**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 11 de DICIEMBRE de 2020

Señor (a)
**MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334716**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2020

**Referencia:** No 1334716 del año 2020

**IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37.860.851** de Bucaramanga, 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 DOCIENTOS 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 04 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la red de comercio y ventas conforme a los modelos formativos establecidos del cset periodo académico 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. | Alistamiento del programa de Asistencia Administrativa y Comercio Internacional | Acta<br>De asistencia |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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). | Seda inicio a la formación en las I.E. asignadas | Asistencia, Comunicaciones por wthassap y correo electrónico,Zoom, Meet, Drive |
| 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. | Aplicación de estrategias de aprendizaje , tics, whatsapp y actividades subidas en el drive | Desarrollo de las guías con sus respectivas actividades |
| 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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina. | Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación | Aplicación de instrumento de evaluación |
| 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 | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | NA | NA |
| 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. | NA | NA |
| 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. | Divulgación FANSPAGUE@PA SEME OFICIAL | Redes sociales |
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Se realizo y entrego informe de control y seguimiento de etapa practica de cada una de las fichas | Se entrego Informe que se encuentra en el drive |
| 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 | Tengo el certificado de la NCL, orientar procesos formativos con base en los planes de formación | Certificado de la NCL nscrito para obtener la Norma 24021056 según radicado PN16-2020-05-9401- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | concertados" | P1061 |
| 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. | Oriento formación en las I.E, asignadas | Programación semanal |
| 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. | Reunión de red para Socializar las directrices a seguir del alistamiento de asistencia administrativa | Pantallazo de videoconferencia de la red de Asistencia |
| 24. | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | Asisto a reuniones de videoconferencias convocadas por la líder | Imagen pantallazo videoconferencias |
| 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. | NA | NA |
| 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 | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. | Entrego en OCTUBRE el informe mensual de la ejecución | Formato de informe |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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. | NA | NA | NA | NA |
| 2. | NA | NA | NA | NA |

***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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **8610367660** expedido por la red de seguridad social ASOPAGOS correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



**IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ**
Contratista
C.C. No. 37.860.851de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

**MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY**
Supervisor(a) Contrato 1334716 de 2020

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

**CONTRATO No**. 1334716 del 4 de febrero de 2020

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 37.860.851 de Bucaramanga

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la red de comercio y ventas conforme a los modelos formativos establecidos del Cset 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 formación profesional integral, 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 formación profesional integral 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. Aplica según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme 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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** 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 diciembre de 2020

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y ocho (8) días

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500)

**PRÓRROGA:** DOS (2) meses y Ocho (8) días UN MILLON DIEZ MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE PESOS M/CTE ($1.010.707)

**ADICIÓN:** CO1.SLCNTR.2636673

**VALOR TOTAL CONTRATO:** TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($38.912.207,00)**

**SUPERVISOR:** MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC: 63274162

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $38.912.207,00 |
| Valor Ejecutado | $38.912.207,00 |
| Saldo pendiente de cancelar al contratista | 0 |
| Saldo a liberar | 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| Actividades que realizo |
|---|
| 1. Orientar formación en las fichas de grado decimo y undécimo de las fichas 1850304, 1850458,1861020, 1861110, 2059770, 2059782, 2059787, y 2059828, en las Instituciones educativas asignadas por la supervisora del contrato. |
| 2. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos, interactuando en la plataforma Territorio con los aprendices de las fichas asignadas y en las plataformas virtuales como Zoom y Meet. |
| 3. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación como el Proyecto Creador de Historias, carnetización de decimos, |
| 4. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación para la ejecución de las horas de etapa práctica de los aprendices como reportes de proyectos productivos y Talleres de Simulación Empresarial. |
| 5. Organizar reuniones de comunidad de novenos de las Instituciones educativas asignadas y escuelas de padres aprendices grado décimo y undécimo. |
| 6. Organizar reuniones de comité de seguimiento y evaluación de los aprendices asignados a las fichas de grado décimo y undécimo. |
| 7. Participar en el diseño de los talleres de simulación empresarial como estrategia para validad la realización de horas de etapa práctica de los aprendices de grado 11° y grado 10°. s. |
| 8. Realizar visitas de seguimiento de Etapa practica a los aprendices de las fichas de grado 11° asignadas en las Instituciones educativa. |
| 9. Participar en el diseño y desarrollo curricular del programa dual de Microfinanciera, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. |
| 10. Acompañar a los aprendices a las actividades que fueron convocadas para apoyar las acciones de formación planeadas por el programa articulación, como la revista Somos estrategia, evento Zone Skills, inducción y reinducción SIGA. |
| 11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la red de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado. |
| 12. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas realizadas por la Escuela Nacional de Instructores ENI, como fue Primer Congreso Internacional de la ENI y capacitación plataforma territorio. |

