PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de Diciembre del 2020

Señor (a)

MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1330461**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET

Bucaramanga

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

Referencia: No 1330461 del año 2020

LUCY FERNANDEZ CALDERON identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.273867 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 con la educación media en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

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.	Reunión en el equipos ejecutor de la red de Ventas y Comercialización, adecuar el alistamiento para el desarrollo del proceso productivo.	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica,
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.	Adecuar el alistamiento nuevo proyecto Programa Tecnico Asesoria Comercial para el año 2021.	Aprobación Dra. Betty Angela Sarmiento. Sofia Plus
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Calificar en Sofiaplus los RAP correspondientes a las fichas: 2061354 de la I.E Victor Felix Gomez Nova - ficha: 2059792 de la IE Promoción Social del Norte- Ficha 1850145 Café Madrid – Ficha 1861039 El Carmen – 1850469 La Cumbre.	Reporte de Sofia plus.
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).	Orientacion de manera virtual en las fichas: CAFÉ MADRID: 1850145 Microempresarial el Carmen: 1861039. LA CUMBRE 1850469 VICTOR FELIX 2061354 PROMOCION SOCIAL : 2059792	Pantallazos de las actividades desarrolladas con cada ficha
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.	Desarrollo de talleres utilizando las TIC	Portafolio de evidencias
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y	N.A	N.A

	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.	Calificar en la plataforma de Sofiaplus los resultados vistos	Reporte de juicios evaluativos
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Verificación del Registro de matricula IE VICTOR FELIX GOMEZ NOVA Programa Asesoria Comercial. Fichas 2059792 IE PROMOCION SOCIAL DEL NORTE , programa Asesoria Comercial.	Carpetas de Matriculas
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación del listado de aprendices de grado undécimo fichas: 1850145-1861039 y 1850469 Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus	Archivo físico de Matriculas
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A	N.A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recordar el Reglamento del aprendiz	Actividad con el reglamento del aprendiz
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo	N.A	N.A

	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.	N/A	N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actualización base de datos Etapa practica, grado decimo y grado once	Formato delingenciado
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N.A	N.A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualización Norma De Competencia ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' 1.Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. 2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Certifico que la Norma de competencia orentaal formación presencial fue aprobada el 10 de septiembre del 2020 por la regional antioquiia.
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,	N.A	N.A

	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.	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.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET- Programas Asesoria Comercial y Venta de Productos y Servicios, utilizando la plataforma territorio y correo electronico	Listados de Asistencia
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.	N/A	N/A
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Reuniones programa Articulación con la media a través de la plataforma zoom - Meat. Reuniones Pedagogica del Programa articulación Sena con la Educación Media en el mes de Diciembre 7del 2020	Fotos
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión de la Red Comercialización y Ventas, Diciembre 2020 - Alistamiento	Fotos
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas :	Programación del Instructor

	metodología de la entidad.	CAFÉ MADRID: 1850145 Microempresarial el Carmen: 1861039. LA CUMBRE 1850469 VICTOR FELIX 2061354 PROMOCION SOCIAL : 205979..	
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.	N.A	N.A
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	NA
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A	N.A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A	N.A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender las actividades requeridas dentro de la gestión del programa	Informe mensual de ejecución
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el	Realización de Exámenes médicos de aptitud ocupacional	Concepto medico adjunto

	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.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de Noviembre.

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

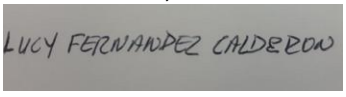
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4364640471, expedido por SOI - Soportes de pago planilla correspondiente al mes de Noviembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Lucy Fernandez Calderon
Contratista
C.C. No. 63.273.867 de Bucaramanga / Santander

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330461

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

CONTRATO No. 1330461 de 2 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUCY FERNANDEZ CALDERON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.273.867 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 comercio y ventas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Nueve (9) días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 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 cláusula del 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	$39.038.545
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

• Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique
• Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la red de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación de programas especiales a las cuales sea convocado.
• Se promueve el desarrollo de proyectos con componente de investigación como alternativa para el cumplimiento de la Etapa Practica, de acuerdo a las fichas asignadas.
• 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.
• Realización de seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las fichas asignadas, así como la presentación de informe de la gestión realizada.
• 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

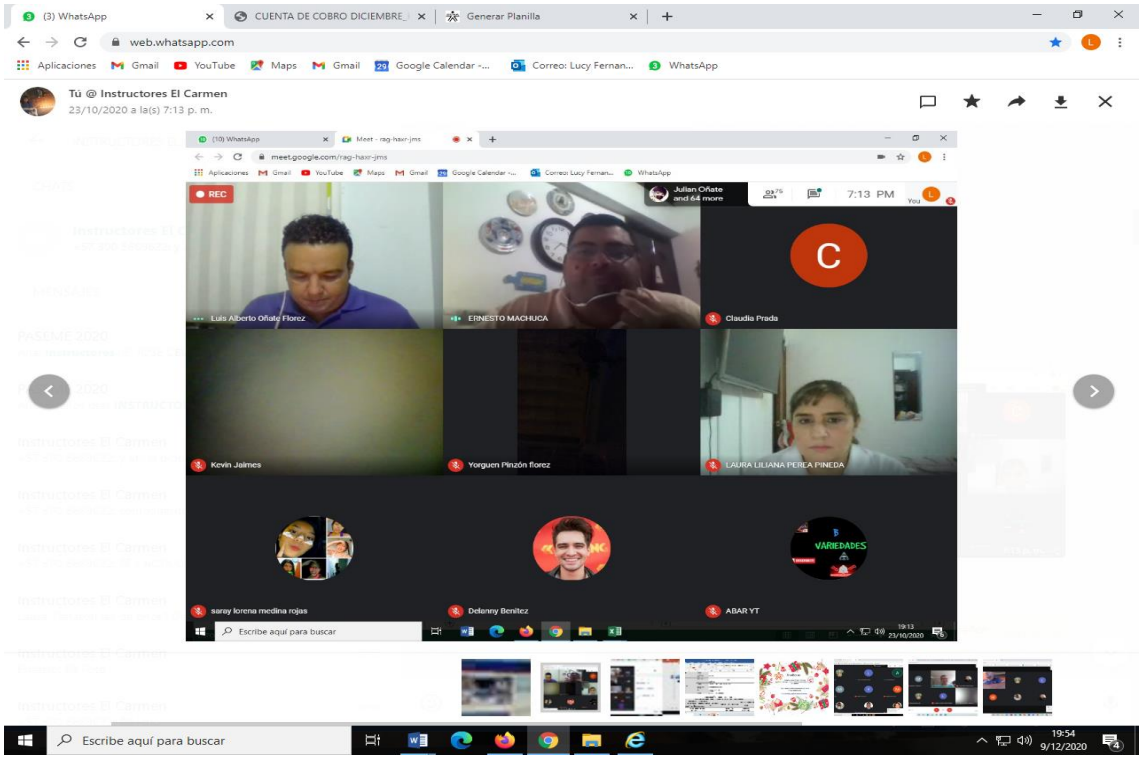
MARTHA YOLANDA FLOREZ D

CC: 63274162

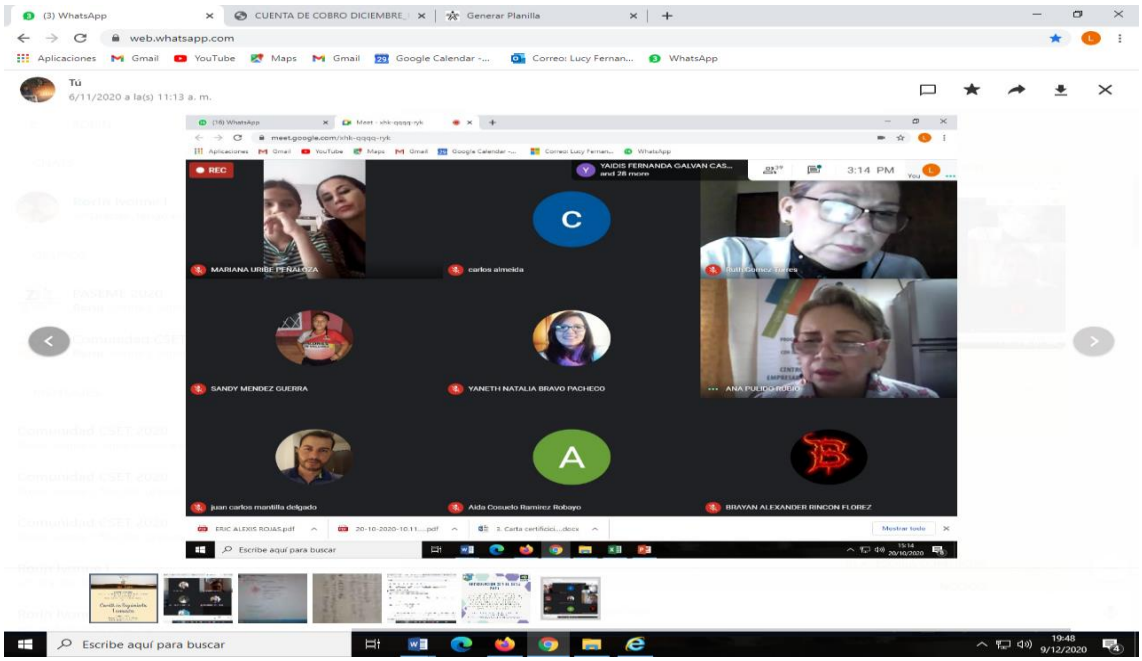
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

