PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 11 de diciembre del 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1331442
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No (1331442) del año (2020)

Jose Julian Montañez Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13175598 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.038.545). 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**
I.	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	Alistamiento del programa de Asistencia Administrativa y creación de talleres de	Acta de equipo de red.

	temática del objeto contractual.	etapa practica para las fichas de grado 10	
II.	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.
III.	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.
IV.	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).	Ejecuciòn de la formación mediante sesiones de clases remotas en las I.E. asignadas	Guía de aprendizaje Pantallazos de Sesiones en línea.
V.	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 y tics	Desarrollo de las guías y actividades de manera virtual
VI.	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.	Promocion del Semillero Guani	Pantallazo de registro de los aprendices.
VII.	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	Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación	Aplicación de instrumento de evaluación y registro de juicios en Sofia Plus

	tecnológica que la entidad defina.		
VIII.	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.	N.A.	N.A.
IX.	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.	Registro y verifico que los aprendices registrados son los que se encuentran en formación	Planilla de asistencia y acta
X.	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.
XI.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Aplico en las I.E. el reglamento del Sena sin desconocer el reglamento de la I.E	Llamados de atención
XII.	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.
XIII.	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.	Desarrollar la evaluación del SIGA y mantener actualizados los formatos de ejecución de formación.	Certificado SIGA Formatos actualizados
XIV.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de	Divulgación de la oferta	Redes sociales y

	servicios.	educativa.	via Whatsaap
XV.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento a los proyectos y practicas mediante pasantias	Formatos 023 diligenciados
XVI.	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.	devolució de pc portátil para apoyo a la formacion	Acta de entrega de equipo de computo.
XVII.	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.	certificación de la NCL, orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados.	Certificado de la NCL
XVIII	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.	Realización de comités de seguimiento a la formación en cada una de las IE asignadas	Planilla de asistencia y actas de los comités
XIX.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
XX.	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 por medios virtuales	Conformacion de Grupos de Wasap, utilización de plataforma Territorium

XXI.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
XXII.	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.	Oriente el proceso de registro e inscripción en las IE Carlos Vicente Rey y Balbino Garcia	Carpetas amarillas con la documentación necesaria para matricula
XXIII	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.	Reuniónes virtuales	evidencia fotográfica
XXIV	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asisto a reuniones pedagógicas convocadas por la líder	evidencia fotográfica
XXV.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación en las I.E asignadas	Pantallazos de interacciones
XXVI	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.
XXVI	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.	Participe de la inducción con los pedagogos de centro	Asistencias
XXVI	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.
XXIX	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	N.A.	N.A.

	entidad.		
XXX.	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.
XXXI	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega del informe mensual de la ejecución	Formato de informe
XXXI	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.
XXXI	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			FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Numero 7771720179 expedido por pagos de seguridad social Nuevo SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jose J. Montañez S.

JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO
Contratista
C.C. No. 13.175.598 DE Ocaña

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1331442 del año 2020
Coordinadora de programas especiales CSET

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

CONTRATO No. 1331442 del 03 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 13175598 DE Ocaña.

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

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 nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *DIEZ (10) meses y nueve (9*) *días*

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusuladel contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.038.545) *(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

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	$39.038.545
Valor Ejecutado	$37.522.485
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$1.516.060
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo
• 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__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 D

CC: 63274162

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2020

Cierre de vigencias IE Crecer y Construir

1. ACTA CIERRE VIGENCIA-CYC.pdf - Adobe Reader

ACTA No. 15		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 02 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 8:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.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 el Instituto Técnico Crecer y Construir el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

El Instructor Jose Julian Montañez Solano del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850331, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I.I Ficha: 1850331 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructor: Jose Julian Montañez

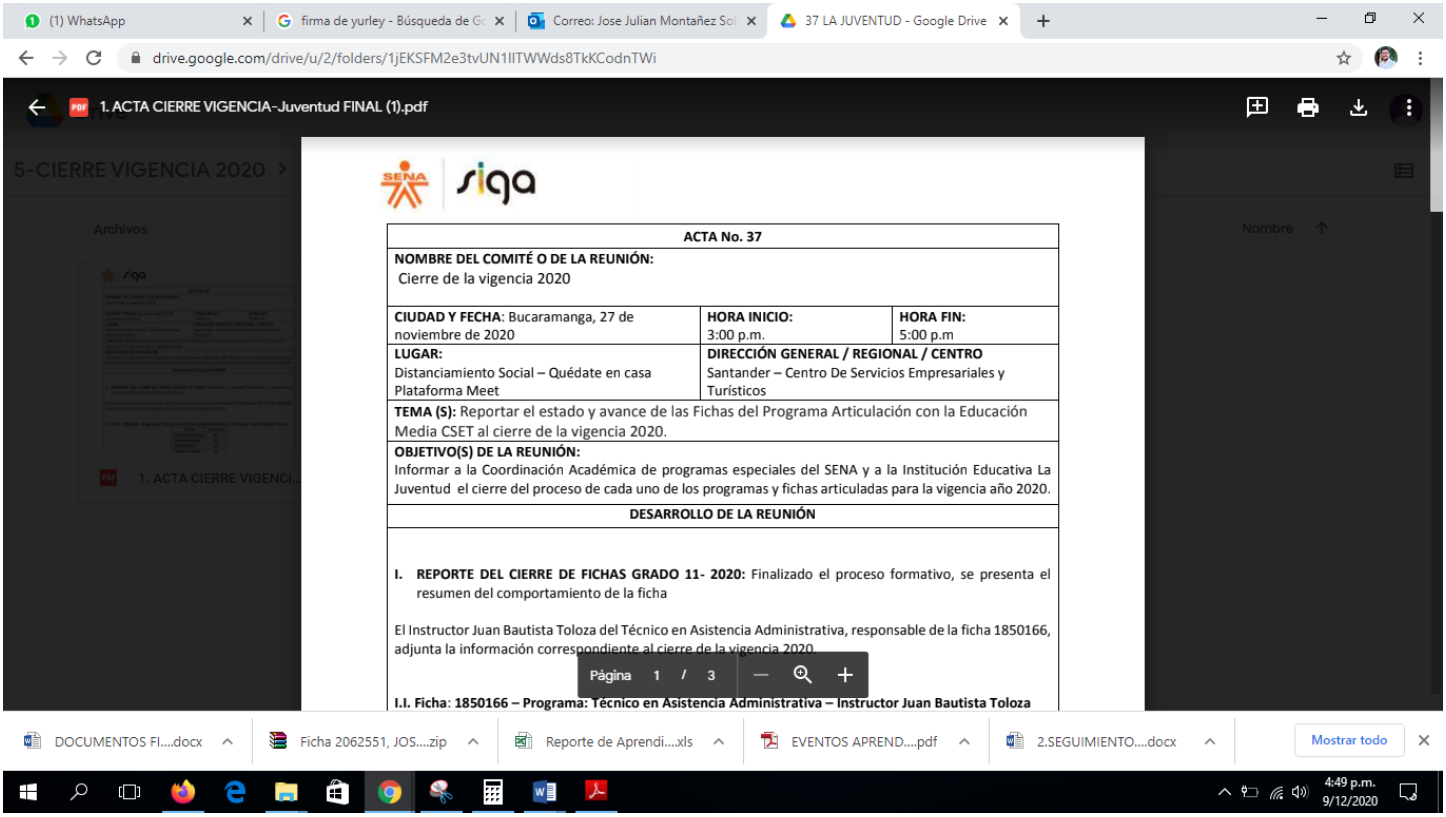
1. ACTA CIERRE VIGENCIA-CYC.pdf - Adobe Reader

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 15 DEL DIA 2 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	Rubiela Ramirez Mendez	63361849	X		INSTITUTO TECNICO EMPRESARIAL CRECER Y CONSTRUIR	COLCRECER@YAHOO.ES	33176455247	
2	Magda Liliana Almeyda Niño	37544415	X		INSTITUTO TECNICO EMPRESARIAL CRECER Y CONSTRUIR	malialjoke@gmail.com	3003251822	
3	Jose Julián Montañez Solano			X	SENA-CSET-PAEM	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	
4	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5								
6								
7								

