PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de Diciembre 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1334711**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Diciembre. del 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334711 del año 2020

JUAN BAUTISTA TOLOZA RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13**.838.355** 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: El valor total del Contrato suma TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación con la educación media 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**

2.1	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.	Participar activamente en la actualizacion y validación de los alistamientos y planeación del programa TN EN ASISTENCIA ADMINISRAIVA a impartir para grado décimo y undécimo, de acuerdo con los lineamientos institucionales, y el objeto contractual.	Previo aval de asesores pedagogicos. Acta de validación, equipo ejecutor.
2.2	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.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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).	Los aprendices asignados a mi programación está siendo ejecutada la formación por las diferentes herramientas virtuales.	Trabajo virttual en casa
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación.	Evidencia videoconferencias

2.6	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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. Participar en actividades propias del semillero de investigación GUANI. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Virtual y telefonico
2.7	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 tecnológicas que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada. Reporte de juicios valoraivos.
2.8	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.	NA	NA
2.9	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.	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas (Datos de cada aprendiz, estado en que se encuentre en el sistema, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM.	Evidencia (gestión en administración educativa)
3.0	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.	NA	NA

3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	el reglamento del aprendiz SENA, junto al código de ética. Velar por el estricto cumplimiento garantizando la formación integral de los aprendices del PAEM.	Virtual
3.2	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
3.3	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.	Realizar actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicar protocolos de prencion al virus coronavic. Realizar trabajo en casa.	Decretos, Circulares institucionales internas y videoconferencias
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar divulgación de ofertas del CSET.	virtual
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE. Concertar visitas y evaluar la etapa productiva de cada aprendiz asignado.	NA
3.6	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.	NA	NA
3.7	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	NA	NA

	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.		
3.8	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.	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	NA
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Trabajo virtual
3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	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.	Apoyar y gestionar lo necesario en cada IE asignada para proceso de registro de los aprendices y padres o acudientes en sena sofia.	. Registro sena sofia plus
3.13	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.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Gestión administrativa y financiera. Apoyo ajustes ALISTAMIENTO material	Registro videoconferencia Evidencias drive dispuesto para trabajo del programa.

3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones de videoconferencias convocadas.	Lista de videoconferencia
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada (en cada ficha) por el instructor e IE asignada.	Trabajo virtual y telefonico.
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Asistir y participar en cada una de las actividades programadas por el Sistema Integrado de Gestión del SENA-CSET.	Soporte de capacitación.
3.17	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.	Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el cumplimiento de programación asignada en cada IE.	Trabajo en casa Registro video cnferencia.
3.18	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.	NA	NA
3.19	Realizar cuando sea requerida 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.	NA	NA
3.20	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.	NA	NA

3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.
3.22	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.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato. Acatar los protocolos y disposicones sobre prevedncion y contension del covic 19	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico o video conferencia segun el caso..

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.

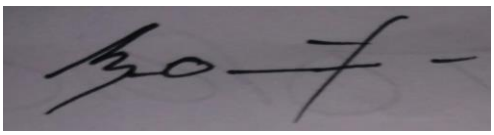
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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, copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 9413330391, expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA correspondiente al mes de NOVIEMBRE. año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JUAN BAUTISTA TOLOZA RUEDA
Contratista
C.C. No. 13.838.355 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.1334711** de 2020

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334711 del año 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN BAUTISTA TOLOZA RUEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 13.838.355 de Bucaramanga.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación con la educación media en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 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 actualizada, 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 tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria
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 re inducción 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: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 08 días.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04 de febrero 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO 10 meses y 8 días

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCEMIL DOSCIENTOS SIETE PESOS ($38.912.207).

(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	$ 38.912.207
Valor Ejecutado	$ 38.912.207
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo: - Impartír la FPI, en las fichas asignadas, 1850162, 1850166, 1850299, de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo del programa Técnico En Asistencia Administrativa y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).
Registro, v realizo y verifico 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.
Emitió juicio valorativo, en las fichas asignadas, sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa Técnico en asistencia administrativa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato fue atendida con 3 fichas de 11°