1. Evidencias Fotográficas grado Noveno

COLEGIO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN

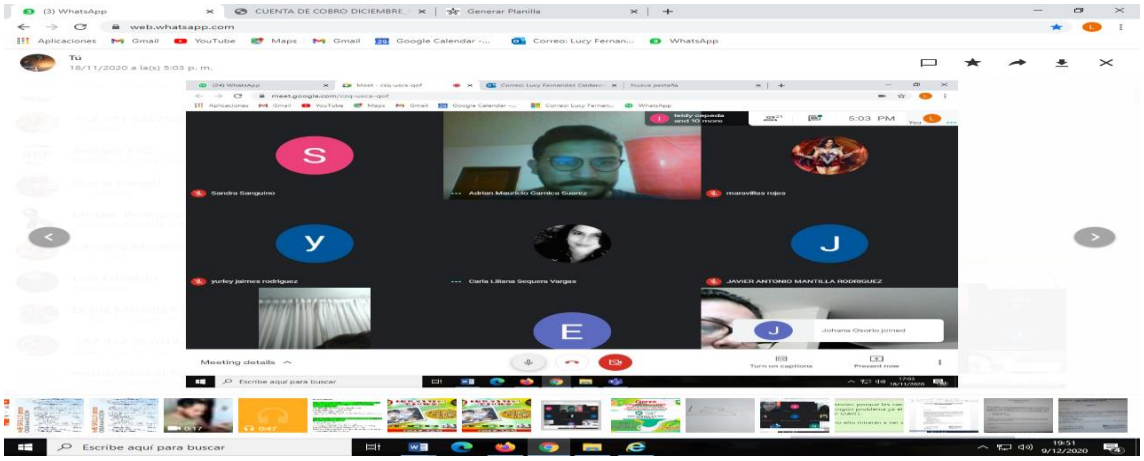


COLEGIO CAFÉ MADRID

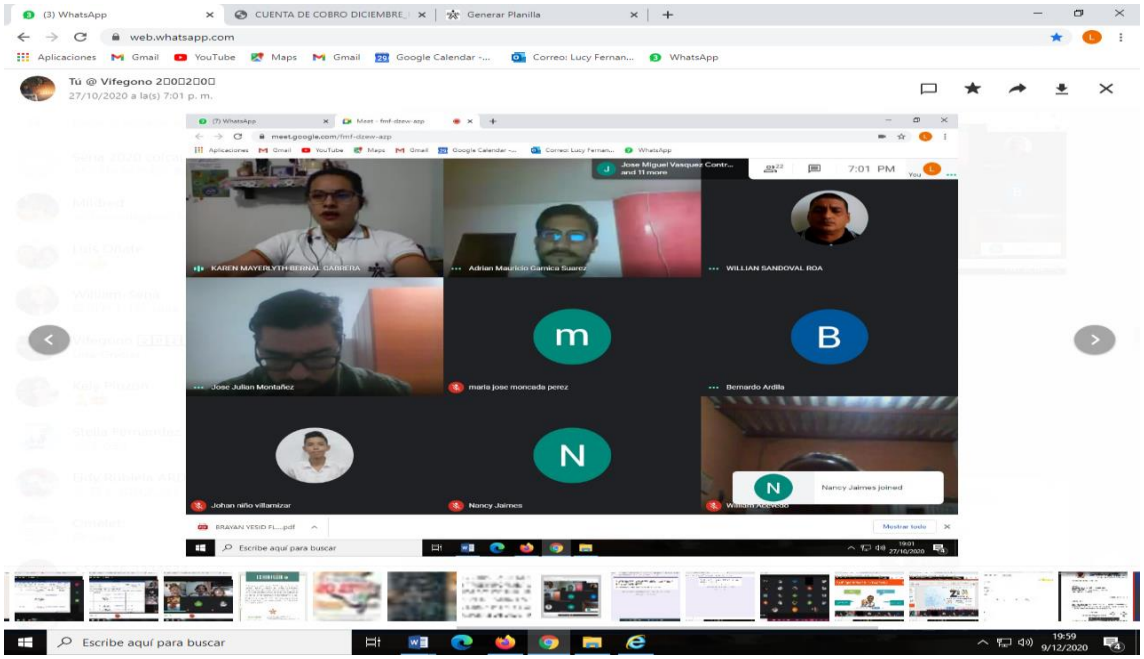


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

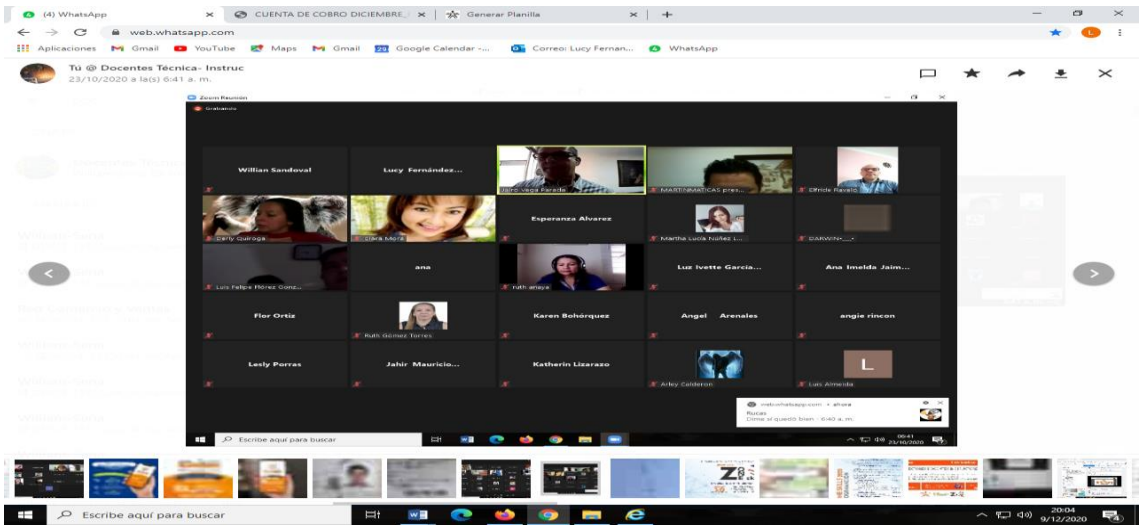
COLEGIO PROMOCION SOCIAL DEL NORTE



COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA



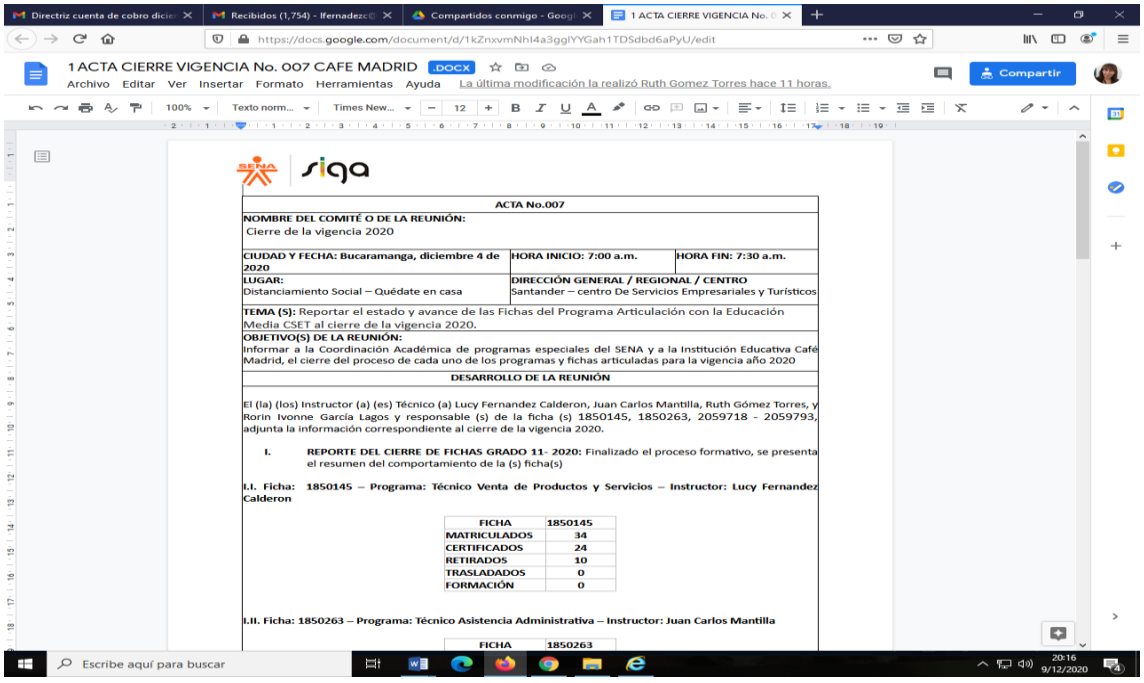
INSTITUTO LA CUMBRE



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

2. ACTAS CIERRE DE VIGENCIA

CAFÉ MADRID



1 ACTA CIERRE VIGENCIA No. 007 CAFE MADRID .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Ruth Gomez Torres hace 11 horas.