Cierre de vigencias IE la Juventud



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-Juventud FINAL (1).pdf

ACTA No. 37

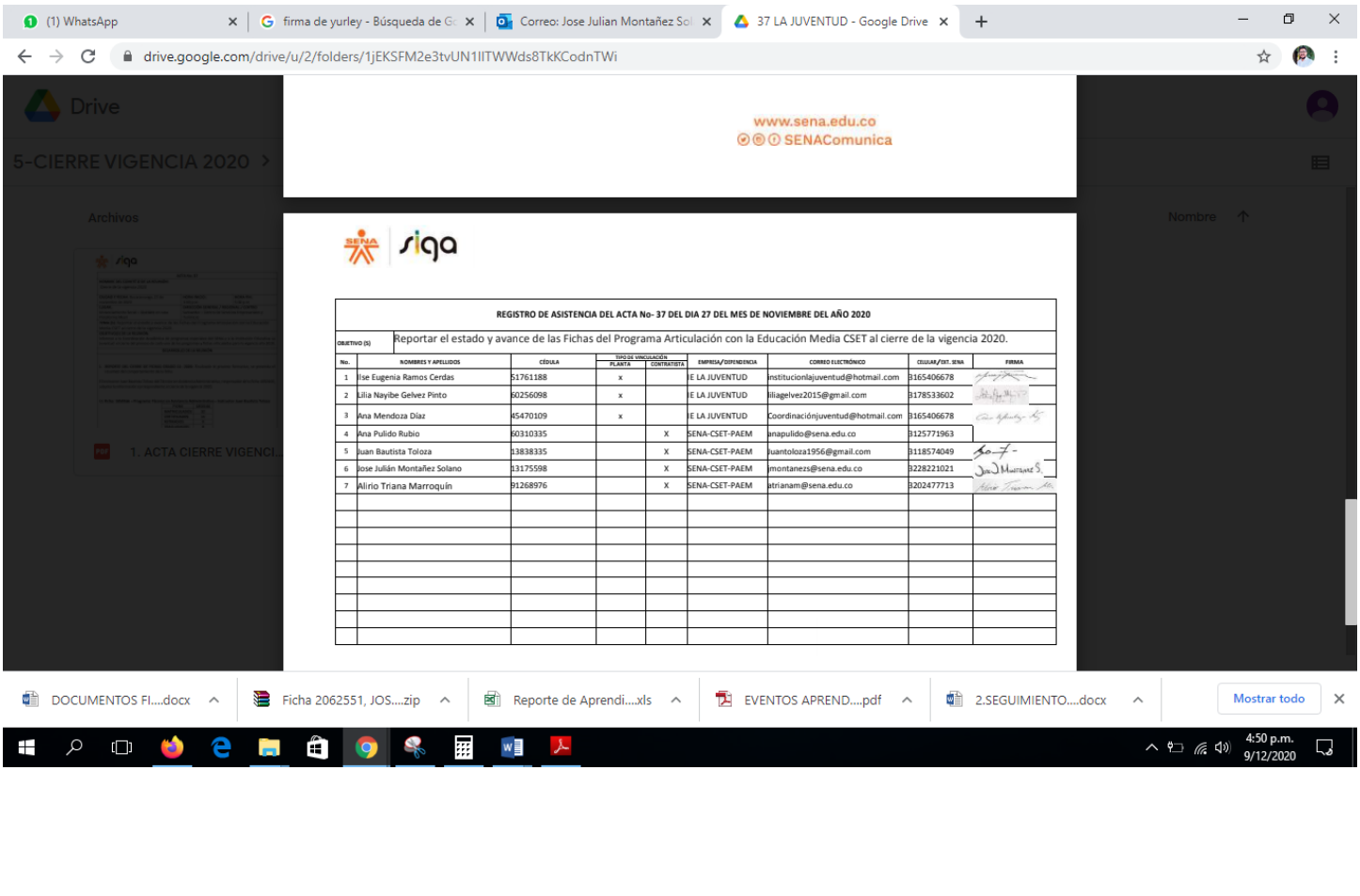
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 27 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios 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 La Juventud el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

El Instructor Juan Bautista Toloza del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850166, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

Página 1 / 3

I.I. Ficha: 1850166 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructor Juan Bautista Toloza



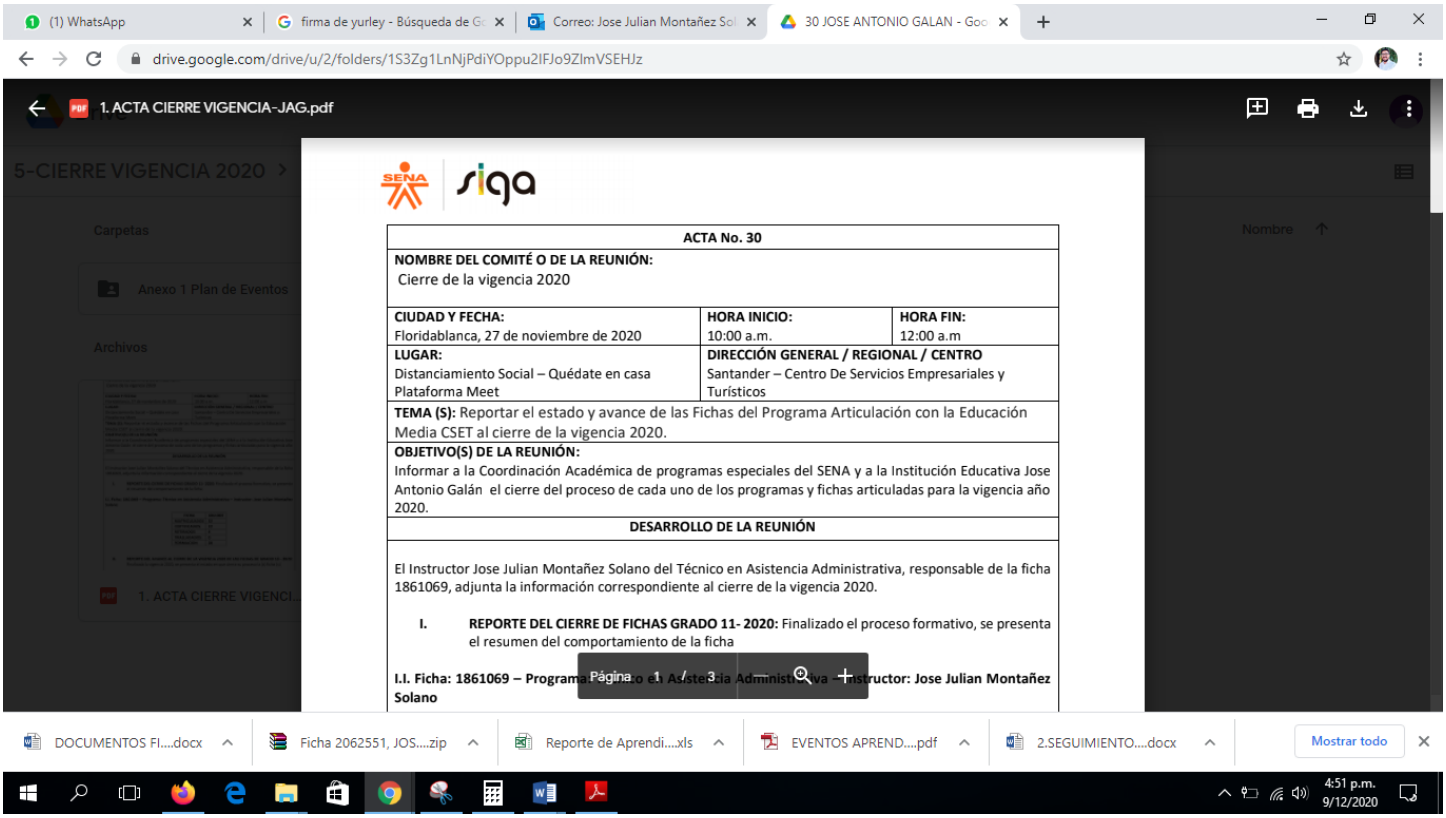
www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 37 DEL DIA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE 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	Ilse Eugenia Ramos Cerdas	51761188	x		IE LA JUVENTUD	institucionlajuventud@hotmail.com	3165406678	
2	Lilia Nayibe Gelvez Pinto	60256098	x		IE LA JUVENTUD	liliagelvez2015@gmail.com	3178533602	
3	Ana Mendoza Díaz	45470109	x		IE LA JUVENTUD	Coordinaciónjuventud@hotmail.com	3165406678	
4	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Juan Bautista Toloza	13838335		X	SENA-CSET-PAEM	juantoloza1956@gmail.com	3118574049	
6	Jose Julián Montañez Solano	13175598		X	SENA-CSET-PAEM	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	
7	Alirio Triana Marroquín	91268976		X	SENA-CSET-PAEM	atrianam@sena.edu.co	3202477713	

Cierre de vigencia IE Jose Antonio Galan.



ACTA No. 30

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

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Floridablanca, 27 de noviembre de 2020	10:00 a.m.	12:00 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.