| |
|---|
| 13. Atender oportunamente los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. |

**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 X**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__**

Atentamente,



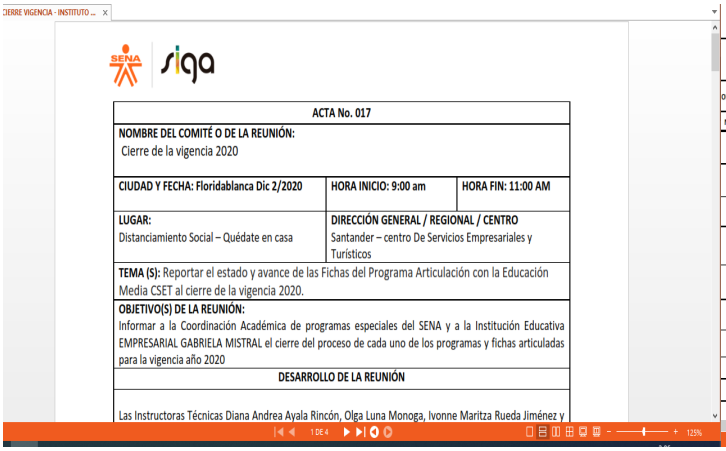
**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

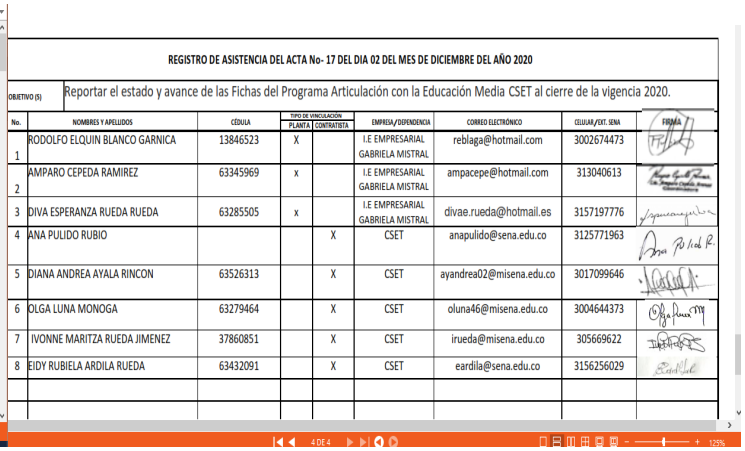
# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

## 1. PANTALLAZO ACTA DE CIERRE DE VIGENCIA I.E

### I.E. GABRIELA MISTRAL DE FLORIDABLANCA



| 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 | | |



**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/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | 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 | | | 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 | irueda@misena.edu.co | 3056669622 | |
| 8 | EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA | 63432091 | | X | CSET | eardila@sena.edu.co | 3156256029 | |

### I.E INSTITUTO POLITECNICO

| ACTA No. 55 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Cierre de la vigencia 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 02 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:** 7:00 a.m. | **HORA FIN:** 8:30 a.m. |
| **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 Instituto Politécnico el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