Compartir

siga

ACTA No.007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, diciembre 4 de 2020	**HORA INICIO: 7:00 a.m.**	**HORA FIN: 7:30 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 Café Madrid, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El (la) (los) Instructor (a) (es) Técnico (a) Lucy Fernandez Calderon, Juan Carlos Mantilla, Ruth Gómez Torres, y Rorin Ivonne García Lagos y responsable (s) de la ficha (s) 1850145, 1850263, 2059718 - 2059793, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

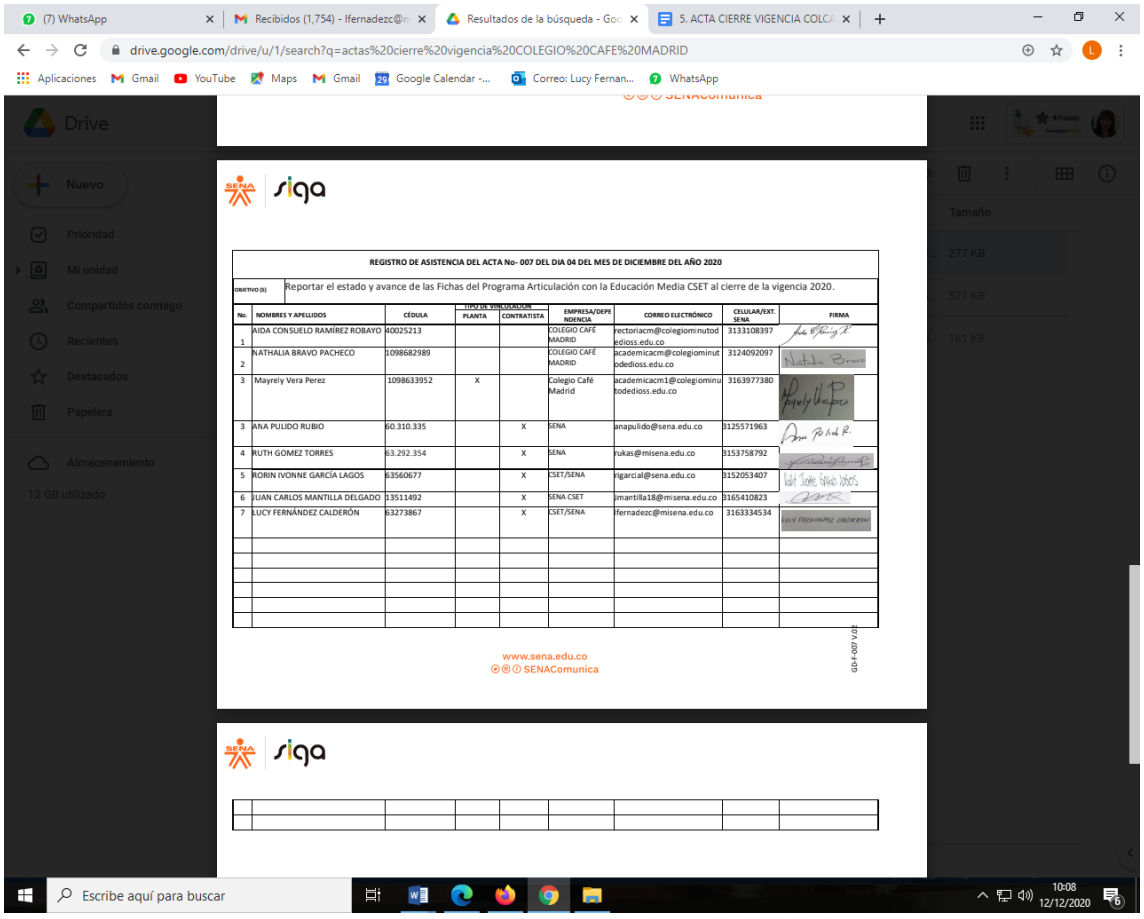
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la (s) ficha(s)

I.I. Ficha: 1850145 – Programa: Técnico Venta de Productos y Servicios – Instructor: Lucy Fernandez Calderon

FICHA	1850145
MATRICULADOS	34
CERTIFICADOS	24
RETIRADOS	10
TRASLADADOS	0
FORMACIÓN	0

I.II. Ficha: 1850263 – Programa: Técnico Asistencia Administrativa – Instructor: Juan Carlos Mantilla

FICHA	1850263



drive.google.com/drive/u/1/search?q=actas%20cierre%20vigencia%20COLEGIO%20CAFE%20MADRID

Drive

siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 007 DEL DIA 04 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 VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	AIDA CONSUELO RAMÍREZ ROBAYO	40025213			COLEGIO CAFÉ MADRID	rectoriacm@colegiominutodedioss.edu.co	3133108397	
2	NATHALIA BRAVO PACHECO	1098682989			COLEGIO CAFÉ MADRID	academicacm@colegiominutodedioss.edu.co	3124092097	
3	Mayrely Vera Perez	1098633952	X		Colegio Café Madrid	academicacm1@colegiominutodedioss.edu.co	3163977380	
3	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335		X	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125571963	
4	RUTH GOMEZ TORRES	63.292.354		X	SENA	rukas@misena.edu.co	3153758792	
5	RORIN IVONNE GARCÍA LAGOS	63560677		X	CSET/SENA	rigarcial@sena.edu.co	3152053407	
6	JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO	13511492		X	SENA CSET	jmantilla18@misena.edu.co	3165410823	
7	LUCY FERNÁNDEZ CALDERÓN	63273867		X	CSET/SENA	lfernadezc@misena.edu.co	3163334534	

www.sena.edu.co
SENAComunica

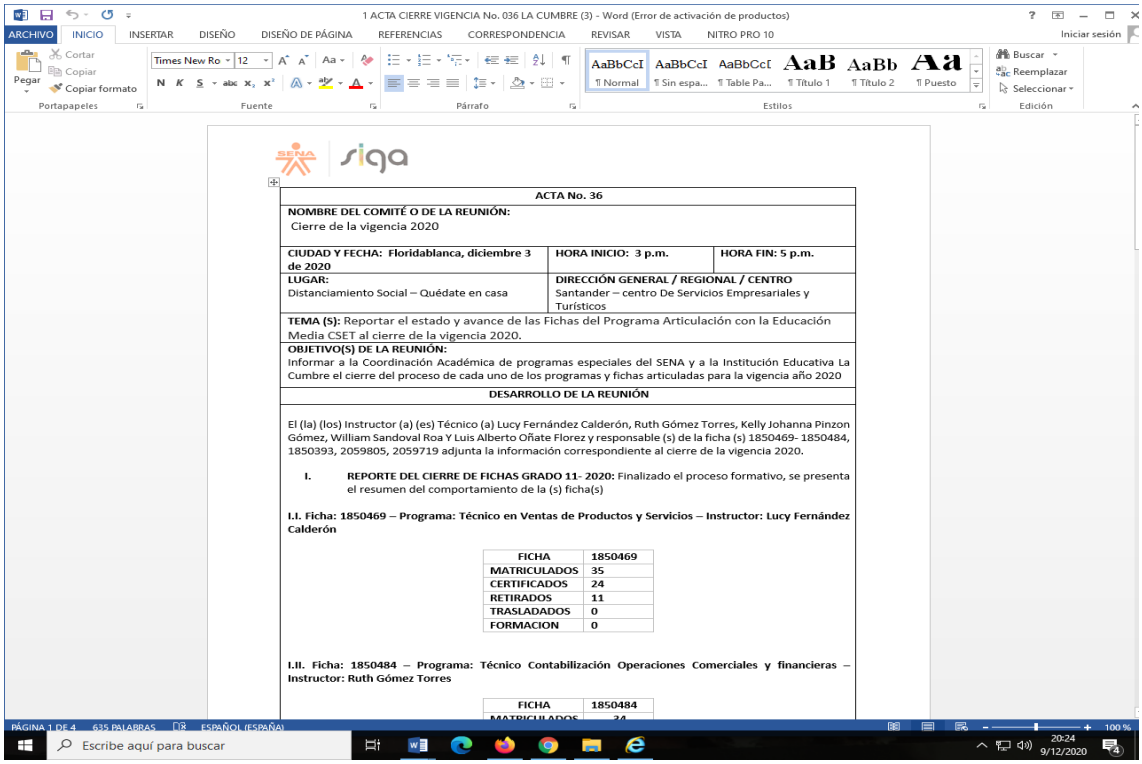
GDI-F-007 V.01

siga

Escribe aquí para buscar

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

LA CUMBRE



1 ACTA CIERRE VIGENCIA No. 036 LA CUMBRE (3) - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 36

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca, diciembre 3 de 2020	**HORA INICIO:** 3 p.m.	**HORA FIN:** 5 p.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 La Cumbre el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El (la) (los) Instructor (a) (es) Técnico (a) Lucy Fernández Calderón, Ruth Gómez Torres, Kelly Johanna Pinzon Gómez, William Sandoval Roa Y Luis Alberto Oñate Florez y responsable (s) de la ficha (s) 1850469- 1850484, 1850393, 2059805, 2059719 adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