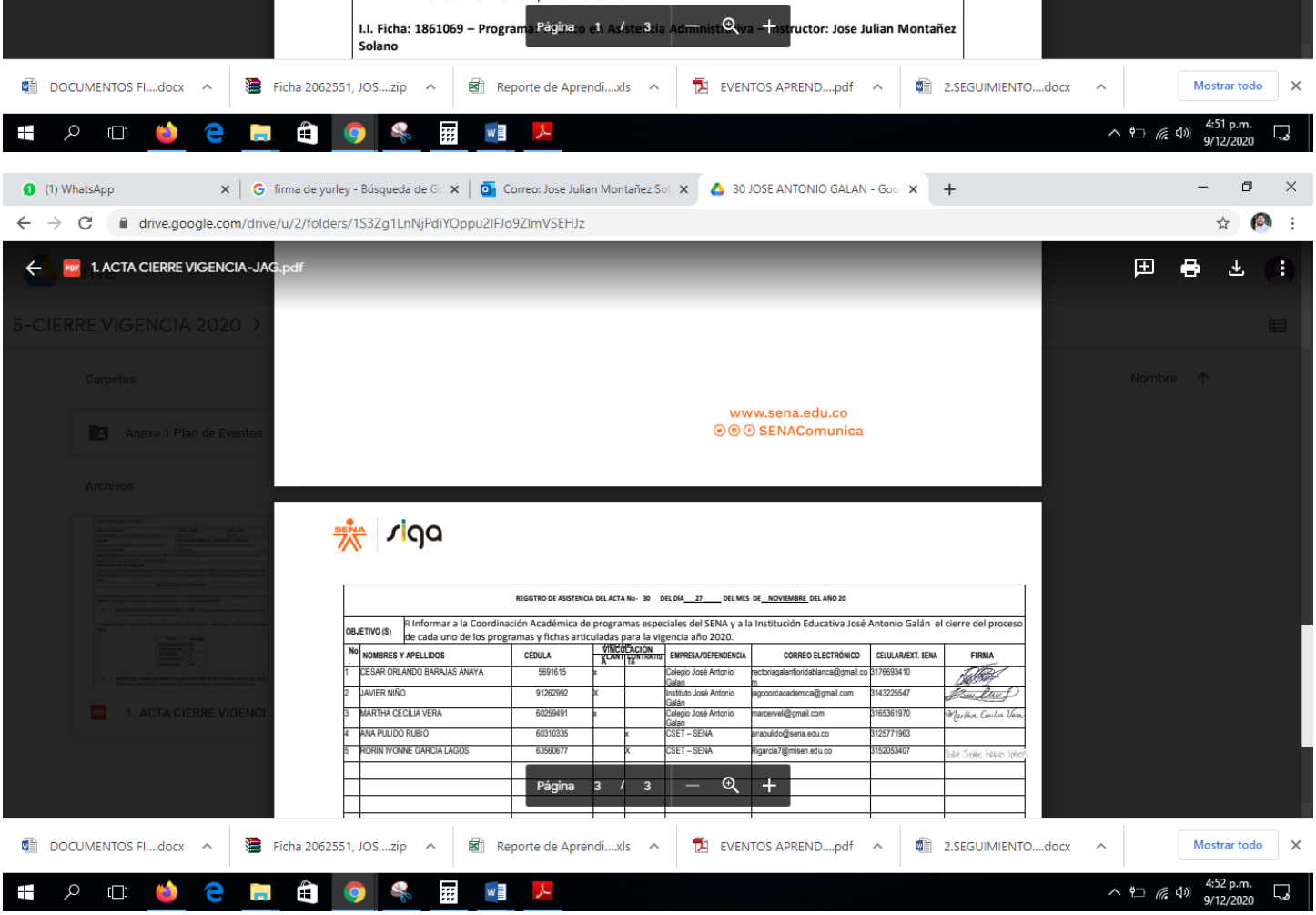
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Jose Antonio Galán el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Jose Julian Montañez Solano del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1861069, 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 la ficha

I.I. Ficha: 1861069 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructor: Jose Julian Montañez Solano



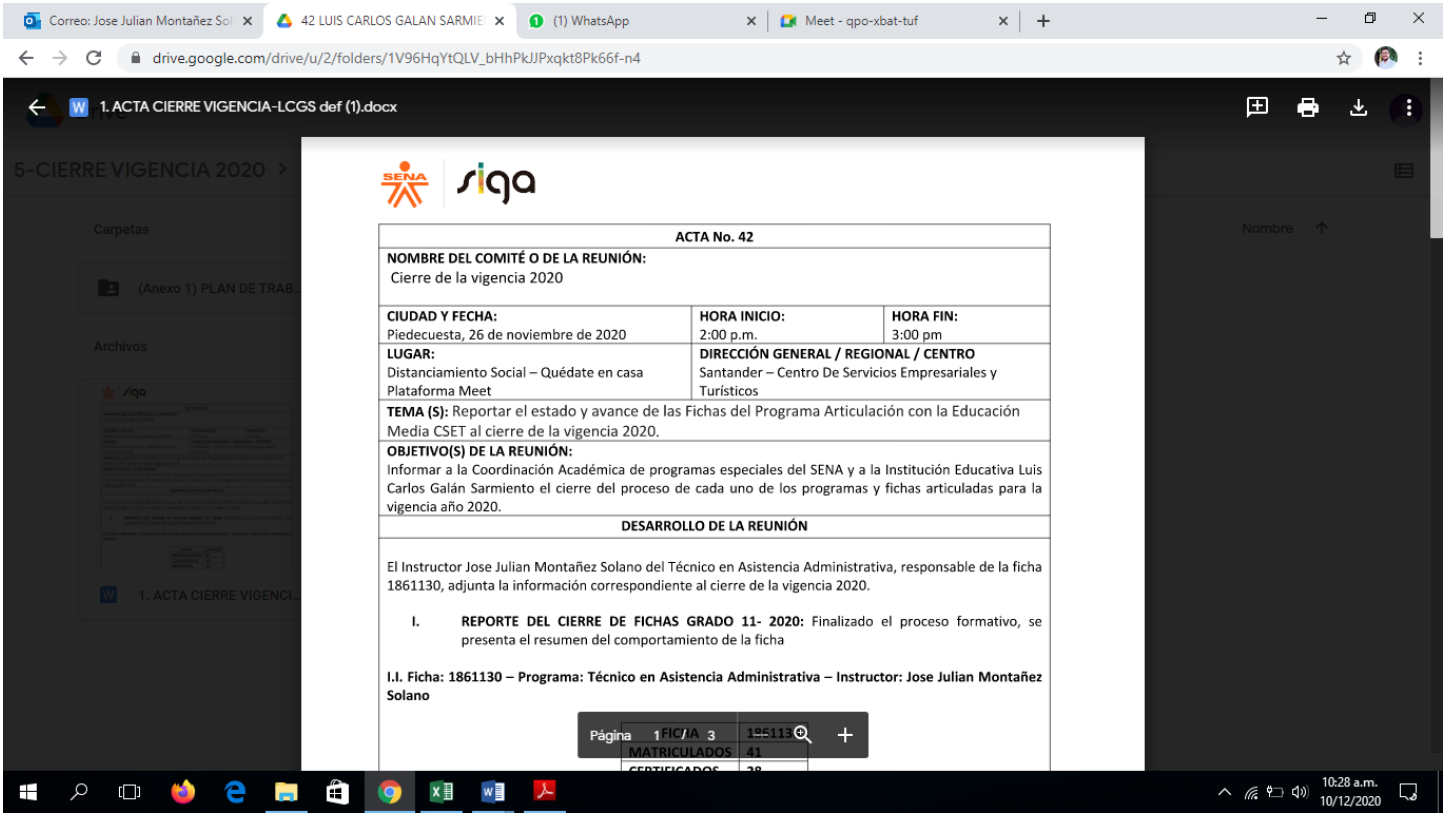
www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 30 DEL DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 20

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN (CANTIDAD)		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			X					
1	CESAR ORLANDO BARAJAS ANAYA	5691615	x		Colegio José Antonio Galan	rectoriagalanfloridablanca@gmail.com	3176693410	
2	JAVIER NIÑO	91262992	X		Instituto José Antonio Galán	agcoortacademica@gmail.com	3143225547	
3	MARTHA CECILIA VERA	60259491	x		Colegio José Antonio Galan	marcervel@gmail.com	3165361970	
4	ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	CSET – SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	RORIN IVONNE GARCIA LAGOS	63560677		X	CSET – SENA	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

Cierre de vigencia LCGS



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-LCGS def (1).docx

ACTA No. 42

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 26 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 pm
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 Luis Carlos Galán Sarmiento el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

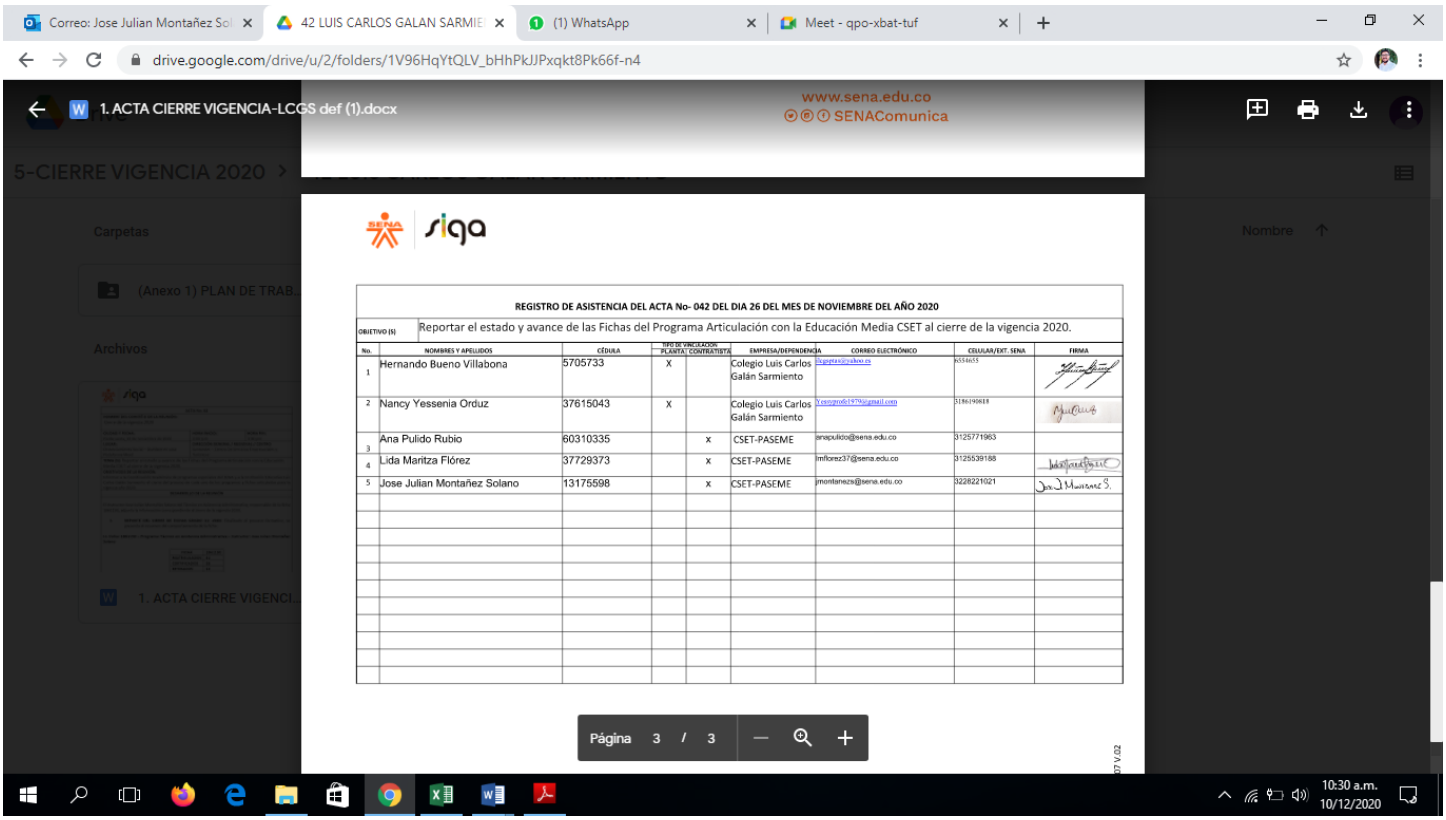
El Instructor Jose Julian Montañez Solano del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1861130, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

