PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de Diciembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No. 1334633
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Centro de Servicios Empresariales y turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 1334633 del año 2020

NANCY FABIOLA ZÚÑIGA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63489865 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1334633 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional de correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, Por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.284.797). 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, por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SESENTA PESOS M/CTE ($1.516.060).

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 Hotelería y Turismo 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.	Alistamiento del programa de Animación Turística y Operación de Eventos	Drive compartido con pedagogos y líder.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron en el aplicativo sofia los resultados correspondientes a la planeación.	Aplicativo sofia
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).	Impartir formación en las fichas: 2059886 – 2078330 - 1861102-1861080	Actividades registradas en drive y medios tecnológicos como whasapp, plataforma y drive.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación de estrategias de aprendizaje y tics	Continuidad de la formación y actividades del Páseme
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	Proyectos de investigación con componente productivo	Fichas 2059886

	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.	Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación	Solicitud de evidencias por medios tecnológicos
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.	N.A.	N.A.
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.	Registro y verifico que los aprendices registrados son los que se encuentran en formación	Planilla de asistencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	N.A.	N.A.

	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.	Aplico en las I.E. el reglamento del Sena sin desconocer el reglamento de la I.E	Informe al colegio del avance de los aprendices en cada programa
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Entrega de formatos con los requerimientos de calidad	Alistamiento
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.	Informar a los aprendices sobre los sistemas de seguridad y salud	Mensaje enviado a los aprendices en formación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Compartir por las redes programas de formación complementaria	Whatsapp programas especiales y complementarios
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento de productiva	Reunión con el líder del Semillero y fichas 1861080 - 1861102
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	Tengo el certificado de la NCL, 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.”	Certificado de la NCL - tengo registro de participación en la convocatoria de evaluación a la norma

	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.	Participación activa en el fans page de @PasemeOficial @Senasantander Actividad de cierre "Sena el lugar de las oportunidades"	Comentario Me gusta y compartirlo Actividad con los aprendices de 10 y 11° Participación aprendices 10°
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Oriento formación en las I.E, asignadas, desde casa.	Programación semanal
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	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.	Reunión de red en zoom y meet Reunión del Programa por teams	Evidencias fotográficas
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asisto a reuniones pedagógicas convocadas por la líder	Evidencias fotográficas
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.	Impartir formación en las I.E.: Colegio de Santander- Colegio Los Colorados- Colegio Inem	Envios por medios tecnológicos usando las TIC
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Participación en eventos de capacitación	Asistencias
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.	Participación en evento de inducción y reinducción con aprendices	Asistencia
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.	Diligenciamiento de encuesta de inventario	Formulario
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.	Participación de rendición de cuentas	Asistencias

30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A.	N.A.
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrego en Diciembre, el informe mensual de la ejecución	Formato de informe, secop ll
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A.	N.A.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en la red de turismo en actividades que se programen	Asistencia, correos electrónicos solicitando información.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por **Bancoomeva** número de planilla **4362792957**, correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



NANCY FABIOLA ZÚÑIGA MONSALVE
Contratista
C.C. No. 63489865

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora Contrato 1334633 de 2020
Coordinadora Académica
Programas Especiales

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

CONTRATO No. 1334633 de 2 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NANCY FABIOLA ZÚÑIGA MONSALVE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.489.865 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 Hotelería y Turismo conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

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

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

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

(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*(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
• 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

• Impartí formación en los horarios y medios que la institución indico; en las fichas: Ficha 1861102 Técnico en Operación de Eventos Ficha 1861080 Técnico en Animación Turística Ficha 2059886 Técnico en Operación Turística Local Ficha 2078330 Técnico en Operación de Eventos