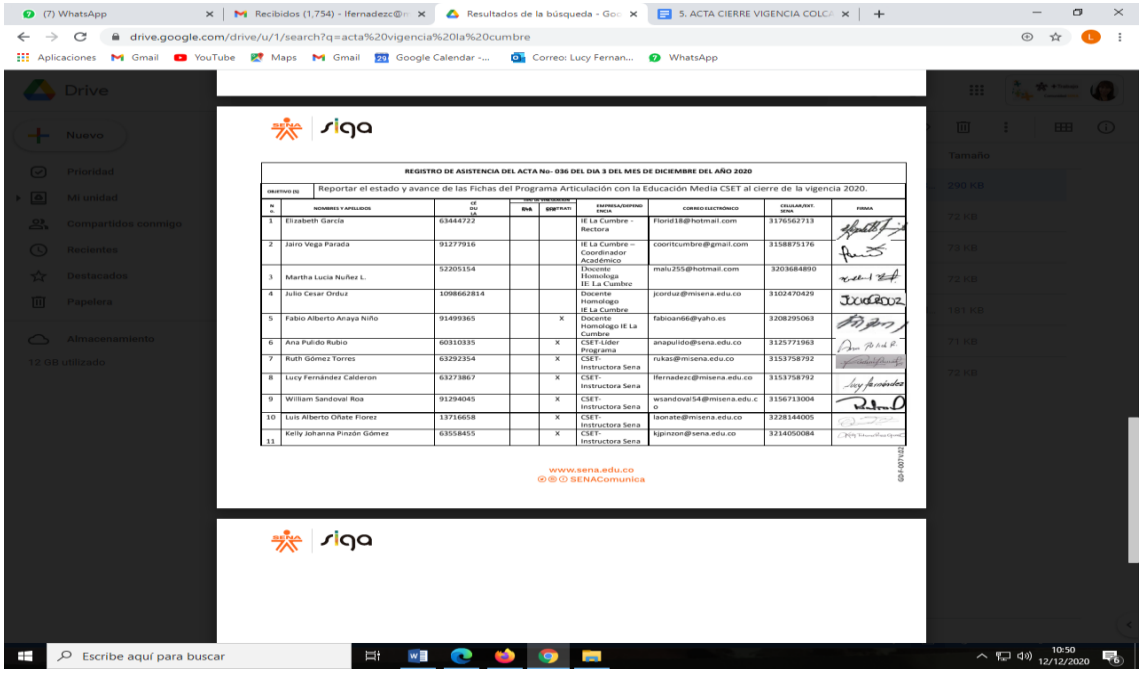
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la (s) ficha(s)

I.I. Ficha: 1850469 – Programa: Técnico en Ventas de Productos y Servicios – Instructor: Lucy Fernández Calderón

FICHA	**1850469**
MATRICULADOS	**35**
CERTIFICADOS	**24**
RETIRADOS	**11**
TRASLADADOS	**0**
FORMACION	**0**

I.II. Ficha: 1850484 – Programa: Técnico Contabilización Operaciones Comerciales y financieras – Instructor: Ruth Gómez Torres

FICHA	**1850484**
MATRICULADOS	**24**



drive.google.com/drive/u/1/search?q=acta%20vigencia%20la%20cumbre

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 036 DEL DIA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

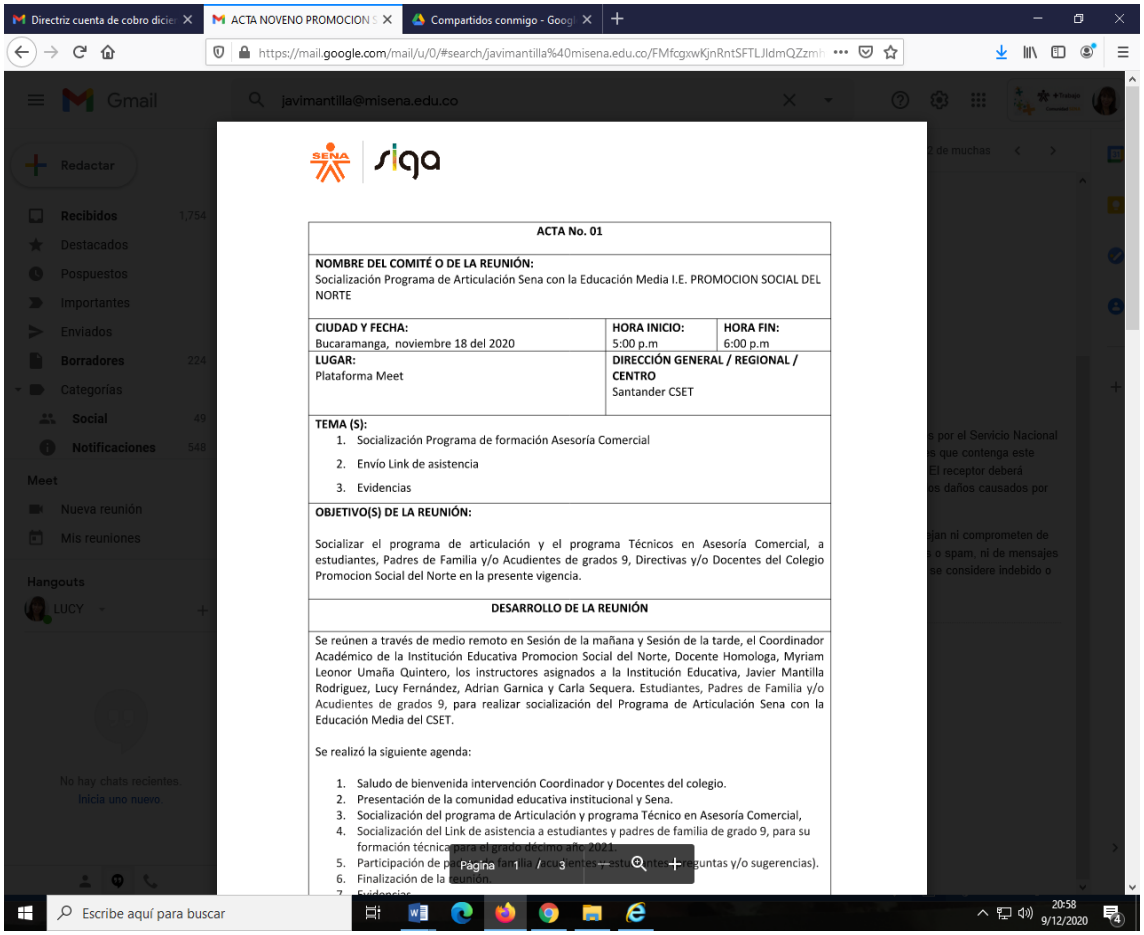
OBJETIVO (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

N.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ASISTENCIA		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			SI	NO				
1	Elizabeth García	63444722			IE La Cumbre - Rectora	Florid18@hotmail.com	3176562713	
2	Jairo Vega Parada	91277916			IE La Cumbre – Coordinador Académico	cooritcumbre@gmail.com	3158875176	
3	Martha Lucia Nuñez L.	52205154			Docente Homologa II: La Cumbre	malu255@hotmail.com	3203684890	
4	Julio Cesar Orduz	1098662814			Docente Homologo IE La Cumbre	jorduz@misena.edu.co	3102470429	
5	Fabio Alberto Anaya Niño	91499365		X	Docente Homologo IE La Cumbre	fabioan66@yaho.es	3208295063	
6	Ana Pulido Rubio	60310335		X	CSET-Líder Programa	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
7	Ruth Gómez Torres	63292354		X	CSET-Instructora Sena	rukas@misena.edu.co	3153758792	
8	Lucy Fernández Calderon	63273867		X	CSET-Instructora Sena	lfernadezc@misena.edu.co	3153758792	
9	William Sandoval Roa	91294045		X	CSET-Instructora Sena	wsandoval54@misena.edu.co	3156713004	
10	Luis Alberto Oñate Florez	13716658		X	CSET-Instructora Sena	laonate@misena.edu.co	3228144005	
11	Kelly Johanna Pinzón Gómez	63558455		X	CSET-Instructora Sena	kjpinzon@sena.edu.co	3214050084	

www.sena.edu.co
SENAComunica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

COLEGIO PROMOCION SOCIAL DEL NORTE DE BUCARAMANGA



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Socialización Programa de Articulación Sena con la Educación Media I.E. PROMOCION SOCIAL DEL NORTE

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, noviembre 18 del 2020	5:00 p.m	6:00 p.m
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Socialización Programa de formación Asesoría Comercial
2. Envío Link de asistencia
3. Evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