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

I.I. Ficha: 1861130 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructor: Jose Julian Montañez Solano

FICHA	1861130
MATRICULADOS	41
CERTIFICADOS	38

Página 1 / 3



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-LCGS def (1).docx

www.sena.edu.co
SENAComunica

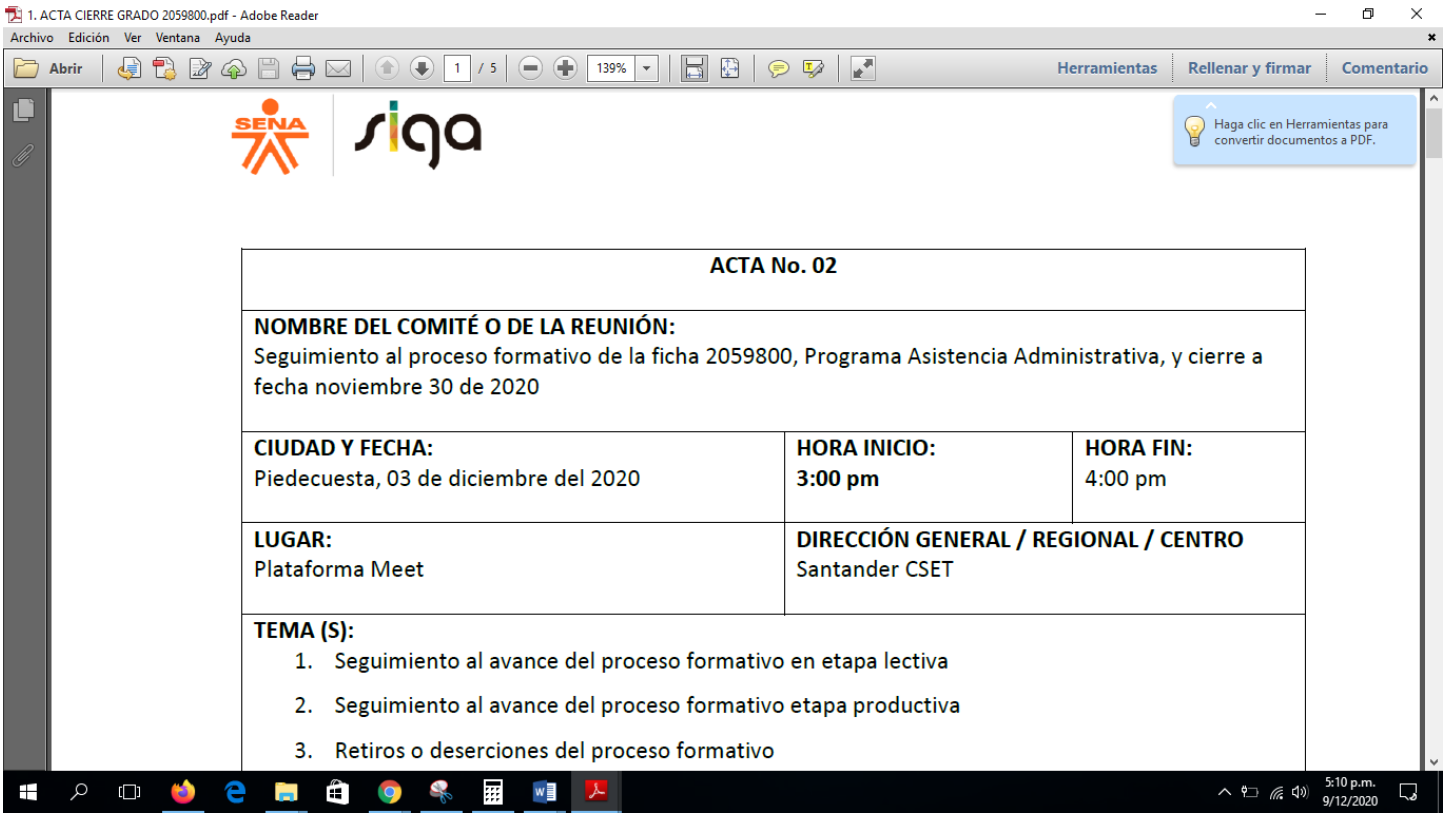
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 042 DEL DIA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

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	Hernando Bueno Villabona	5705733	X		Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	[illegible]	6554455	
2	Nancy Yessenia Orduz	37615043	X		Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	[illegible]	3186190818	
3	Ana Pulido Rubio	60310335		x	CSET-PASEME	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	Lida Maritza Flórez	37729373		x	CSET-PASEME	lmflorez37@sena.edu.co	3125539188	
5	Jose Julian Montañez Solano	13175598		x	CSET-PASEME	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	

Página 3 / 3

Acta de cierre decimo IE LCGS



1. ACTA CIERRE GRADO 2059800.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 1 / 5 | 139% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

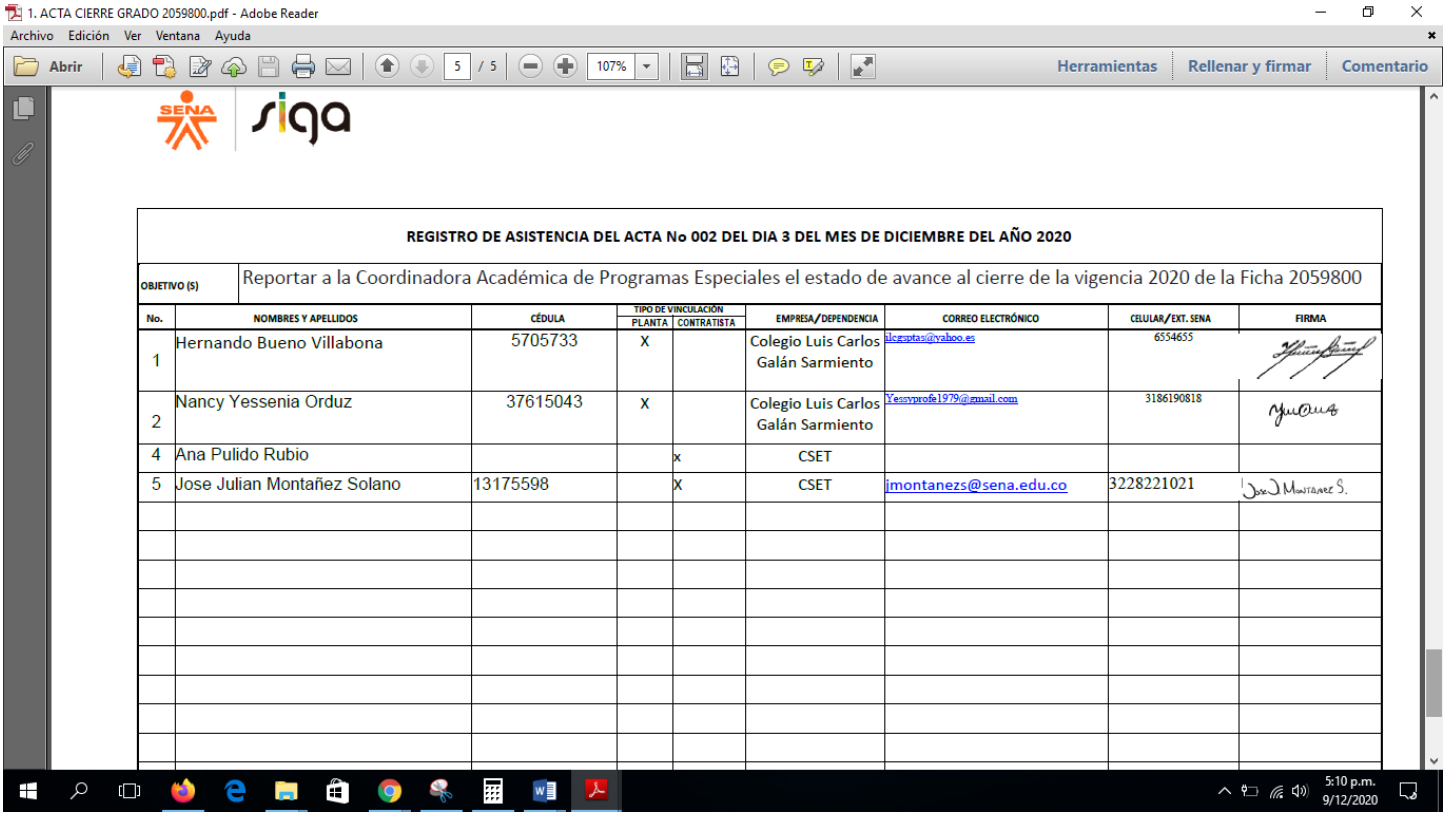
Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059800, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 03 de diciembre del 2020	**HORA INICIO:** **3:00 pm**	**HORA FIN:** 4:00 pm
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