La Instructora Lina Constanza Pinzón Domínguez Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1861071 y 1861079, 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: 1861071 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructora: Lina Constanza Pinzón Domínguez**

| FICHA | 1861071 |
|---|---|
| MATRICULADOS | 35 |
| CERTIFICADOS | 33 |
| RETIRADOS | 2 |



**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 55 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/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rectora IE: FLOR ALBA CASADIEGO ARDILA | 63280661 | X | | IE POLITECNICO | Rectoriapolitecnico@gmail.com | 3003682052 | |
| 2 | Coordinador: CARLOS GONZALEZ | 91151618 | X | | IE POLITECNICO | cargoncab@yahoo.com | 3115715392 | |
| 3 | Docente Homologo: ANDRES PALACIOS | 13723996 | X | | IE POLITECNICO | palacioscarrillo@gmail.com | 3187550118 | |
| 4 | Líder PAEM: ANA PULIDO RUBIO | 60310335 | | X | SENA-CSET-PAEM | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 5 | Instructora: LINA CONSTANZA PINZON | 37843879 | | X | SENA -CSET-PAEM | lpinzond@sena.edu.co | 3122333711 | |
| 6 | Instructora: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37860851 | | X | SENA -CSET-PAEM | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |

### I.E METROPOLITANO DEL SUR

| ACTA No. 45 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Cierre de la vigencia 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 04 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:** 7:30 a.m. | **HORA FIN:** 8:30 a.m |
| **LUGAR:** Distanciamiento Social – Quédate en casa Plataforma Meet | **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 Metropolitano del Sur el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

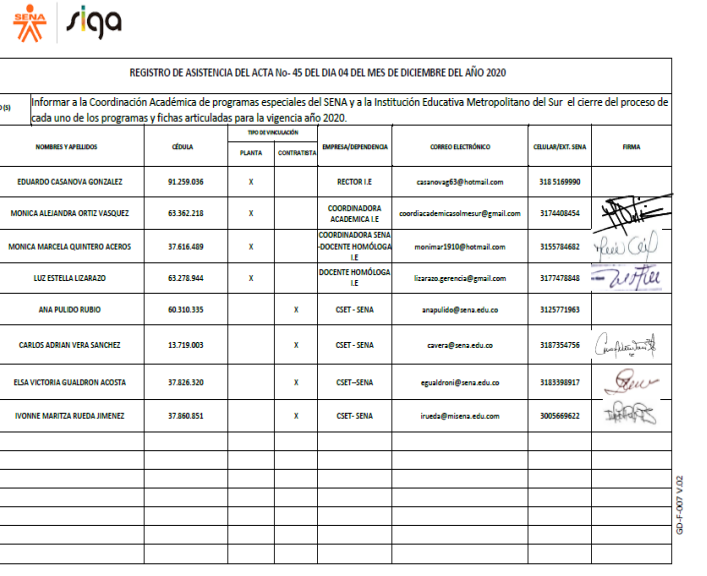
Los Instructores Técnicos CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ responsable de la ficha 1850192, 2059878 y 2060095, IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ responsable de la ficha 1850458; ELSA VICTORIA GUALDRÓN ACOSTA responsable de la ficha 2062529. Adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

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

El Instructor Carlos Adrián Vera Sánchez del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850192, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

**I.I. Ficha: 1850192 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructor Carlos Adrián Vera Sánchez.**

| FICHA | 1850192 |
|---|---|



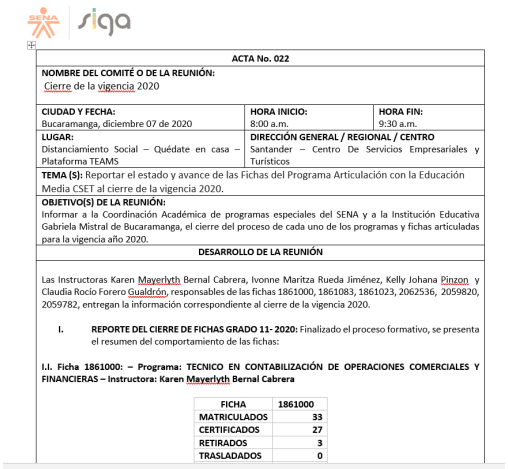
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 45 DEL DIA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Metropolitano del Sur el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EDUARDO CASANOVA GONZALEZ | 91.259.036 | X | | RECTOR I.E | casanovag63@hotmail.com | 318 5169990 | |
| 2 | MONICA ALEJANDRA ORTIZ VASQUEZ | 63.362.218 | X | | COORDINADORA ACADEMICA I.E | coordiacademicasolmesur@gmail.com | 3174408454 | |
| 3 | MONICA MARCELA QUINTERO ACEROS | 37.616.489 | X | | COORDINADORA SENA -DOCENTE HOMÓLOGA I.E | monimar1910@hotmail.com | 3155784682 | |
| 4 | LUZ ESTELLA LIZARAZO | 63.278.944 | X | | DOCENTE HOMÓLOGA I.E | lizarazo.gerencia@gmail.com | 3177478848 | |
| 5 | ANA PULIDO RUBIO | 60.310.335 | | X | CSET - SENA | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 6 | CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ | 13.719.003 | | X | CSET - SENA | cavera@sena.edu.co | 3187354756 | |
| 7 | ELSA VICTORIA GUALDRON ACOSTA | 37.826.320 | | X | CSET-SENA | egualdroni@sena.edu.co | 3183398917 | |
| 8 | IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37.860.851 | | X | CSET- SENA | irueda@misena.edu.com | 3005669622 | |

