, I.E. San Alberto

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, la Coordinadora de Articulación la institución educativa, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, San Alberto Magno, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059729, del programa Asistencia Administrativa

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	28
RETIRADOS	1
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (ANEXO 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 46.37 % con 32resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 37 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofia Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

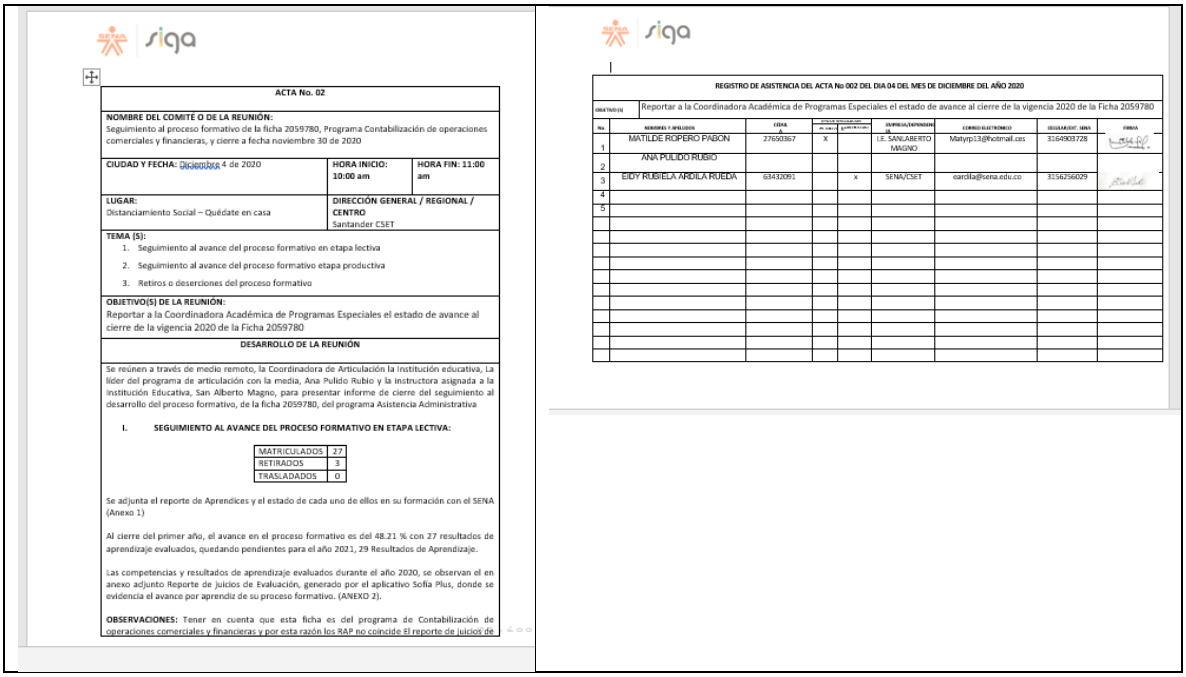
II. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 4 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059729						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ACTA DE CONCERTACIÓN DE PLANES / CONTRATO	EMPRESA/ESPONSORE DE	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	MATILDE ROPERO PABON	27650367	X	I.E. SAN ALBERTO	Matyrp13@hotmail.es	3164903728	
2	ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	SENA/CSET	anapulido@sena.edu.co	31255771983	
3	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		x	SENA/CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	
4							
5							

www.sena.edu.co

FICHA 2059780



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059780, Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA: Diciembre 4 de 2020	**HORA INICIO: 10:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059780

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, la Coordinadora de Articulación la institución educativa, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, San Alberto Magno, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059780, del programa Asistencia Administrativa

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	27
RETIRADOS	1
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 48.21 % con 27 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 29 Resultados de Aprendizaje.

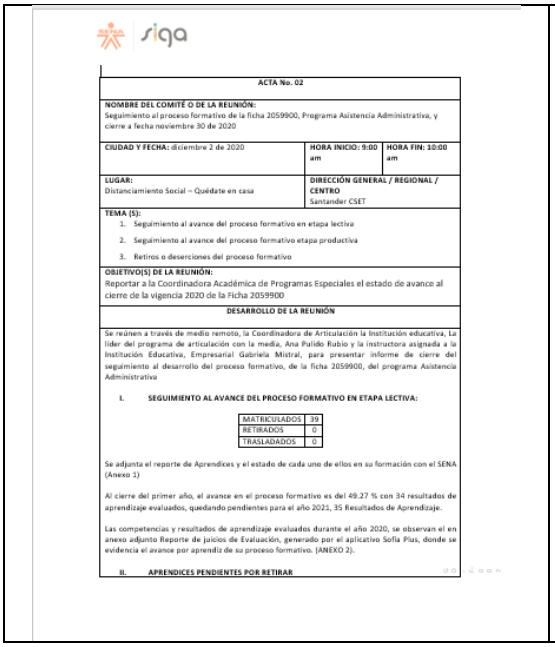
Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofia Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