5:10 p.m. 9/12/2020



1. ACTA CIERRE GRADO 2059800.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 5 / 5 | 107% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

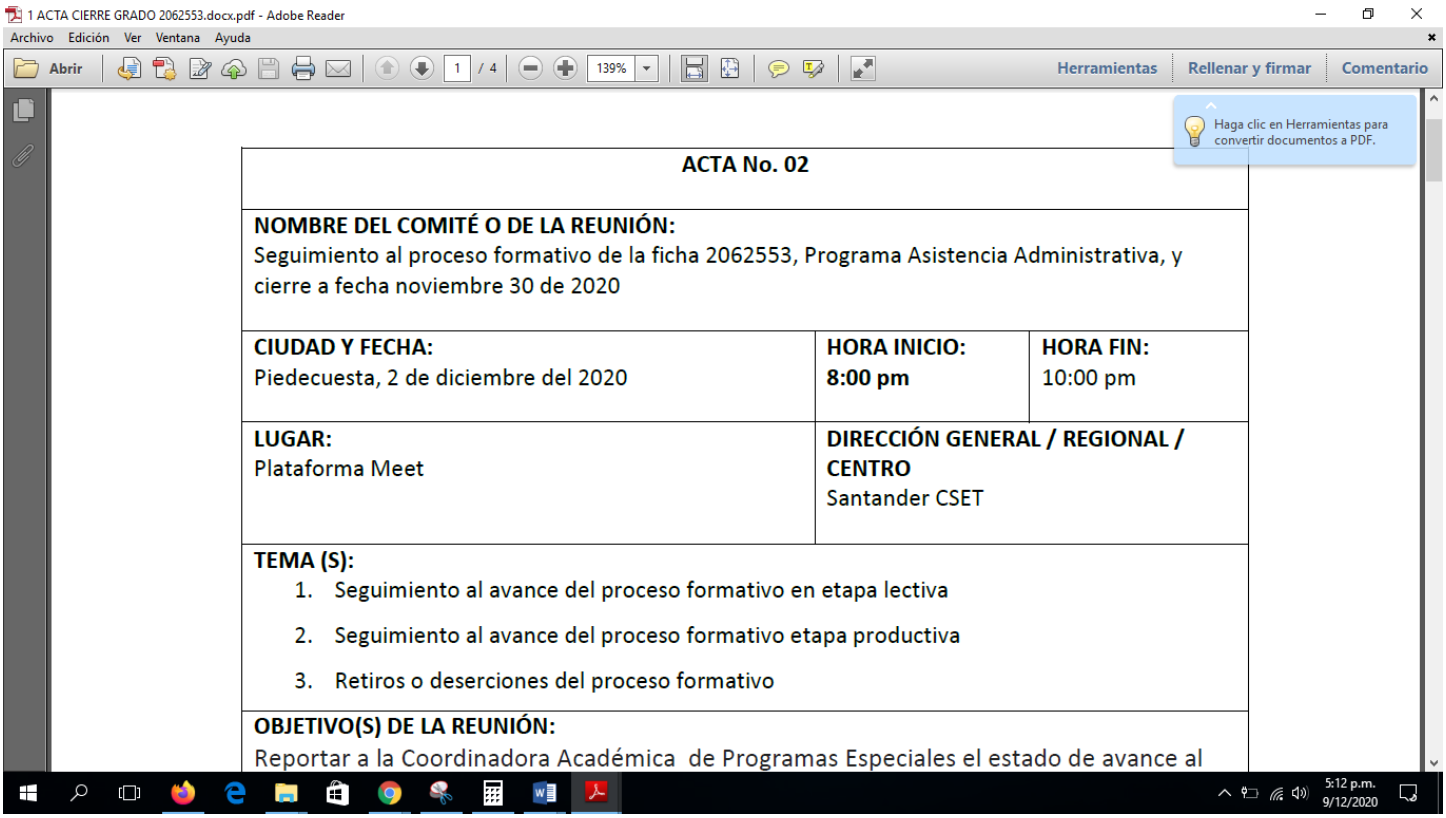
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059800

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Hernando Bueno Villabona	5705733	X		Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	lcgsptas@yahoo.es	6554655	
2	Nancy Yessenia Orduz	37615043	X		Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	Yessyprofe1979@gmail.com	3186190818	
4	Ana Pulido Rubio			x	CSET			
5	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X	CSET	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	

5:10 p.m. 9/12/2020

Acta de cierre decimo IE Crecer y Construir



1 ACTA CIERRE GRADO 2062553.docx.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 1 / 4 | 139% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062553, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Piedecuesta, 2 de diciembre del 2020	**8:00 pm**	10:00 pm

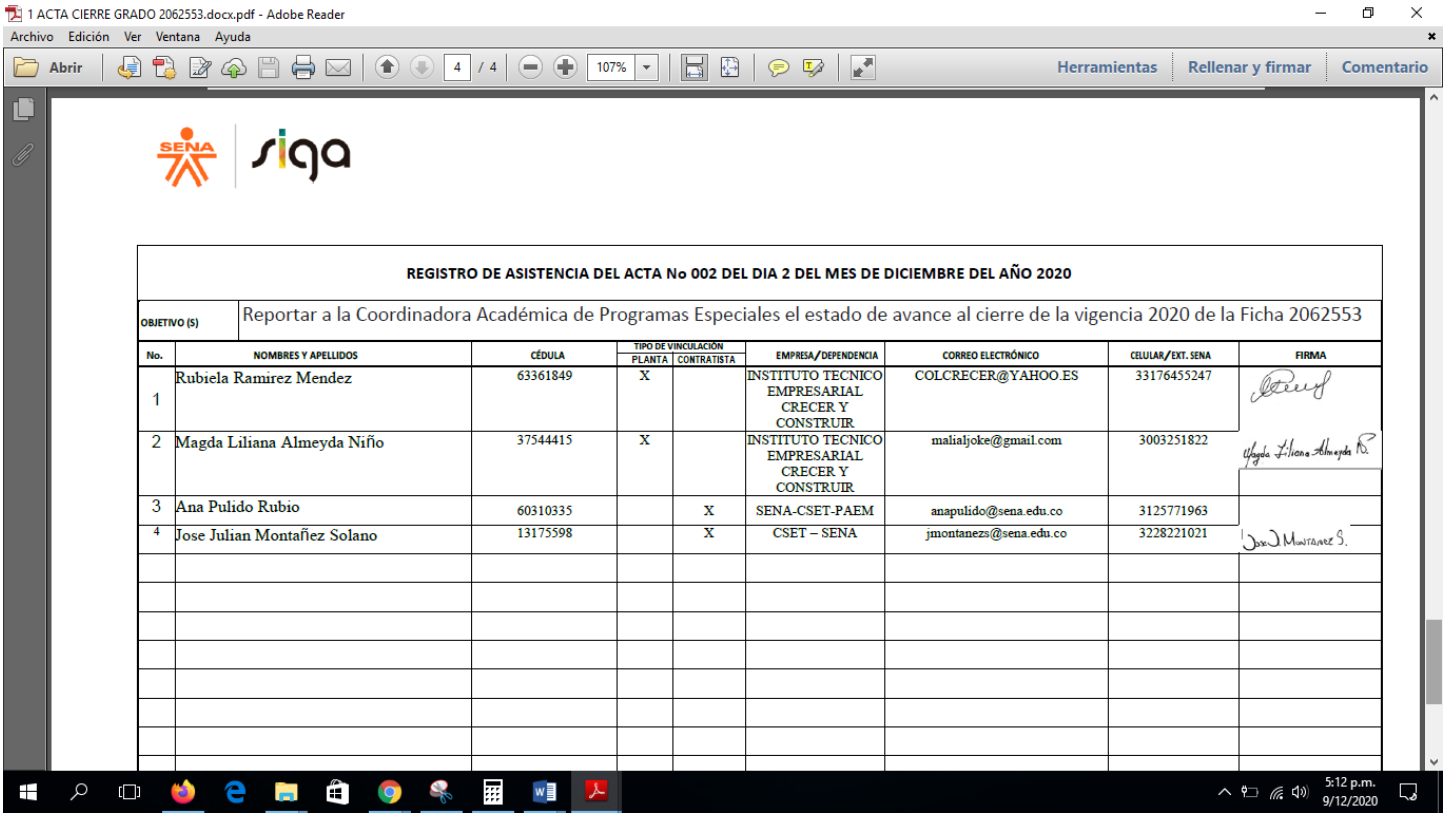
LUGAR:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Plataforma Meet	Santander CSET

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

5:12 p.m. 9/12/2020



1 ACTA CIERRE GRADO 2062553.docx.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 4 / 4 | 107% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 2 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 2062553

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rubiela Ramirez Mendez	63361849	X		INSTITUTO TECNICO EMPRESARIAL CRECER Y CONSTRUIR	COLCRECER@YAHOO.ES	33176455247	
2	Magda Liliana Almeyda Niño	37544415	X		INSTITUTO TECNICO EMPRESARIAL CRECER Y CONSTRUIR	malialjoke@gmail.com	3003251822	
3	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X	CSET – SENA	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	

5:12 p.m. 9/12/2020

Acta de cierre decimo IE la Juventud.