GD-F-007 V.02

## I.E GABRIELA MISTRAL BUCARAMANGA



| ACTA No. 022 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Cierre de la vigencia 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, diciembre 07 de 2020 | **HORA INICIO:** 8:00 a.m. | **HORA FIN:** 9:30 a.m. |
| **LUGAR:** Distanciamiento Social – Quédate en casa – Plataforma TEAMS | **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 Gabriela Mistral de Bucaramanga, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

Las Instructoras Karen Mayerlyth Bernal Cabrera, Ivonne Maritza Rueda Jiménez, Kelly Johana Pinzon y Claudia Rocio Forero Gualdrón, responsables de las fichas 1861000, 1861083, 1861023, 2062536, 2059820, 2059782, entregan 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 1861000: – Programa: TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS – Instructora: Karen Mayerlyth Bernal Cabrera**

| FICHA | 1861000 |
|---|---|
| MATRICULADOS | 33 |
| CERTIFICADOS | 27 |
| RETIRADOS | 3 |
| TRASLADADOS | 0 |

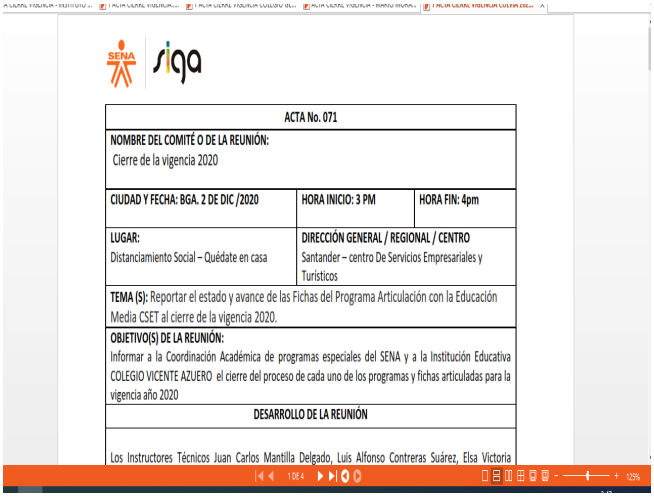


**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 022 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Gabriela Mistral de Bucaramanga, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