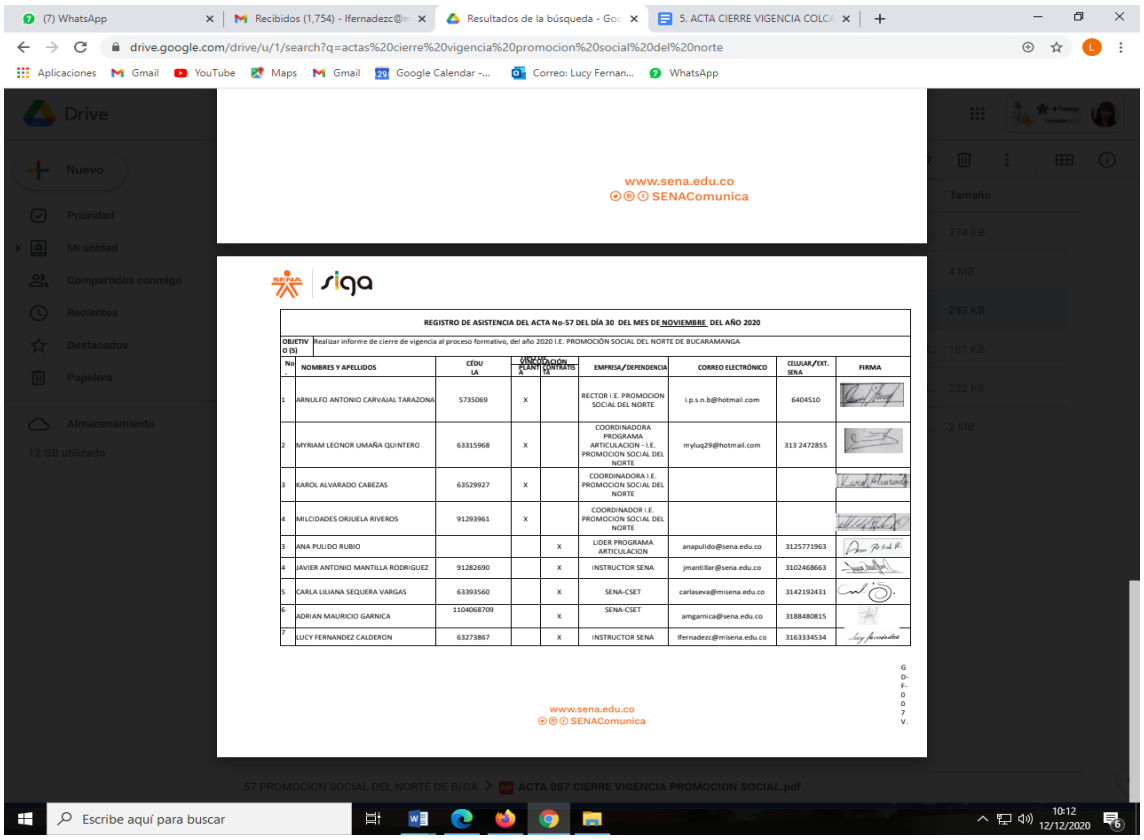
Socializar el programa de articulación y el programa Técnicos en Asesoría Comercial, a estudiantes, Padres de Familia y/o Acudientes de grados 9, Directivas y/o Docentes del Colegio Promocion Social del Norte en la presente vigencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto en Sesión de la mañana y Sesión de la tarde, el Coordinador Académico de la Institución Educativa Promocion Social del Norte, Docente Homologa, Myriam Leonor Umaña Quintero, los instructores asignados a la Institución Educativa, Javier Mantilla Rodriguez, Lucy Fernández, Adrian Garnica y Carla Sequera. Estudiantes, Padres de Familia y/o Acudientes de grados 9, para realizar socialización del Programa de Articulación Sena con la Educación Media del CSET.

Se realizó la siguiente agenda:

1. Saludo de bienvenida intervención Coordinador y Docentes del colegio.
2. Presentación de la comunidad educativa institucional y Sena.
3. Socialización del programa de Articulación y programa Técnico en Asesoría Comercial,
4. Socialización del Link de asistencia a estudiantes y padres de familia de grado 9, para su formación técnica para el grado décimo año 2021.
5. Participación de padres de familia y/o acudientes y estudiantes (preguntas y/o sugerencias).
6. Finalización de la reunión.
7. Evidencias



www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-57 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Realizar informe de cierre de vigencia al proceso formativo, del año 2020 I.E. PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE DE BUCARAMANGA

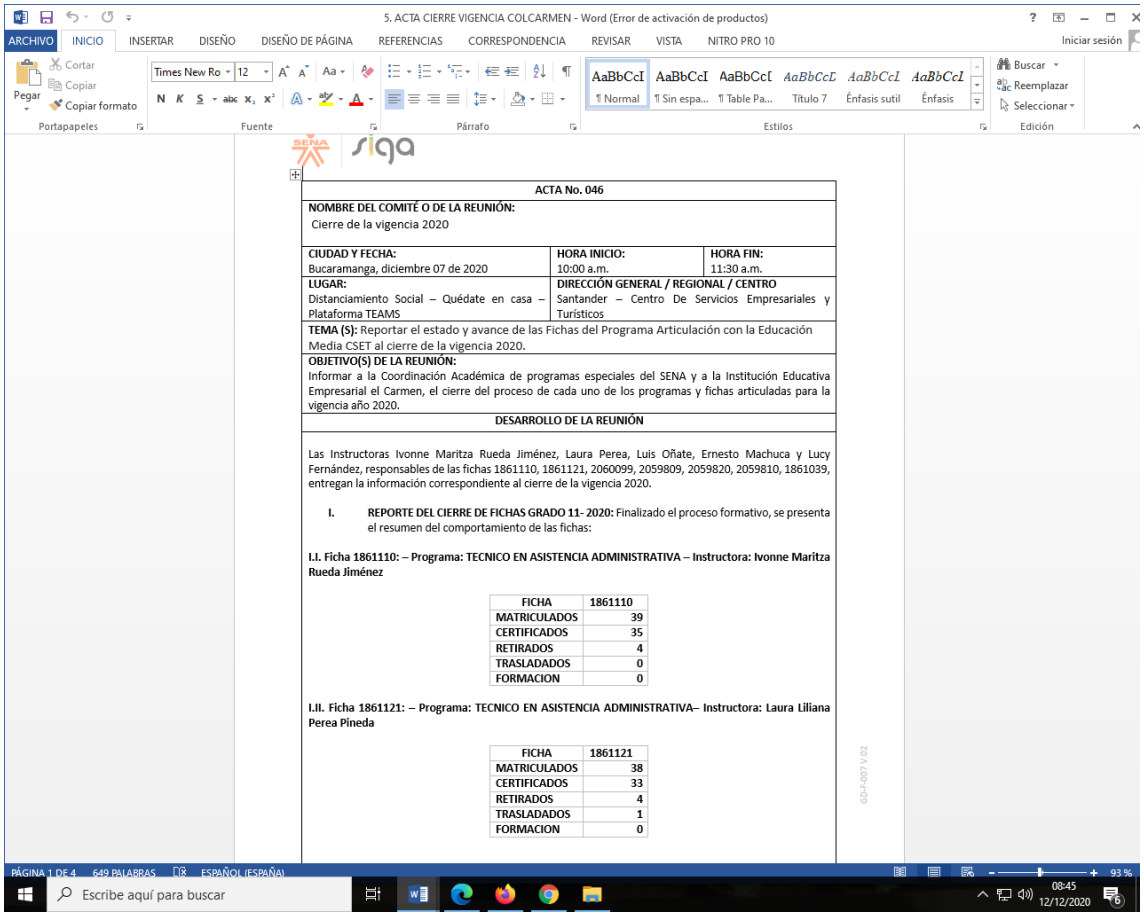
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	UBICACIÓN (CLARIFICANTE A)	UBICACIÓN (CLARIFICANTE A)	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ARNULFO ANTONIO CARVAJAL TARAZONA	5735069	X		RECTOR I.E. PROMOCION SOCIAL DEL NORTE	i.p.s.n.b@hotmail.com	6404510	
2	MYRIAM LEONOR UMAÑA QUINTERO	63315968	X		COORDINADORA PROGRAMA ARTICULACION - I.E. PROMOCION SOCIAL DEL NORTE	myluq29@hotmail.com	313 2472855	
3	KAROL ALVARADO CABEZAS	63529927	X		COORDINADORA I.E. PROMOCION SOCIAL DEL NORTE			
4	MILCIDADES ORJUELA RIVEROS	91293961	X		COORDINADOR I.E. PROMOCION SOCIAL DEL NORTE			
3	ANA PULIDO RUBIO			X	LIDER PROGRAMA ARTICULACION	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	JAVIER ANTONIO MANTILLA RODRIGUEZ	91282690		X	INSTRUCTOR SENA	jmantillar@sena.edu.co	3102468663	
5	CARLA LILIANA SEQUERA VARGAS	63393560		X	SENA-CSET	carlaseva@misena.edu.co	3142192431	
6	ADRIAN MAURICIO GARNICA	1104068709		X	SENA-CSET	amgarnica@sena.edu.co	3188480815	
7	LUCY FERNANDEZ CALDERON	63273867		X	INSTRUCTOR SENA	lfernadezc@misena.edu.co	3163334534	

GDFO007v.

www.sena.edu.co
SENAComunica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

COLEGIO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN



ACTA No. 046		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, diciembre 07 de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:30 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 Empresarial el Carmen, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las Instructoras Ivonne Maritza Rueda Jiménez, Laura Perea, Luis Oñate, Ernesto Machuca y Lucy Fernández, responsables de las fichas 1861110, 1861121, 2060099, 2059809, 2059820, 2059810, 1861039, entregan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