1 ACTA CIERRE GRADO 2062551.docx.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 1 / 4 | 139% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062551, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 27 de noviembre del 2020	**HORA INICIO:** **3:00 pm**	**HORA FIN:** 4:00 pm
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		

5:13 p.m. 9/12/2020

1 ACTA CIERRE GRADO 2062551.docx.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 4 / 4 | 107% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

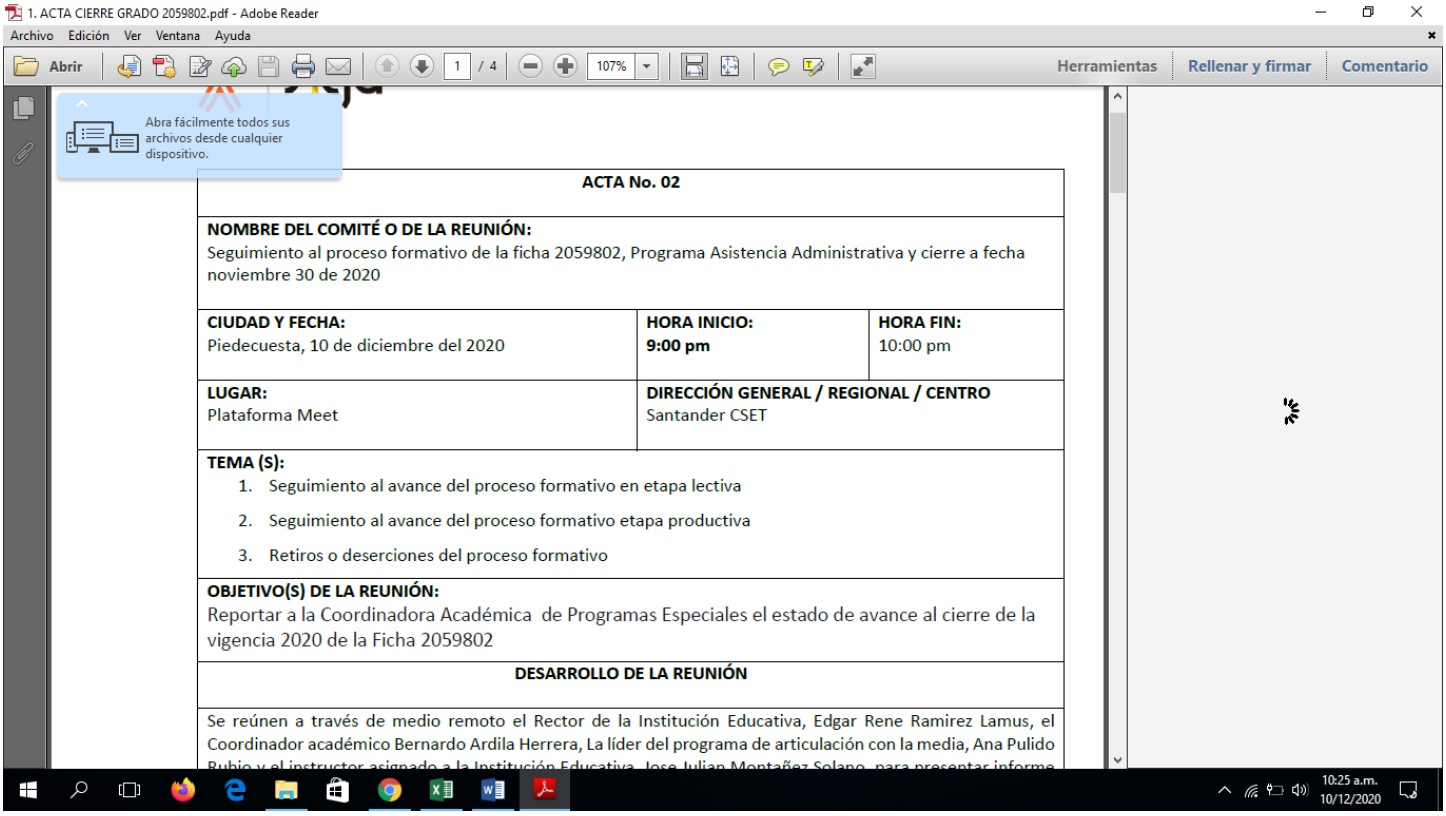
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062551

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Ilse Eugenia Ramos Cerdas	51761188	x		IE LA JUVENTUD	institucionlajuventud@hotmail.com	3165406678	
	Lilia Nayibe Gelvez Pinto	60256098	x		IE LA JUVENTUD	liliagelvez2015@gmail.com	3178533602	
2	Ana Pulido Rubio			x	CSET			
3	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X	CSET	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	

5:14 p.m. 9/12/2020

Acta de cierre Decimo IE VFGN



1. ACTA CIERRE GRADO 2059802.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 1 / 4 | 107% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

Abra fácilmente todos sus archivos desde cualquier dispositivo.

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059802, Programa Asistencia Administrativa y cierre a fecha noviembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 10 de diciembre del 2020	**HORA INICIO:** **9:00 pm**	**HORA FIN:** 10:00 pm
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):

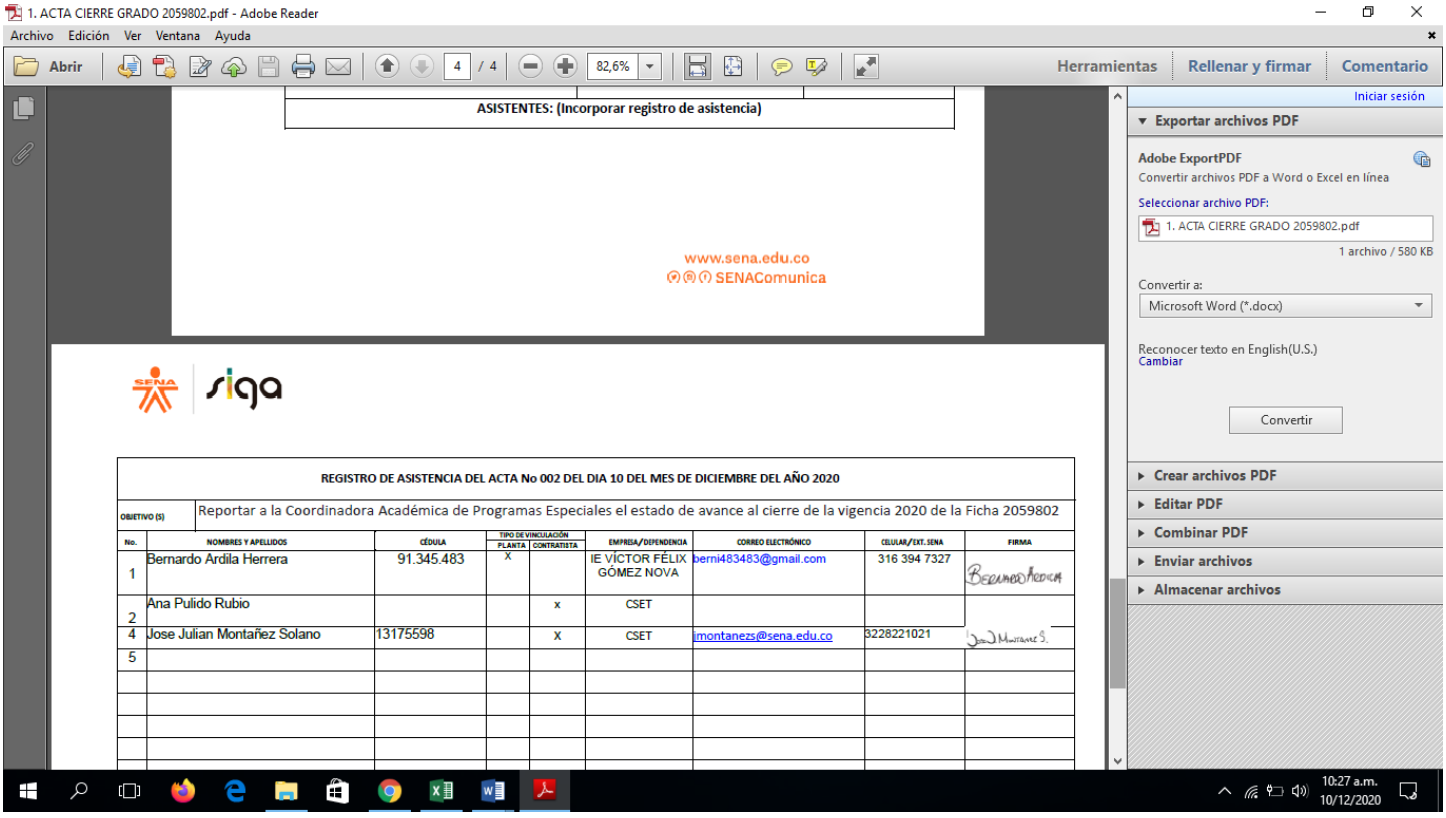
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