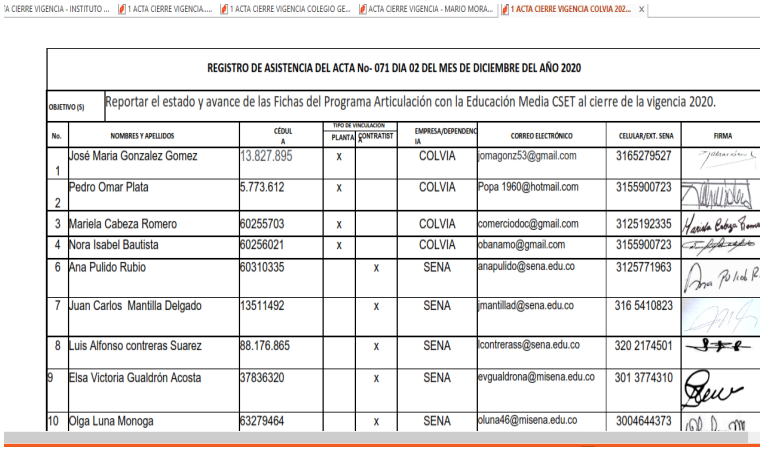
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HNA ZOBEIDA MARIA RODRÍGUEZ ALTAMAR | 52.232.674 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / RECTORA | zobeidamidima@gmail.com | 304 365 2429 | |
| 2 | CARMEN CECILIA LEÓN PEREIRA | 63.270.125 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / COORDINADORA ACADÉMICA | Cecilia_lp8@hotmail.com | 300 766 9942 | |
| 3 | LEONOR RUEDA VESGA | 43.040.016 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / DOCENTE – COORDINADORA SENA IE | Leruve4560@hotmail.com | 317 668 3510 | |
| 4 | ANA PULIDO RUBIO | 60.310.335 | | X | SENA / CSET / LÍDER ARTICULACIÓN | anapulido@sena.edu.co | 312 577 1963 | |
| 5 | KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA | 1.098.649.863 | | X | SENA / CSET / INSTRUCTORA TÉCNICA | Karen_bernal@misena.edu.co | 300 722 8882 | |
| 6 | IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37.860.851 | | X | SENA / CSET / INSTRUCTORA TÉCNICA | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |
| 7 | KELLY JOHANNA PINZÓN GOMEZ | 63.558.455 | | X | SENA / CSET / INSTRUCTORA TÉCNICA | Kellypinzon.2014@gmail.com | 3214050084 | |
| 8 | CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON | 37.893.053 | | X | SENA / CSET / INSTRUCTORA TÉCNICA | Crforero3@misena.edu.co | 315 372 4671 | |

## I.E VICENTE AZUERO



| ACTA No. 071 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Cierre de la vigencia 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA: BGA. 2 DE DIC /2020** | **HORA INICIO: 3 PM** | **HORA FIN: 4pm** |
| **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 COLEGIO VICENTE AZUERO el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

Los Instructores Técnicos Juan Carlos Mantilla Delgado, Luis Alfonso Contreras Suárez, Elsa Victoria



**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 071 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 CONTRATIST | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | José María Gonzalez Gomez | 13.827.895 | x | | COLVIA | omagonz53@gmail.com | 3165279527 | |
| 2 | Pedro Omar Plata | 5.773.612 | x | | COLVIA | Popa 1960@hotmail.com | 3155900723 | |
| 3 | Mariela Cabeza Romero | 60255703 | x | | COLVIA | comerciodoc@gmail.com | 3125192335 | |
| 4 | Nora Isabel Bautista | 60256021 | x | | COLVIA | obanamo@gmail.com | 3155900723 | |
| 6 | Ana Pulido Rubio | 60310335 | | x | SENA | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 7 | Juan Carlos Mantilla Delgado | 13511492 | | x | SENA | jmantillad@sena.edu.co | 316 5410823 | |
| 8 | Luis Alfonso contreras Suarez | 88.176.865 | | x | SENA | lcontrerass@sena.edu.co | 320 2174501 | |
| 9 | Elsa Victoria Gualdrón Acosta | 37836320 | | x | SENA | evgualdrona@misena.edu.co | 301 3774310 | |
| 10 | Olga Luna Monoga | 63279464 | | x | SENA | oluna46@misena.edu.co | 3004644373 | |

## 2. PANTALLAZO ACTA DE CIERRE DE GRADOS DÉCIMOS

## I.E. POLITECNICO

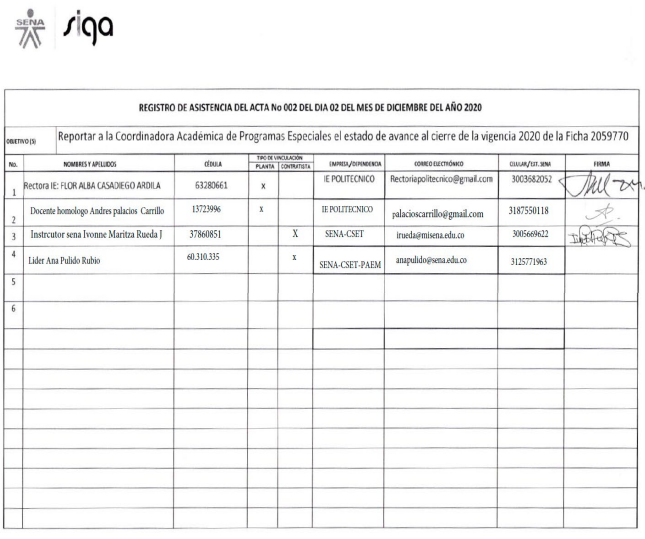


| ACTA No. 02 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059770, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 2 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:** 07:00 am | **HORA FIN:** |
| **LUGAR:** Plataforma Meet | **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 2059770 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