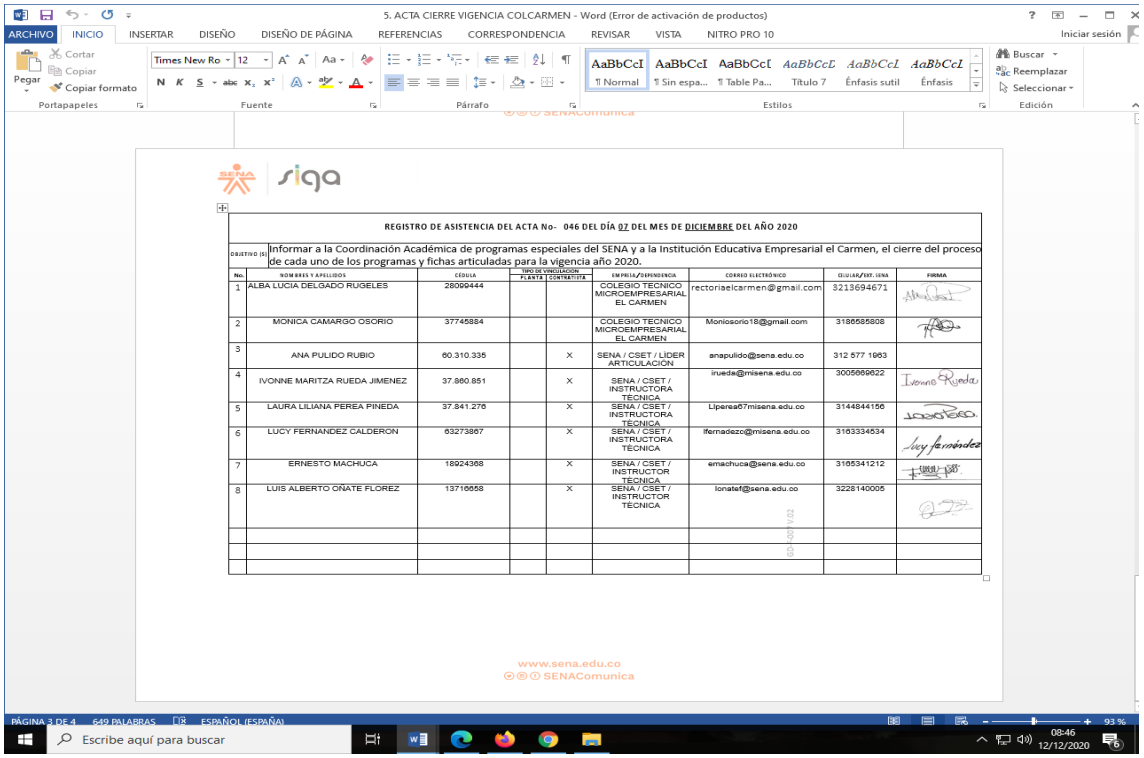
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas:

I.I. Ficha 1861110: – Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Instructora: Ivonne Maritza Rueda Jiménez

FICHA	1861110
MATRICULADOS	39
CERTIFICADOS	35
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	0
FORMACION	0

I.II. Ficha 1861121: – Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA– Instructora: Laura Liliana Perea Pineda

FICHA	1861121
MATRICULADOS	38
CERTIFICADOS	33
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	1
FORMACION	0



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 046 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 Empresarial el Carmen, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

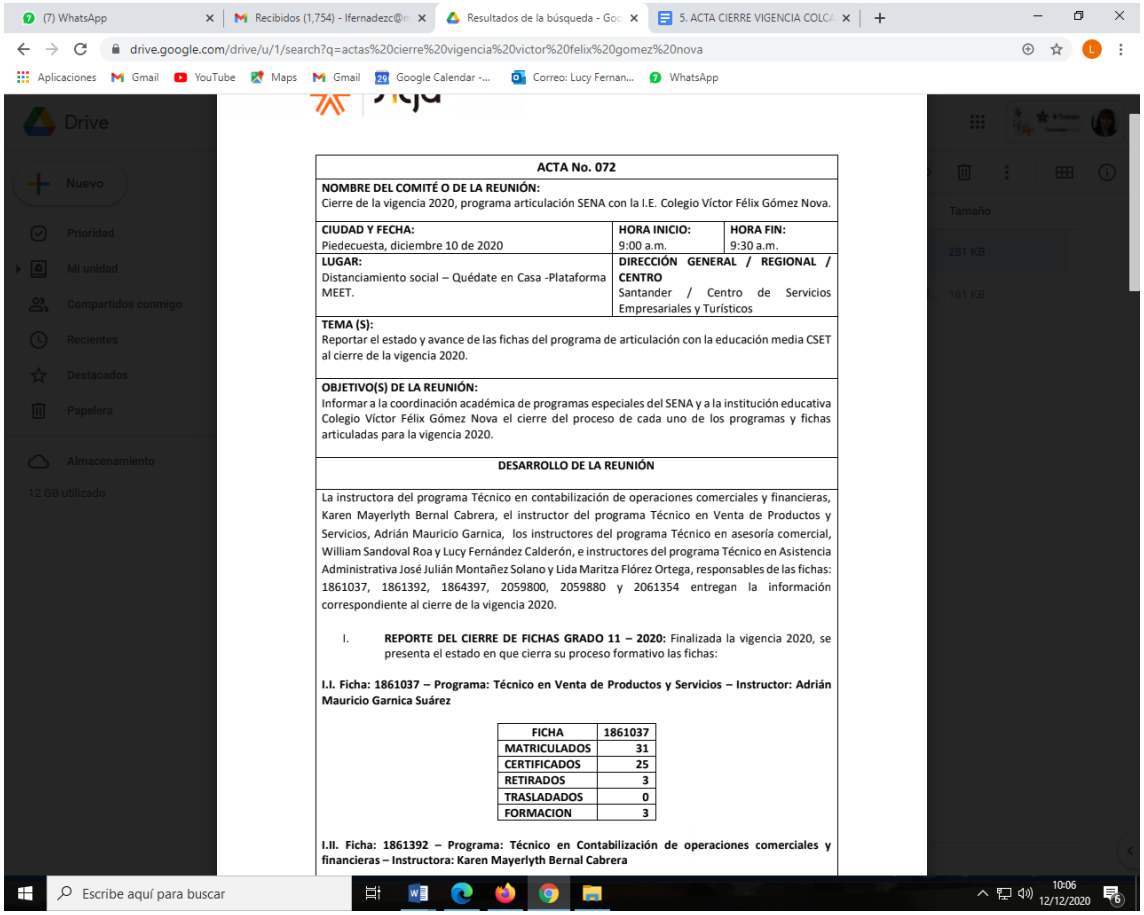
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION: PLANTA	TIPO DE VINCULACION: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ALBA LUCIA DELGADO RUGELES	28069444			COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	rectoriaelcarmen@gmail.com	3213694671	
2	MONICA CAMARGO OSORIO	37745884			COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	Moniosorio18@gmail.com	3186585808	
3	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335		X	SENA / CSET / LIDER ARTICULACIÓN	anapulido@sena.edu.co	312 577 1963	
4	IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ	37.860.851		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	irueda@misena.edu.co	3005669622	
5	LAURA LILIANA PEREA PINEDA	37.841.276		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	Lpperea67misena.edu.co	3144844156	
6	LUCY FERNANDEZ CALDERON	63273867		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	lfernadezc@misena.edu.co	3163334534	
7	ERNESTO MACHUCA	18924368		X	SENA / CSET / INSTRUCTOR TECNICA	emachuca@sena.edu.co	3165341212	
8	LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ	13716658		X	SENA / CSET / INSTRUCTOR TECNICA	lonatef@sena.edu.co	3228140005	

GD-F-007 V.02

www.sena.edu.co
SENAComunica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA



ACTA No. 072		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020, programa articulación SENA con la I.E. Colegio Víctor Félix Gómez Nova.		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, diciembre 10 de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 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 de 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 Víctor Félix Gómez Nova el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