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

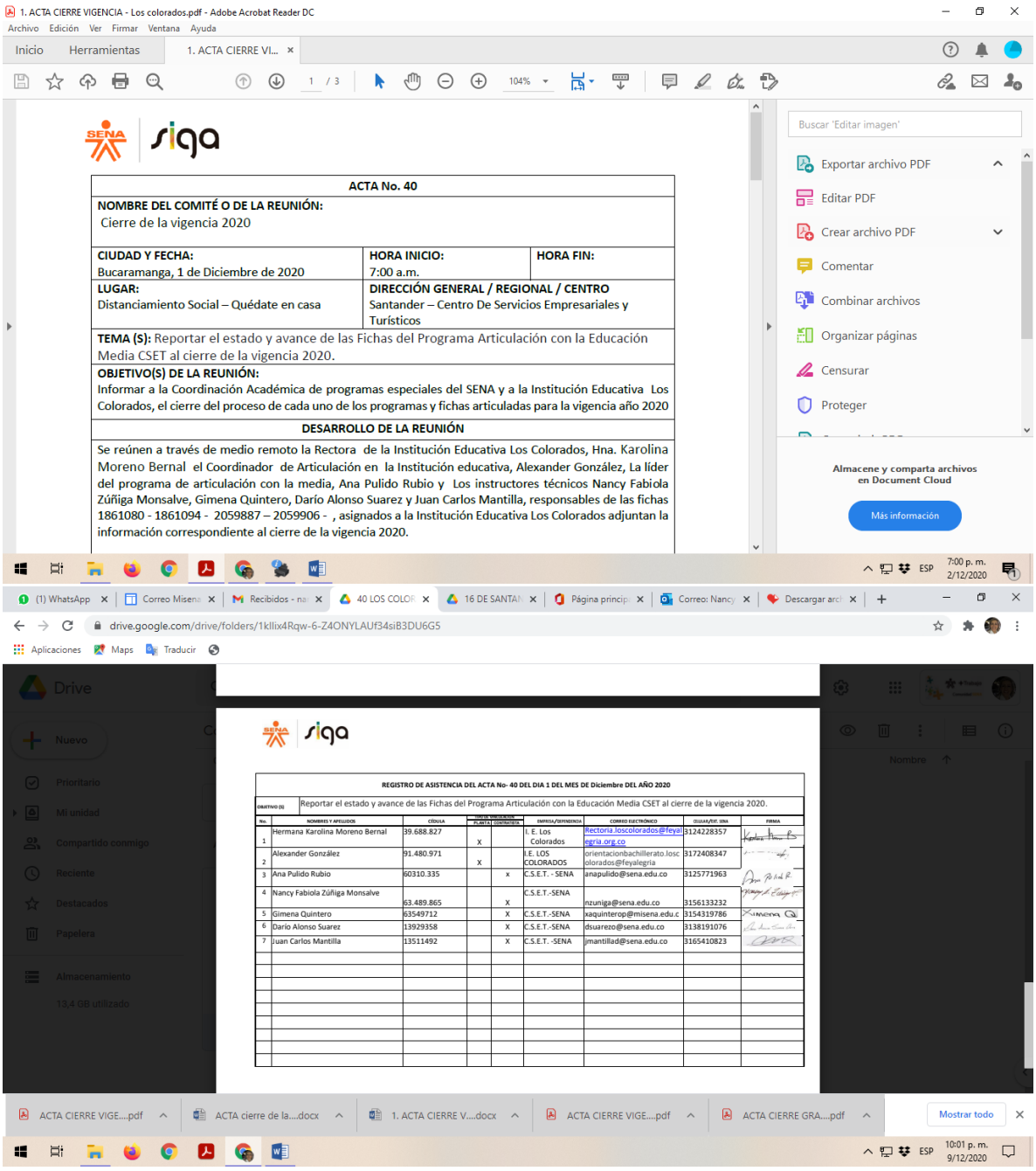
MARTHA YOLANDA FLOREZ D

CC: 63274162

EVIDENCIAS DOCUMENTALES MES DE DICIEMBRE 2020

ACTA DE CIERRE DE LA VIGENCIA

I.E. LOS COLORADOS



1. ACTA CIERRE VIGENCIA - Los colorados.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ACTA No. 40

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 1 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Los Colorados, 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 Rectora de la Institución Educativa Los Colorados, Hna. Karolina Moreno Bernal el Coordinador de Articulación en la Institución educativa, Alexander González, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y Los instructores técnicos Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve, Gimena Quintero, Darío Alonso Suarez y Juan Carlos Mantilla, responsables de las fichas 1861080 - 1861094 - 2059887 – 2059906 - , asignados a la Institución Educativa Los Colorados adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Censurar
Proteger
Almacene y comparta archivos en Document Cloud
Más información