Se reúnen a través de medio remoto el (la) Coordinador (a) de Articulación la Institución educativa, la Rectora Flor Alba Casa Diego, el (la) docente Homologo (a) Andrés Palacios Carrillo, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el (la) instructor (a) asignado (a) a la Institución Educativa, Ivonne Maritza Rueda Jimenez, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059770, del programa Asistencia Administrativa

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

| | |
|---|---|
| MATRICULADOS | 32 |
| RETIRADOS | 1 |
| TRASLADADOS | 0 |



**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 2059770

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rectora IE: FLOR ALBA CASADIEGO ARDILA | 63280661 | x | | IE POLITECNICO | Rectoriapolitecnico@gmail.com | 3003682052 | |
| 2 | Docente homologo Andres palacios Carrillo | 13723996 | x | | IE POLITECNICO | palacioscarrillo@gmail.com | 3187550118 | |
| 3 | Instrcutor sena Ivonne Maritza Rueda J | 37860851 | | X | SENA-CSET | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |
| 4 | Lider Ana Pulido Rubio | 60.310.335 | | x | SENA-CSET-PAEM | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

| ACTA No. 02 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059828, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 2 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:**<br>07:00 am | **HORA FIN:** |
| **LUGAR:**<br>Plataforma Meet | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Santander CSET | |
| **TEMA (S):**<br>1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva<br>2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva<br>3. Retiros o desercciones del proceso formativo | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059928 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Se reúnen a través de medio remoto el (la) Coordinador (a) de Articulación la Institución educativa Carlos, el (la) docente Homologo (a) Andrés Palacios, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el (la) instructor (a) asignado (a) a la Institución Educativa, Ivonne Maritza Rueda Jimenez, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059828, del programa Asistencia Administrativa<br>**I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:**<br>MATRICULADOS 33<br>RETIRADOS 0 | | |

**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 2059828

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rectora IE: FLOR ALBA CASADIEGO ARDILA | 63280661 | X | | IE POLITECNICO | Rectoriapolitecnico@gmail.com | 3003682057 | |
| 2 | Coordinador: CARLOS GONZALEZ | 91151618 | X | | IE POLITECNICO | cargoncab@yahoo.com | 3115715292 | |
| 3 | Docente Homologa: MARIA EVELIN GUZMAN | 65.728.161 | X | | IE POLITECNICO | megd2008@gmail.com | 3175179738 | |
| 4 | Docente Homologo: ANDRES PALACIOS | 13723996 | X | | IE POLITECNICO | palaciosc arrillo@gmail.com | 3187550118 | |
| 5 | Líder: ANA PULIDO RUBIO | 60.310.335 | | X | SENA-CSET-PAEM | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 6 | Instructora: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37843879 | | X | SENA-CSET-PAEM | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |

## I.E. GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA

| ACTA No. 02 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059787, Programa Comercio Internacional, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 2 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:**<br>09:00 am | **HORA FIN:** |
| **LUGAR:**<br>Plataforma Meet | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Santander CSET | |
| **TEMA (S):**<br>1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva<br>2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva<br>3. Retiros o desercciones del proceso formativo | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059787 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Se reúnen a través de medio remoto el (la) Coordinador (a) de Articulación la Institución educativa Amparo, el (la) docente Homologo (a) Diva Esperanza Rueda Rueda, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el (la) instructor (a) asignado (a) a la Institución Educativa, Ivonne Maritza Rueda Jiménez, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059787, del programa Comercio Internacional<br>**I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:**<br>MATRICULADOS 40<br>RETIRADOS 0<br>TRASLADADOS 0<br>Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)<br>Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 55 % con 21 resultados de | | |