OBSERVACIONES: Tener en cuenta que esta ficha es del programa de Contabilización de operaciones comerciales y financieras y por esta razón los RAP no coincide El reporte de juicios de

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059780						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ACTA DE CONCERTACIÓN DE PLANES / CONTRATO	EMPRESA/ESPONSORE DE	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	MATILDE ROPERO PABON	27650367	X	I.E. SANLABERTO MAGNO	Matyrp13@hotmail.ces	3164903728	
2	ANA PULIDO RUBIO						
3	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		x	SENA/CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	
4							
5							

FICHA 2059900



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059900, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA: diciembre 2 de 2020 | **HORA INICIO: 9:00 am** | **HORA FIN: 10:00 am**

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059900

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, la Coordinadora de Articulación la Institución educativa, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Empresarial Gabriela Mistral, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059900, del programa Asistencia Administrativa

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

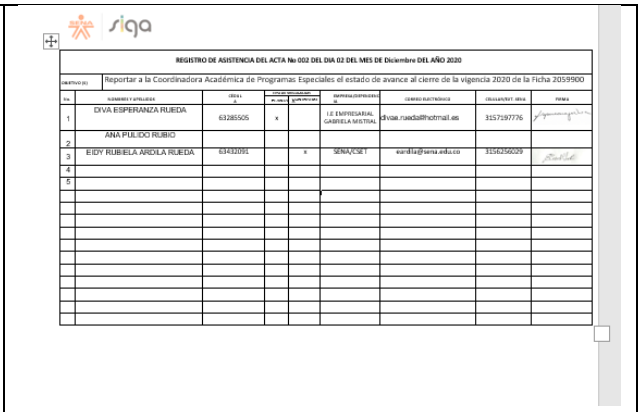
MATRICULADOS	39
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 49.27 % con 34 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 35 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofia Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

II. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

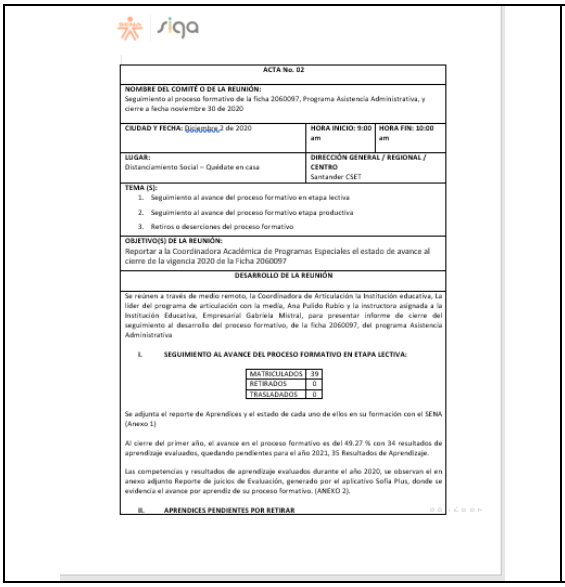


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 02 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059900

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ASISTIO (Marque con una X) AL INICIO	ASISTIO (Marque con una X) AL FINAL	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	DIVA ESPERANZA RUEDA	63285505	x		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	divaa.ruedal@hotmail.es	3157197776	
2	ANA PULIDO RUBIO							
3	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		x	SENA/CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	
4								
5								

FICHA 2060097



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2060097, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA: Diciembre 2 de 2020 | **HORA INICIO: 9:00 am** | **HORA FIN: 10:00 am**

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2060097

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, la Coordinadora de Articulación la Institución educativa, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Empresarial Gabriela Mistral, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2060097, del programa Asistencia Administrativa

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

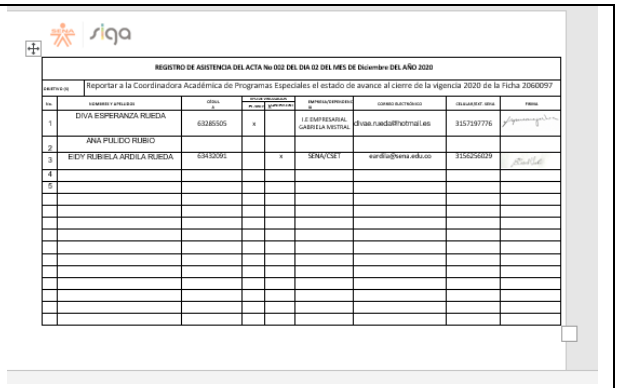
MATRICULADOS	39
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 49.27 % con 34 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 35 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofia Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

II. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 02 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2060097

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ASISTIO (Marque con una X) AL INICIO	ASISTIO (Marque con una X) AL FINAL	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	DIVA ESPERANZA RUEDA	63285505	x		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	divaa.ruedal@hotmail.es	3157197776	
2	ANA PULIDO RUBIO							
3	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		x	SENA/CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	
4								
5								

Eidy Rubiela Ardila Rueda
C.C. 63432091
CONTRATO No. 1330158