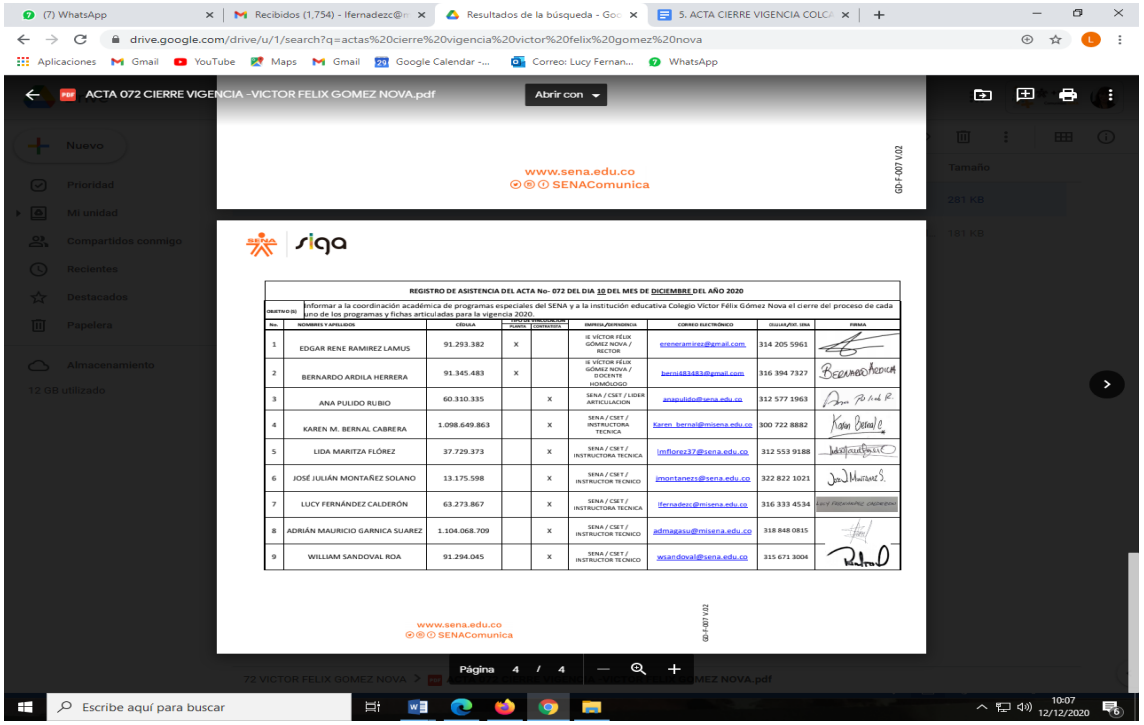
La instructora del programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, Karen Mayerlyth Bernal Cabrera, el instructor del programa Técnico en Venta de Productos y Servicios, Adrián Mauricio Garnica, los instructores del programa Técnico en asesoría comercial, William Sandoval Roa y Lucy Fernández Calderón, e instructores del programa Técnico en Asistencia Administrativa José Julián Montañez Solano y Lida Maritza Flórez Ortega, responsables de las fichas: 1861037, 1861392, 1864397, 2059800, 2059880 y 2061354 entregan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11 – 2020:** Finalizada la vigencia 2020, se presenta el estado en que cierra su proceso formativo las fichas:

I.I. Ficha: 1861037 – Programa: Técnico en Venta de Productos y Servicios – Instructor: Adrián Mauricio Garnica Suárez

FICHA	1861037
MATRICULADOS	31
CERTIFICADOS	25
RETIRADOS	3
TRASLADADOS	0
FORMACION	3

I.II. Ficha: 1861392 – Programa: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras – Instructora: Karen Mayerlyth Bernal Cabrera



ACTA 072 CIERRE VIGENCIA -VICTOR FELIX GOMEZ NOVA.pdf — Abrir con

www.sena.edu.co
SENAComunica
GD-F-007 V.02

siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 072 DEL DIA 10 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Informar a la coordinación académica de programas especiales del SENA y a la institución educativa Colegio Víctor Félix Gómez Nova el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	APOYO FINANCIACION: PLANTA	APOYO FINANCIACION: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	EDGAR RENE RAMIREZ LAMUS	91.293.382	X		IE VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA / RECTOR	ereneramirez@gmail.com	314 205 5961	
2	BERNARDO ARDILA HERRERA	91.345.483	X		IE VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA / DOCENTE HOMÓLOGO	bernii83483@gmail.com	316 394 7327	
3	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335		X	SENA / CSET / LIDER ARTICULACION	anapulido@sena.edu.co	312 577 1963	
4	KAREN M. BERNAL CABRERA	1.098.649.863		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	Karen_bernal@misena.edu.co	300 722 8882	
5	LIDA MARITZA FLÓREZ	37.729.373		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	lmflorez37@sena.edu.co	312 553 9188	
6	JOSÉ JULIÁN MONTAÑEZ SOLANO	13.175.598		X	SENA / CSET / INSTRUCTOR TECNICO	jmontanezs@sena.edu.co	322 822 1021	
7	LUCY FERNÁNDEZ CALDERÓN	63.273.867		X	SENA / CSET / INSTRUCTORA TECNICA	lfernadezc@misena.edu.co	316 333 4534	
8	ADRIÁN MAURICIO GARNICA SUAREZ	1.104.068.709		X	SENA / CSET / INSTRUCTOR TECNICO	admagasu@misena.edu.co	318 848 0815	
9	WILLIAM SANDOVAL ROA	91.294.045		X	SENA / CSET / INSTRUCTOR TECNICO	wsandoval@sena.edu.co	315 671 3004	

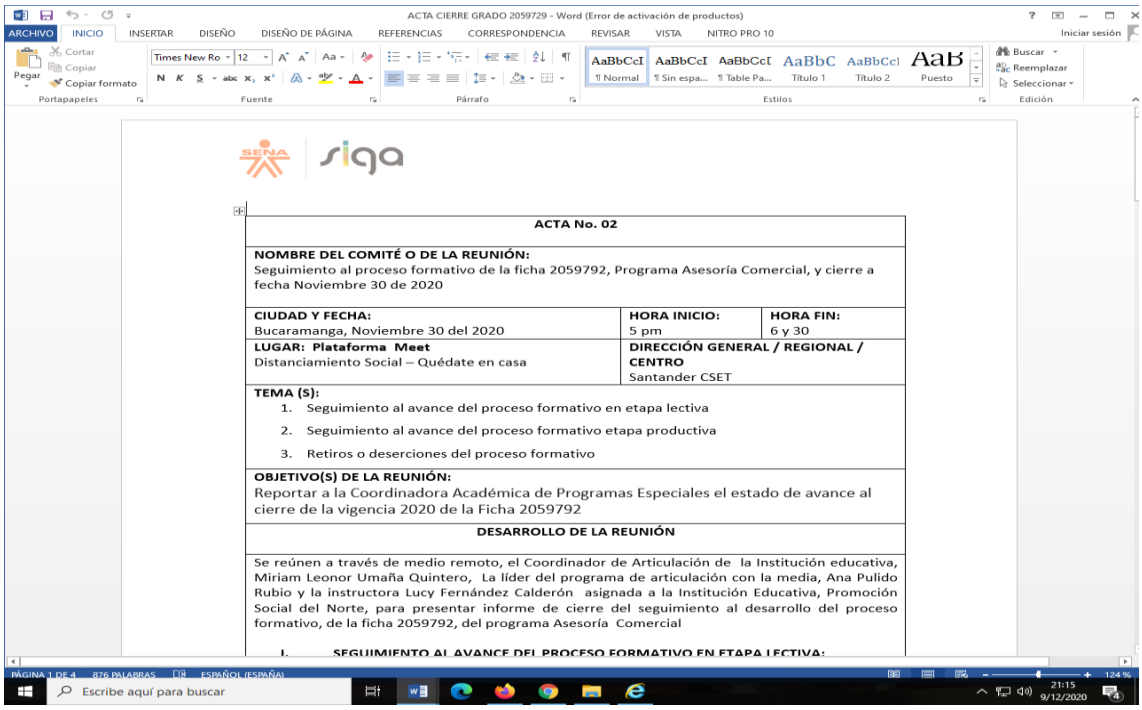
www.sena.edu.co
SENAComunica
GD-F-007 V.02

Página 4 / 4

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

3. ACTAS CIERRE GRADO DECIMO

PROMOCION SOCIAL DEL NORTE



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059792, Programa Asesoría Comercial, y cierre a fecha Noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bucaramanga, Noviembre 30 del 2020	5 pm	6 y 30
LUGAR: Plataforma Meet Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

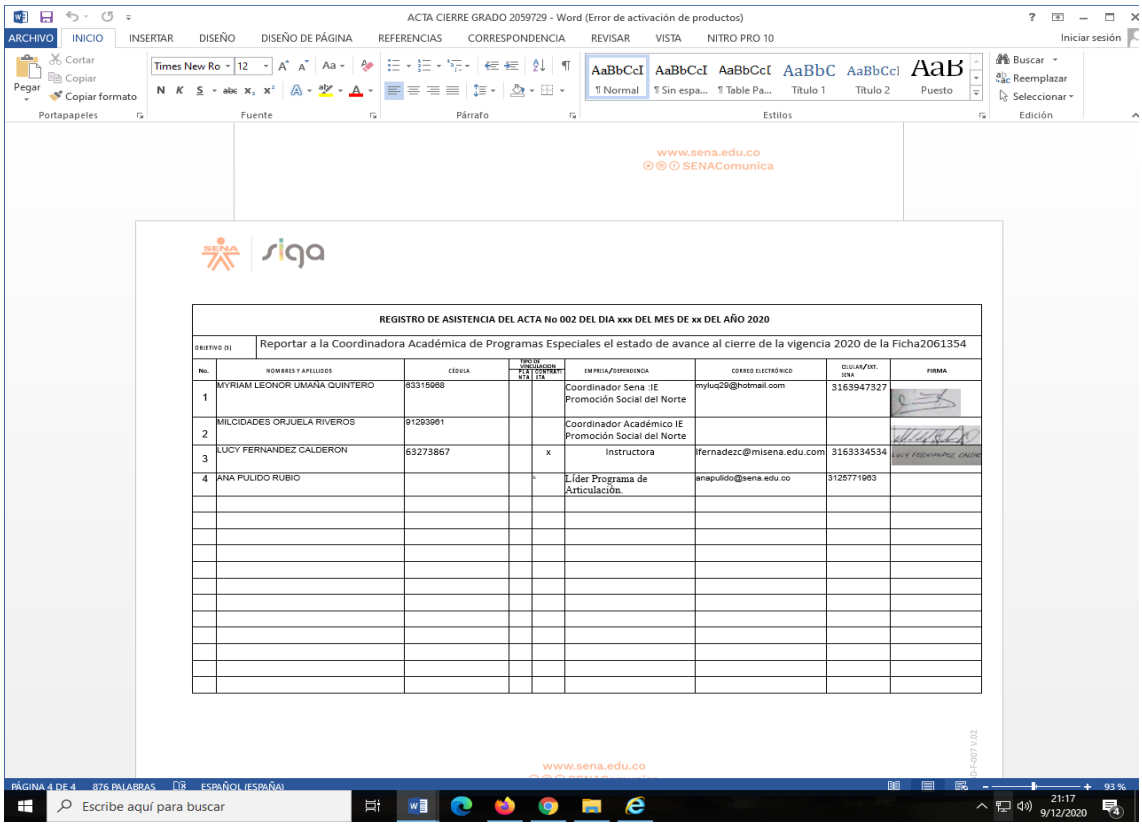
TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059792