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



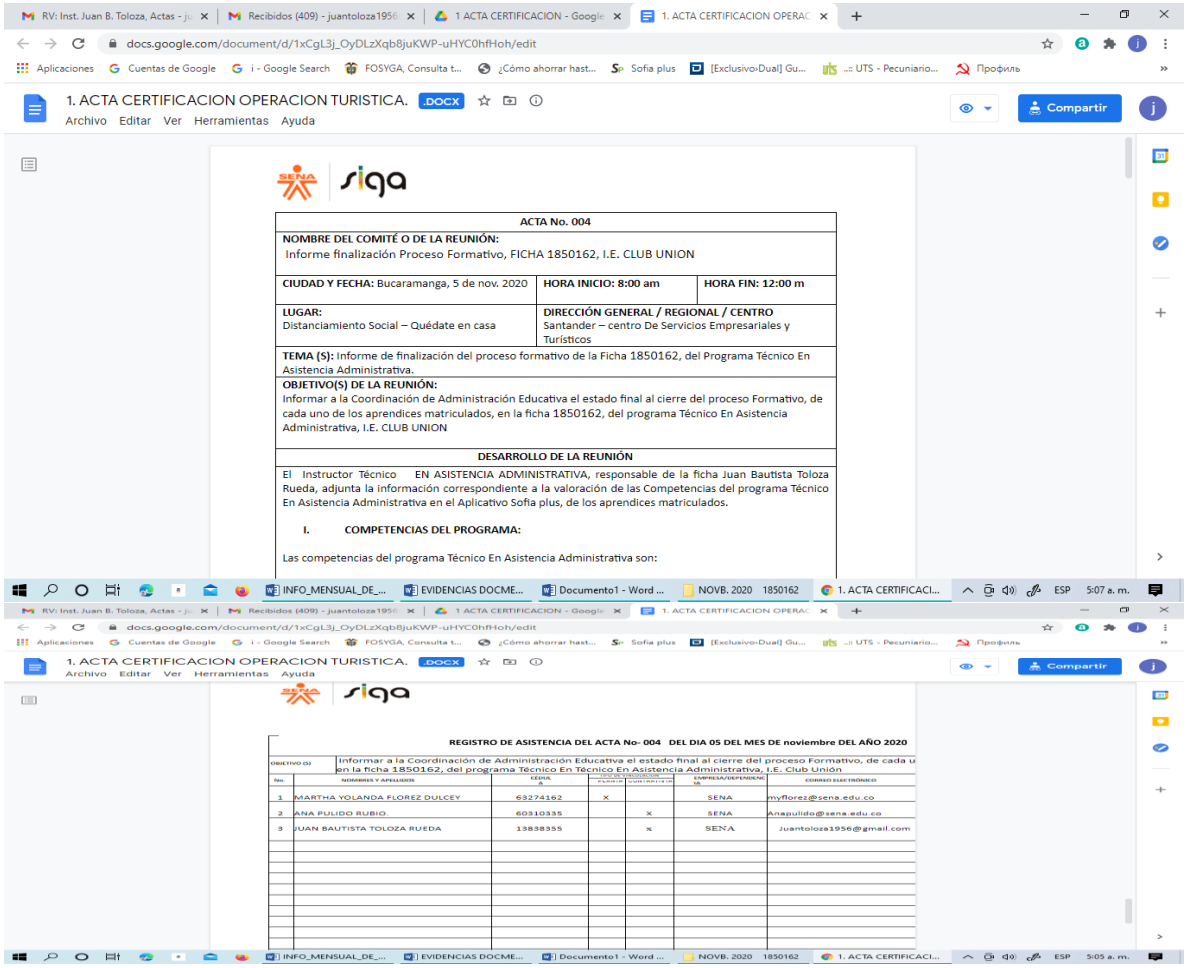
FIRMA SUPERVISOR CONTRATO

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
CC: 63274162

EVIDENCIAS DOCMENTAALES DICIEMBRE 2020

Pantallazo Acta De Cierre De Vigencia I.E. Primera Hoja Y Última Hoja Firmadas, Visibles

1850162



ACTA No. 004

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 1850162, I.E. CLUB UNION

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 5 de nov. 2020 | **HORA INICIO: 8:00 am** | **HORA FIN: 12:00 m**

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos

TEMA (S): Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 1850162, del Programa Técnico En Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados, en la ficha 1850162, del programa Técnico En Asistencia Administrativa, I.E. CLUB UNION

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Técnico EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, responsable de la ficha Juan Bautista Toloza Rueda, adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias del programa Técnico En Asistencia Administrativa en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