**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 2059787

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | RODOLFO ELQUIN BLANCO GARNICA | 13.846.523 | X | | Instituto Empresarial Gabriela Mistral | reblaga@hotmail.com | 3002674473 | |
| 2 | AMPARO CEPEDA ARENAS | 63.345.969 | X | | Instituto Empresarial Gabriela Mistral | ampacepe@hotmail.com | 3153040613 | |
| 3 | HOMOLOGA: DIVA ESPERANZA RUEDA RUEDA | 63285505 | X | | Gabriela Mistral | divarueda@hotmail.es | 3157197776 | |
| 4 | Líder: ANA PULIDO RUBIO | 60.310.335 | | X | SENA-CSET-PAEM | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 5 | Instructora: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37.860 851 | | X | SENA-CSET-PAEM | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |

## I.E. GABRIELA MISTRAL BUCARAMANGA

| ACTA No. 02 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059782, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 7 de diciembre de 2020 | **HORA INICIO:**<br>08:00 am | **HORA FIN:** |
| **LUGAR:**<br>Plataforma Meet | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Santander CSET | |
| **TEMA (S):**<br>1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva<br>2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva<br>3. Retiros o desercciones del proceso formativo | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059782 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Se reúnen a través de medio remoto el (la) Coordinador (a) de Articulación la Institución educativa ----------, el (la) docente Homologo (a) Leonor, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el (la) instructor (a) asignado (a) a la Institución Educativa, Ivonne Maritza Rueda Jimenez, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059770, del programa Asistencia Administrativa<br>**I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:**<br>MATRICULADOS 34<br>RETIRADOS 0 | | |

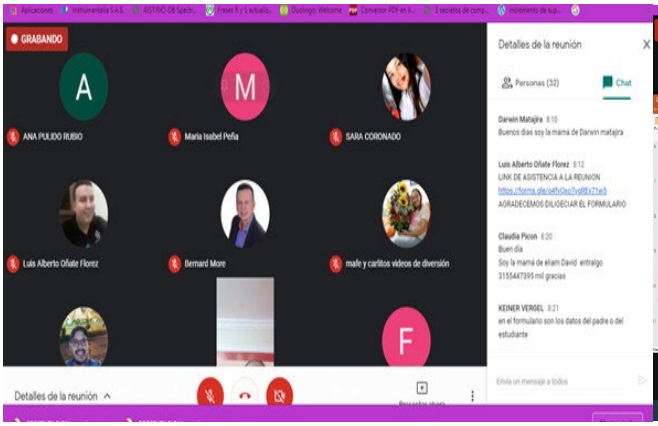
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059782

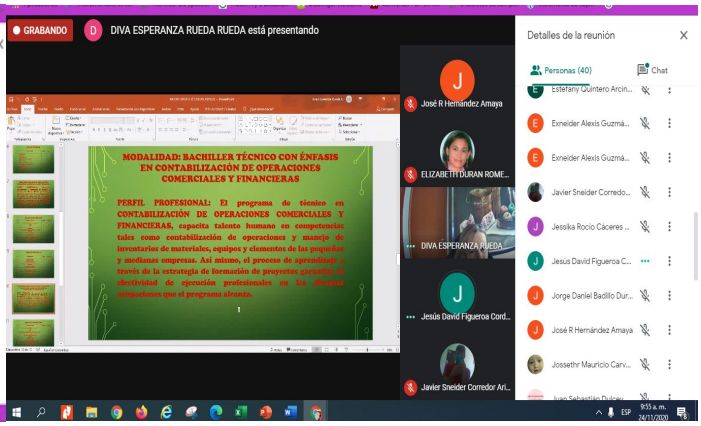
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 1 | YINA ZOBEIDA MARIA RODRÍGUEZ ALTAMAR | 52.232.674 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / RECTORA | zobeidamidima@gmail.com | 304 365 2429 | |
| 2 | JOSEFINA JAIMES MARTÍNEZ | 63.304.395 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / DOCENTE - COORDINADORA ETAPA PRACTICA | jojama16@gmail.com | 315 242 2976 | |
| 3 | LEONOR RUEDA VESGA | 43.040.016 | X | | IE GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA / DOCENTE – COORDINADORA SENA IE | Laruve4560@hotmail.com | 317 668 3510 | |
| 5 | Líder: ANA PULIDO RUBIO | 60.310.335 | | X | SENA-CSET-PAEM | anapulido@sena.edu.co | 3125771963 | |
| 6 | Instructora: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ | 37843879 | | X | SENA-CSET-PAEM | irueda@misena.edu.co | 3005669622 | |