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 2059802

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa, Edgar Rene Ramirez Lamus, el Coordinador académico Bernardo Ardila Herrera, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la Institución Educativa, Jose Julian Montañez Solano, para presentar informe

10:25 a.m. 10/12/2020



1. ACTA CIERRE GRADO 2059802.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 4 / 4 | 82,6% | Herramientas | Rellenar y firmar | Comentario

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 10 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 2059802

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Bernardo Ardila Herrera	91.345.483	X		IE VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA	berni483483@gmail.com	316 394 7327	
2	Ana Pulido Rubio			x	CSET			
4	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X	CSET	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	
5								

Iniciar sesión

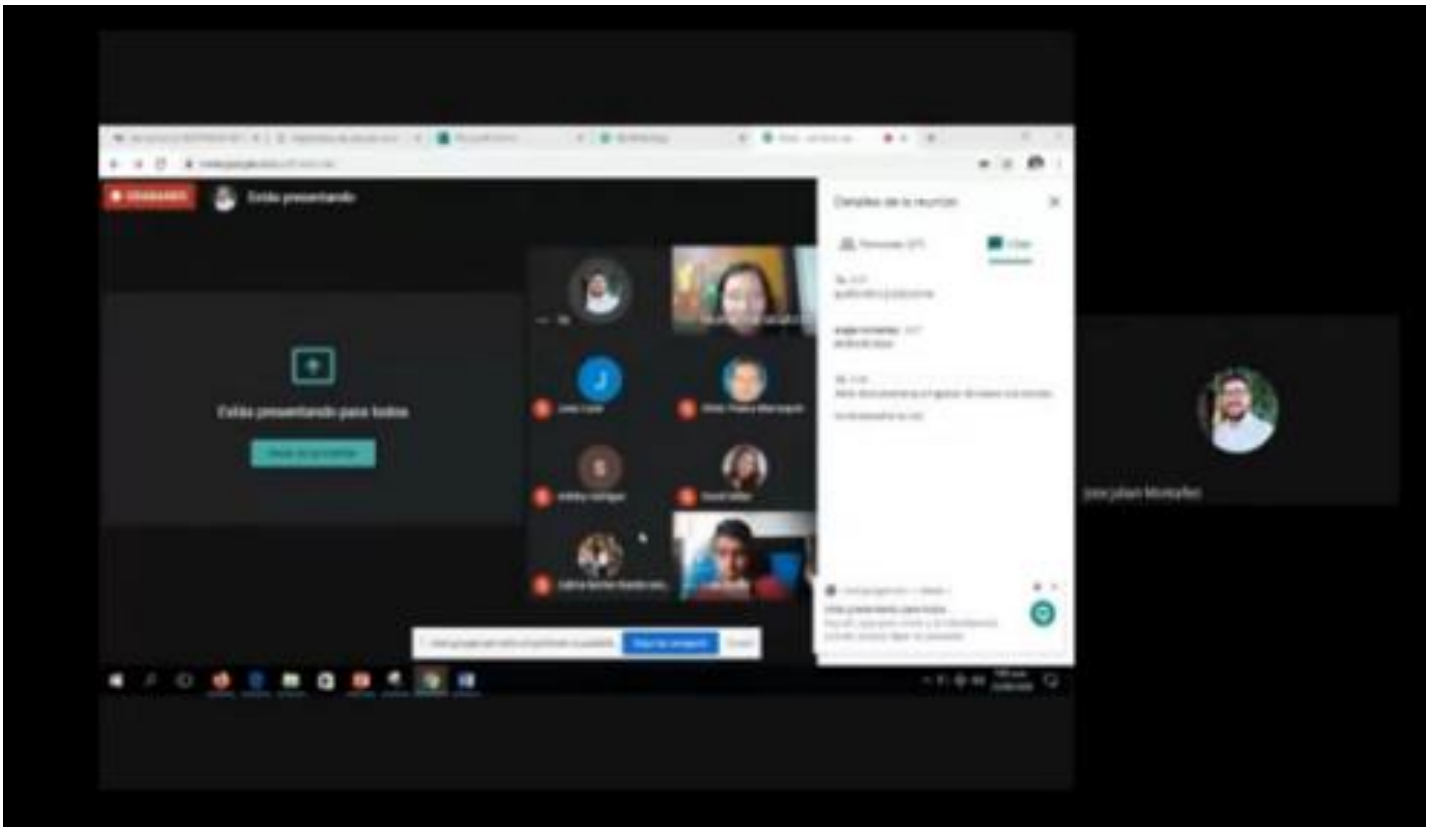
Exportar archivos PDF

Adobe ExportPDF
Convertir archivos PDF a Word o Excel en línea
Seleccionar archivo PDF:
1. ACTA CIERRE GRADO 2059802.pdf
1 archivo / 580 KB
Convertir a: Microsoft Word (*.docx)
Reconocer texto en English(U.S.)
Cambiar
Convertir

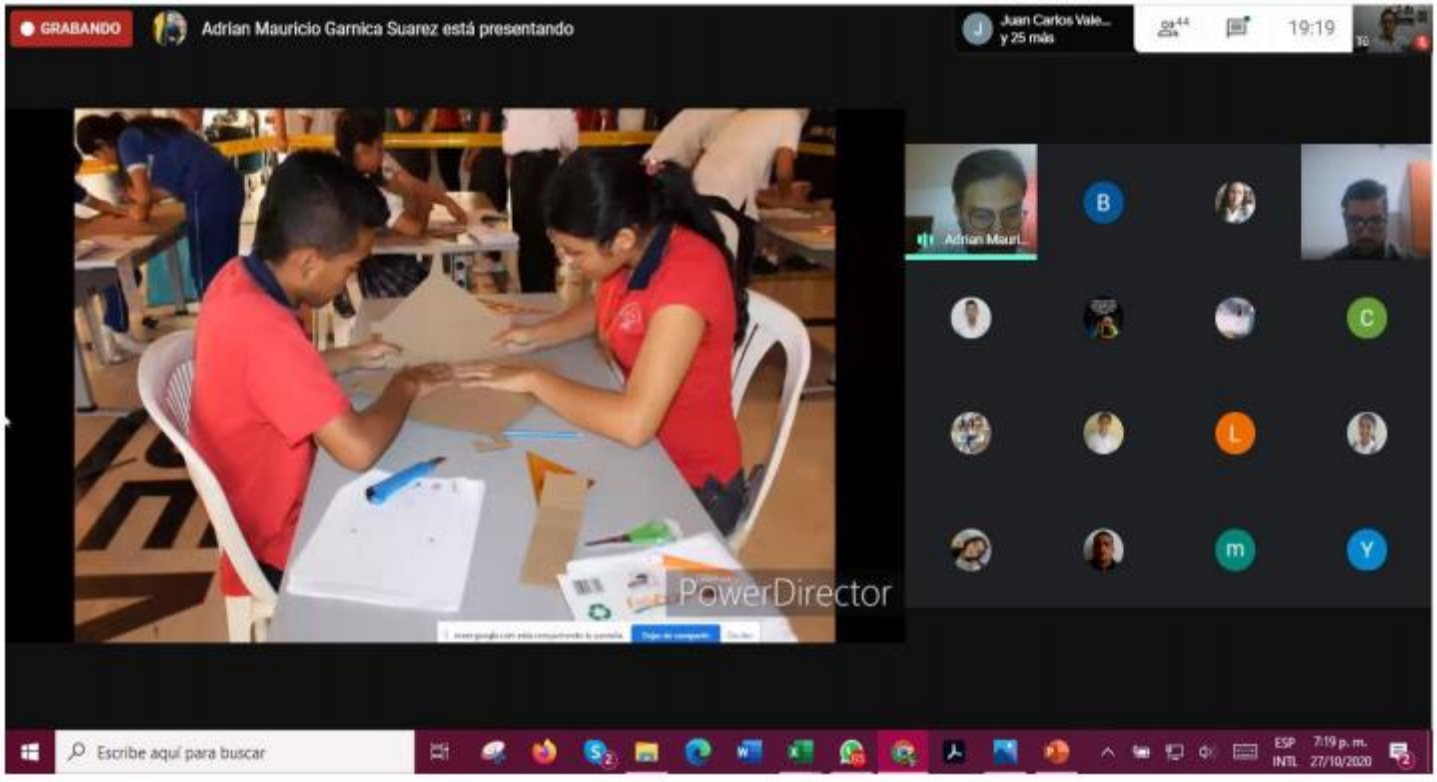
Crear archivos PDF
Editar PDF
Combinar PDF
Enviar archivos
Almacenar archivos