I. **COMPETENCIAS DEL PROGRAMA:**

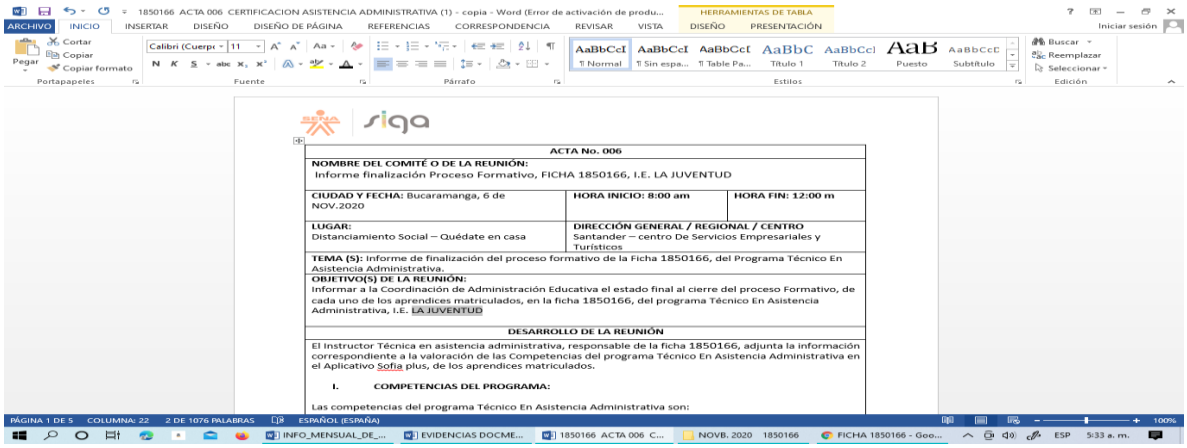
Las competencias del programa Técnico En Asistencia Administrativa son:

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 004 DEL DIA 05 DEL MES DE noviembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada u… en la ficha 1850162, del programa Técnico En Técnico En Asistencia Administrativa, I.E. Club Unión

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	PLANTA	CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO
1	MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY	63274162	X		SENA	myflorez@sena.edu.co
2	ANA PULIDO RUBIO.	60310335		X	SENA	Anapulido@sena.edu.co
3	JUAN BAUTISTA TOLOZA RUEDA	13838355		X	SENA	Juantoloza1956@gmail.com

1850166



ACTA No. 006

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 1850166, I.E. LA JUVENTUD

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 6 de NOV.2020 | **HORA INICIO: 8:00 am** | **HORA FIN: 12:00 m**

LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos

TEMA (S): Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 1850166, del Programa Técnico En Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados, en la ficha 1850166, del programa Técnico En Asistencia Administrativa, I.E. LA JUVENTUD