3. **PANTALLAZO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA SOCIALIZACIÓN (GRADO NOVENO)**

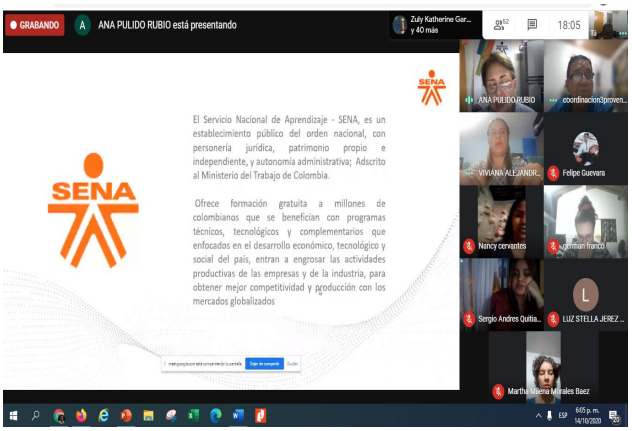
I.E. EMPRESARIAL EL CARMEN



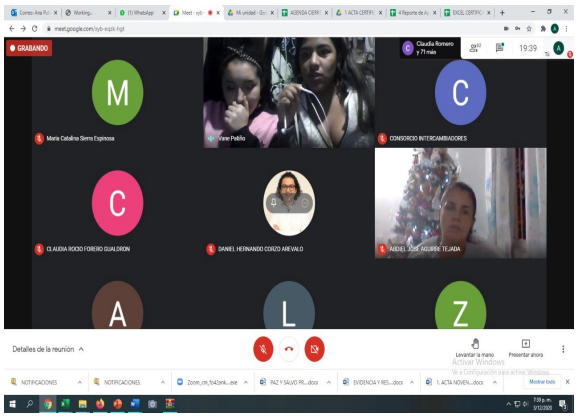

I.E.GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA



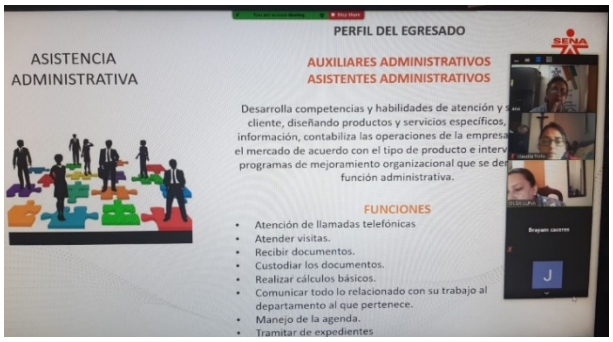

I.E. POLITECNICO



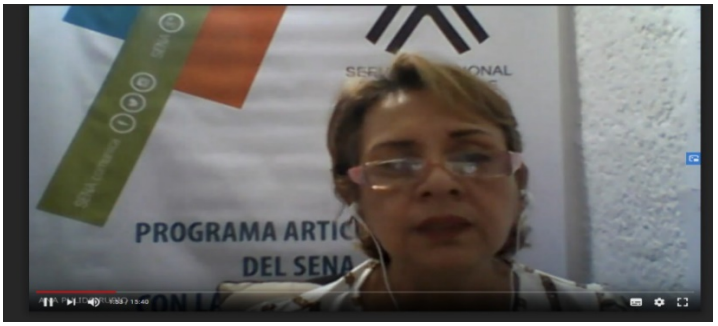

I.E. VICENTE AZUERO




I.E. GABRIELA MISTRAL BUCARAMANGA




I.E. METROPOLITANO DEL SUR




**FIRMA**
**IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ**
**C.C. 37860851**
**CONTRATO No. 1334716**