10:27 a.m. 10/12/2020

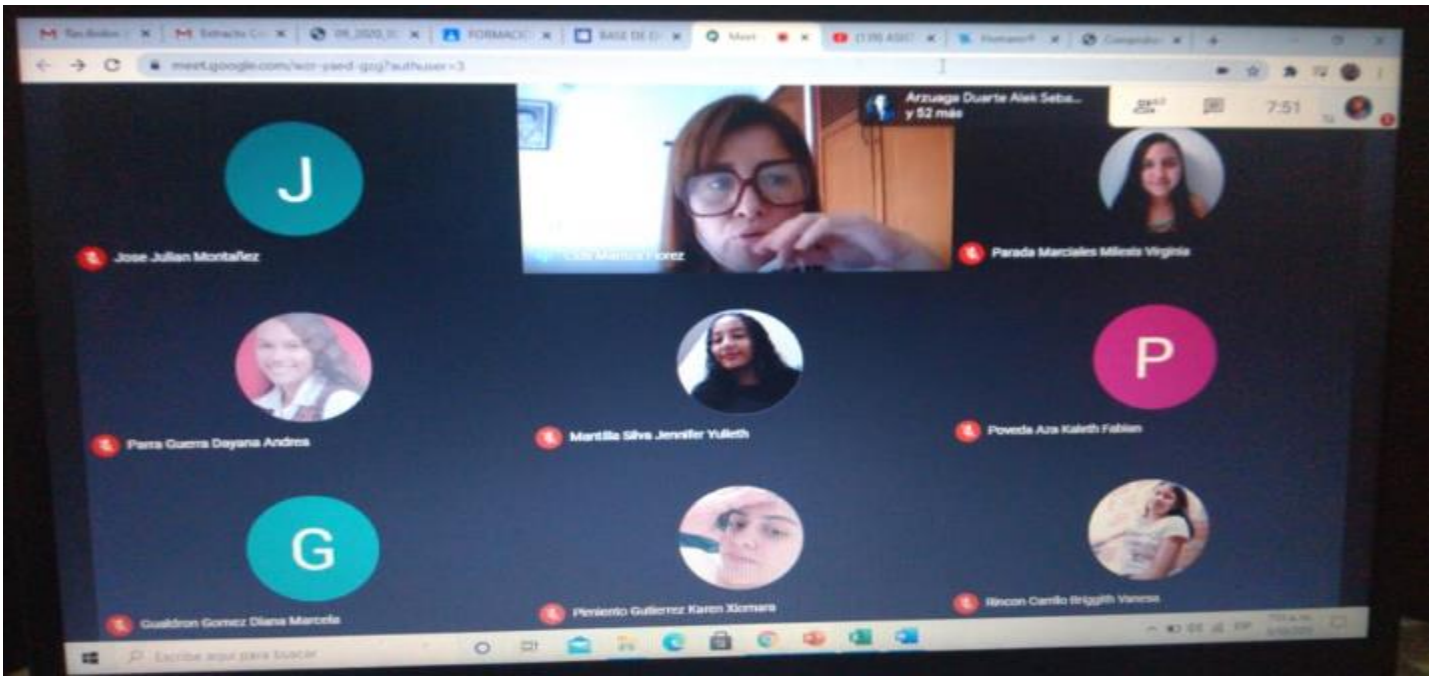
Socialización novenos la juventud



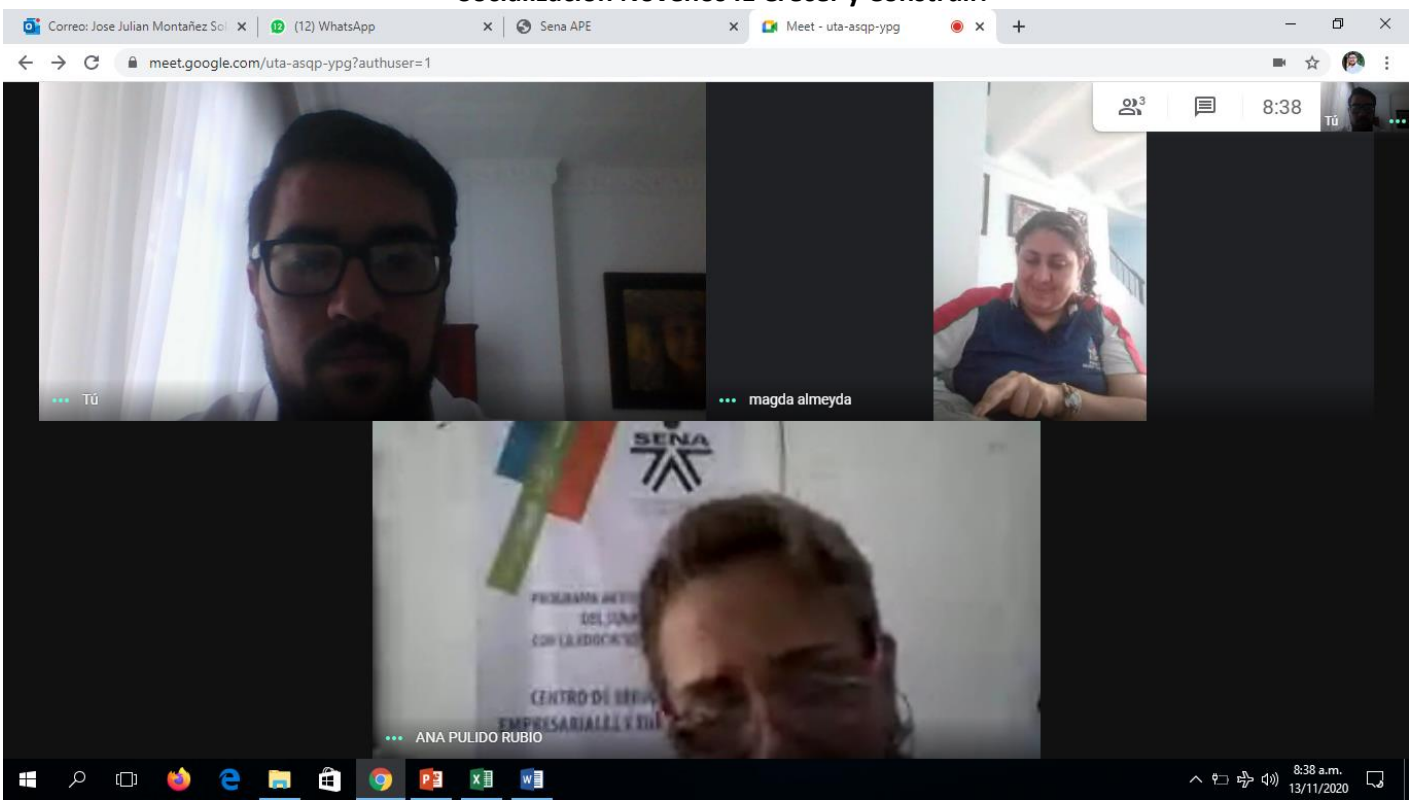
Socialización novenos VFGN



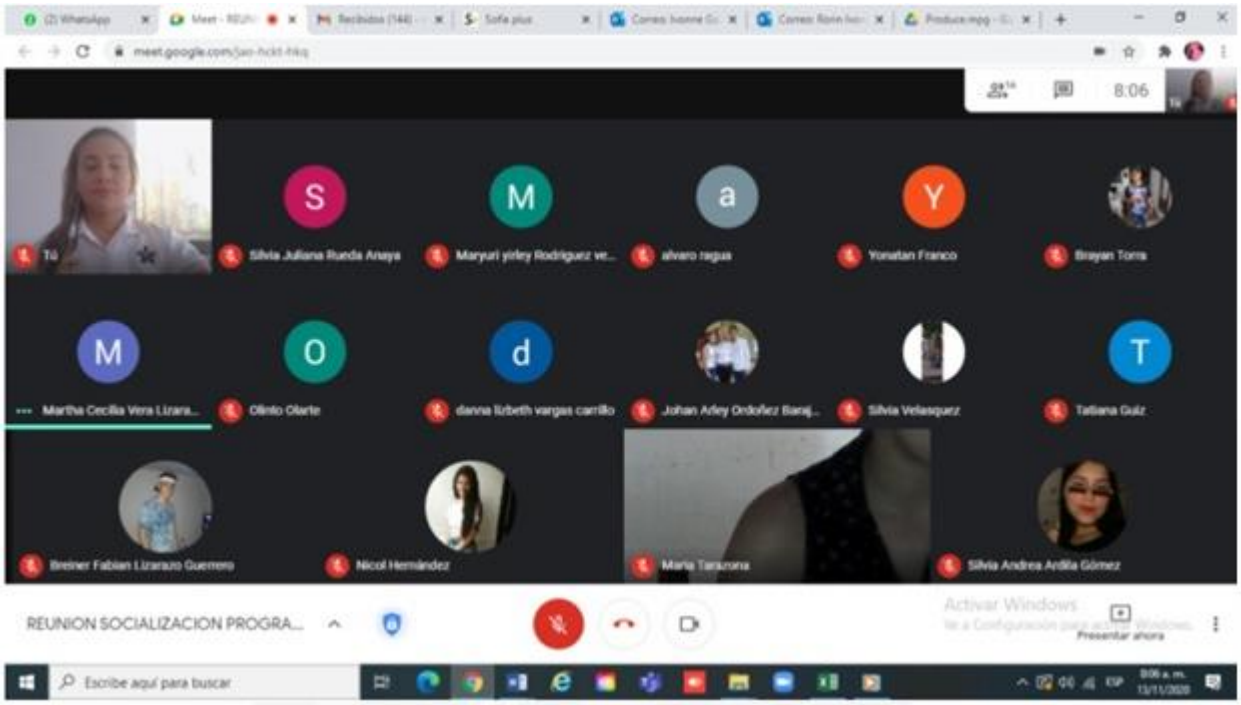
Socialización novenos LCGS



Socialización Novenos IE Crecer y Construir.



Socialización novenos IE Jose Antonia Galan



Jose J. Montañez S.

JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO
C.C. 13175598
CONTRATO No. 1331442