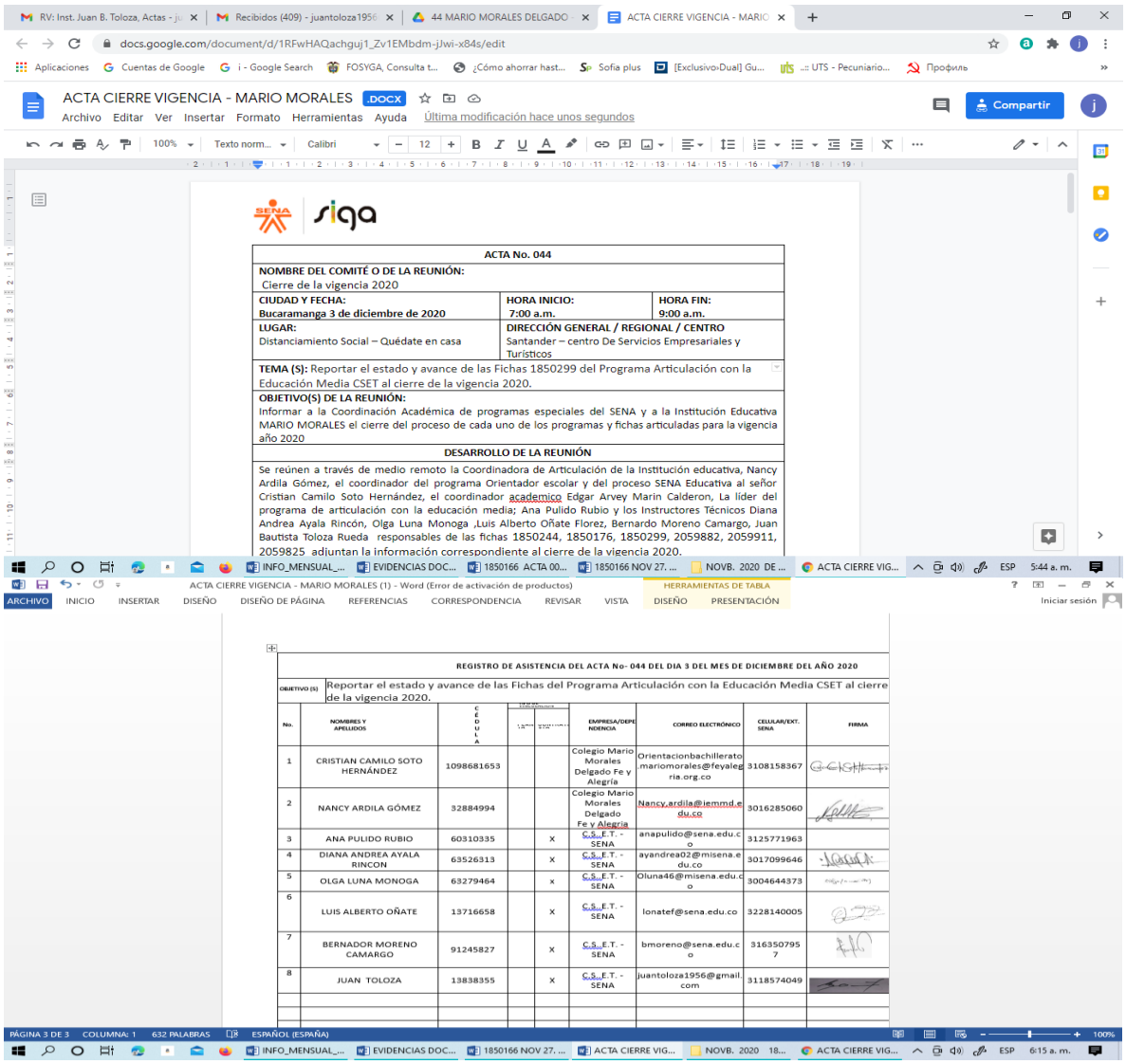
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Técnica en asistencia administrativa, responsable de la ficha 1850166, adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias del programa Técnico En Asistencia Administrativa en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

I. **COMPETENCIAS DEL PROGRAMA:**

Las competencias del programa Técnico En Asistencia Administrativa son:

1850299



ACTA CIERRE VIGENCIA - MARIO MORALES .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

SENA siga

ACTA No. 044		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: **Bucaramanga 3 de diciembre de 2020**	**HORA INICIO:** **7:00 a.m.**	**HORA FIN:** **9:00 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 1850299 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 MARIO MORALES el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúnen a través de medio remoto la Coordinadora de Articulación de la Institución educativa, Nancy Ardila Gómez, el coordinador del programa Orientador escolar y del proceso SENA Educativa al señor Cristian Camilo Soto Hernández, el coordinador academico Edgar Arvey Marín Calderon, La líder del programa de articulación con la educación media; Ana Pulido Rubio y los Instructores Técnicos Diana Andrea Ayala Rincón, Olga Luna Monoga ,Luis Alberto Oñate Florez, Bernardo Moreno Camargo, Juan Bautista Toloza Rueda responsables de las fichas 1850244, 1850176, 1850299, 2059882, 2059911, 2059825 adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.		

ACTA CIERRE VIGENCIA - MARIO MORALES (1) - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA HERRAMIENTAS DE TABLA DISEÑO PRESENTACIÓN

Iniciar sesión

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 044 DEL DIA 3 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			EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	CRISTIAN CAMILO SOTO HERNÁNDEZ	1098681653			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría	Orientacionbachillerato.mariomorales@feyalegria.org.co	3108158367	
2	NANCY ARDILA GÓMEZ	32884994			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría	Nancy.ardila@iemmd.edu.co	3016285060	
3	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63526313		X	C.S.E.T. - SENA	ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	
5	OLGA LUNA MONOGA	63279464		x	C.S.E.T. - SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6	LUIS ALBERTO OÑATE	13716658		X	C.S.E.T. - SENA	lonatef@sena.edu.co	3228140005	
7	BERNADOR MORENO CAMARGO	91245827		X	C.S.E.T. - SENA	bmoreno@sena.edu.co	3163507957	
8	JUAN TOLOZA	13838355		X	C.S.E.T. - SENA	juantoloza1956@gmail.com	3118574049	

PÁGINA 3 DE 3 COLUMNA: 1 632 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 100%

3. Pantallazo denuncio de la simcar si es el caso