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, el Coordinador de Articulación de la Institución educativa, Miriam Leonor Umaña Quintero, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora Lucy Fernández Calderón asignada a la Institución Educativa, Promoción Social del Norte, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059792, del programa Asesoría Comercial

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



www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA xxx DEL MES DE xx DEL AÑO 2020

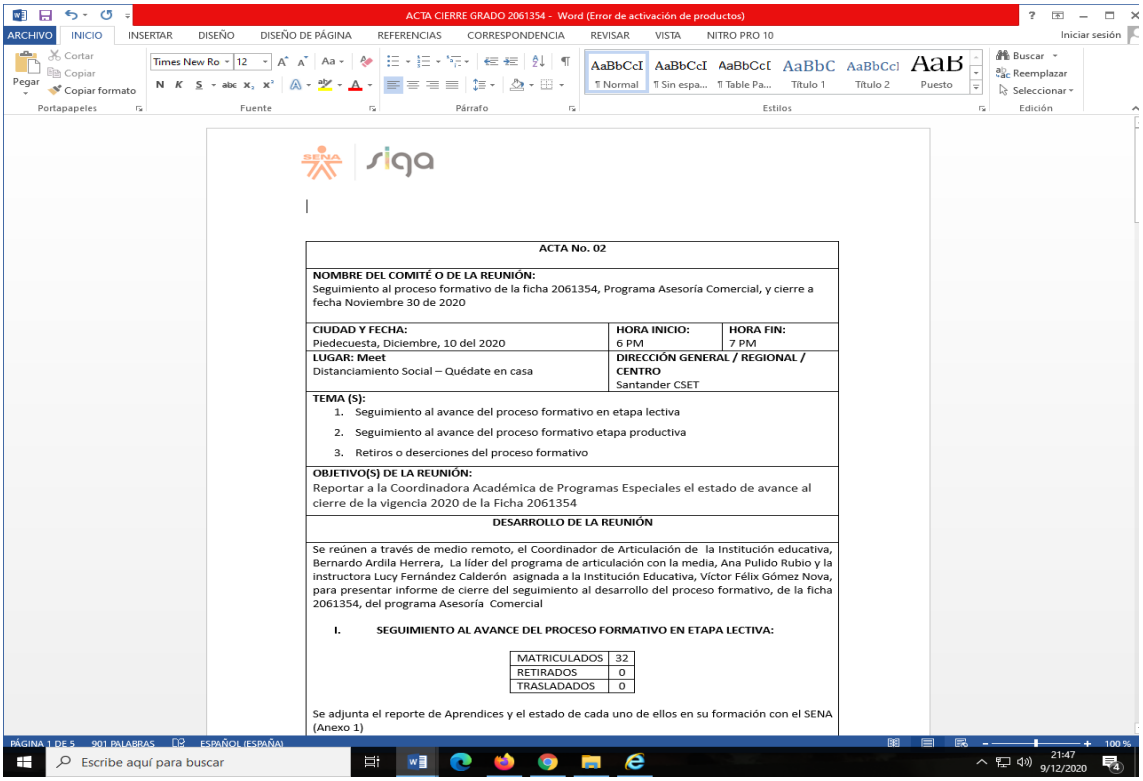
OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha2061354

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION APRENDIZ / FUNCIONARIO / CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	MYRIAM LEONOR UMAÑA QUINTERO	63315968		Coordinador Sena :IE Promoción Social del Norte	mylug29@hotmail.com	3163947327	
2	MILCIDADES ORJUELA RIVEROS	91283961		Coordinador Académico IE Promoción Social del Norte			
3	LUCY FERNANDEZ CALDERON	63273867	x	Instructora	lfernadezc@misena.edu.com	3163334534	
4	ANA PULIDO RUBIO			Líder Programa de Articulación.	anapulido@sena.edu.co	3125771983	

a

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

COLEGIO VICTOR FELIZ GOMEZ NOVA



ACTA CIERRE GRADO 2061354 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2061354, Programa Asesoría Comercial, y cierre a fecha Noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Piedecuesta, Diciembre, 10 del 2020	6 PM	7 PM
LUGAR: Meet Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2061354

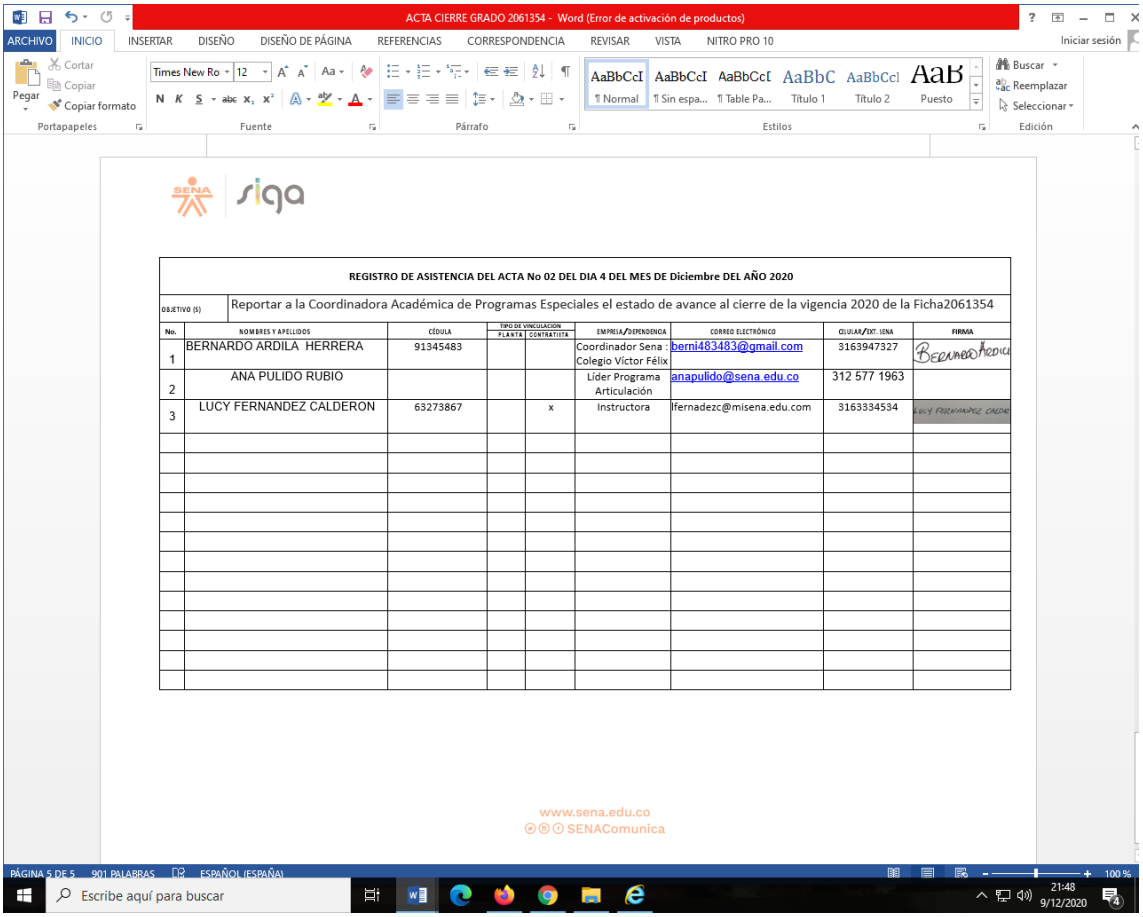
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto, el Coordinador de Articulación de la Institución educativa, Bernardo Ardila Herrera, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora Lucy Fernández Calderón asignada a la Institución Educativa, Víctor Félix Gómez Nova, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2061354, del programa Asesoría Comercial

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

MATRICULADOS	32
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

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



ACTA CIERRE GRADO 2061354 - Word (Error de activación de productos)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 02 DEL DIA 4 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha2061354

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	BERNARDO ARDILA HERRERA	91345483			Coordinador Sena : Colegio Víctor Félix	berni483483@gmail.com	3163947327	
2	ANA PULIDO RUBIO				Líder Programa Articulación	anapulido@sena.edu.co	312 577 1963	
3	LUCY FERNANDEZ CALDERON	63273867		x	Instructora	lfernadezc@misena.edu.com	3163334534	

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

FIRMA
LUCY FERNANDEZ CALDERON
C.C. 63.273.867
CONTRATO No. 1330461