drive.google.com/drive/folders/1kIlix4Rqw-6-Z4ONYLAUf34siB3DU6G5

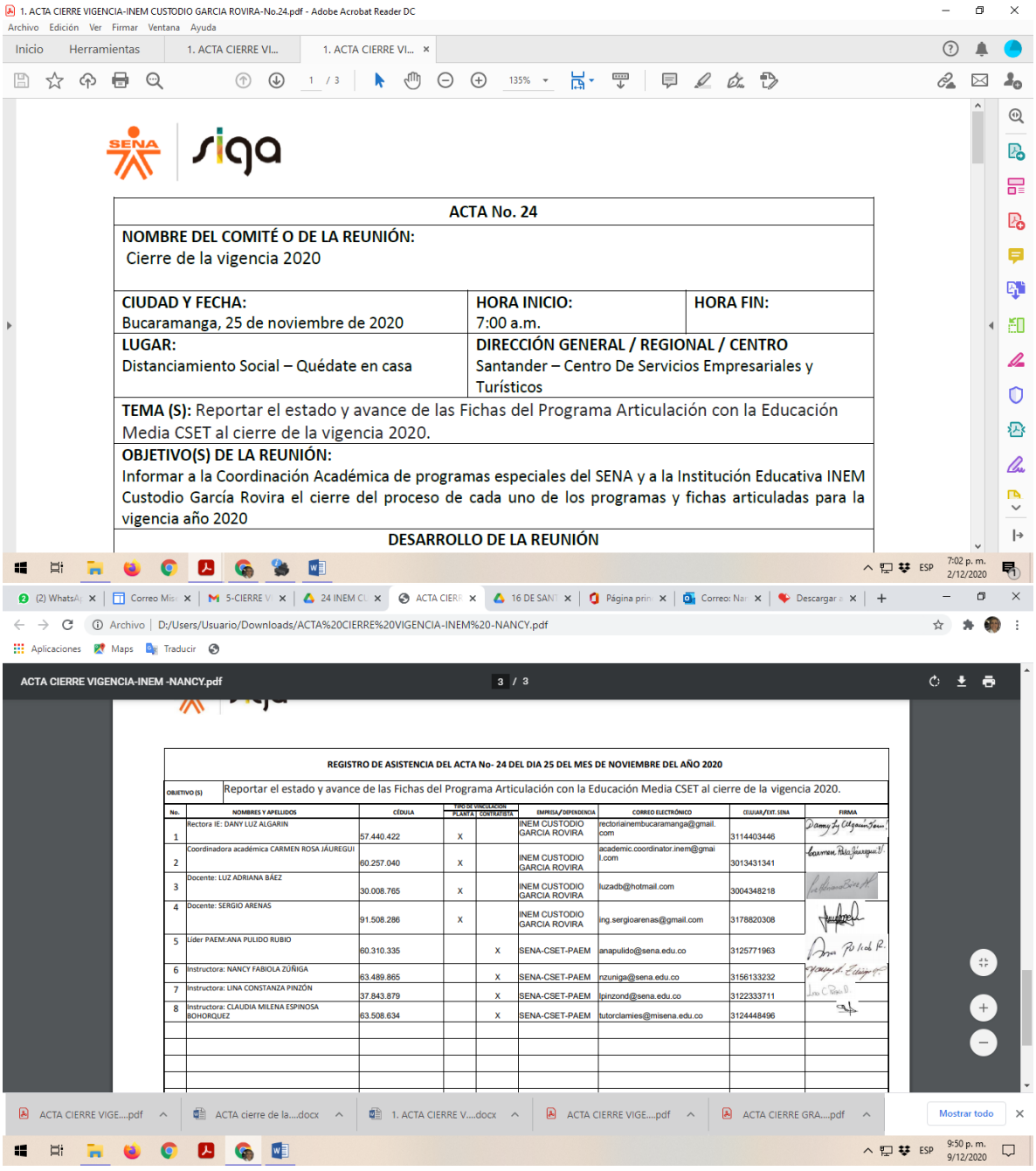
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 40 DEL DIA 1 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

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	PLANTA	CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Hermana Karolina Moreno Bernal	39.688.827	X		I. E. Los Colorados	Rectoria.loscolorados@feyalegria.org.co	3124228357	
2	Alexander González	91.480.971	X		I.E. LOS COLORADOS	orientacionbachillerato.loscolorados@feyalegria	3172408347	
3	Ana Pulido Rubio	60310.335		x	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve	63.489.865		X	C.S.E.T.-SENA	nzuniga@sena.edu.co	3156133232	
5	Gimena Quintero	63549712		X	C.S.E.T.-SENA	xaquinterop@misena.edu.c	3154319786	
6	Darío Alonso Suarez	13929358		X	C.S.E.T.-SENA	dsuarezo@sena.edu.co	3138191076	
7	Juan Carlos Mantilla	13511492		X	C.S.E.T. -SENA	jmantillad@sena.edu.co	3165410823	

ACTA CIERRE VIGE....pdf | ACTA cierre de la....docx | 1. ACTA CIERRE V....docx | ACTA CIERRE VIGE....pdf | ACTA CIERRE GRA....pdf | Mostrar todo

COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA – INEM



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA-No.24.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ACTA No. 24		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 25 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa INEM Custodio García Rovira el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

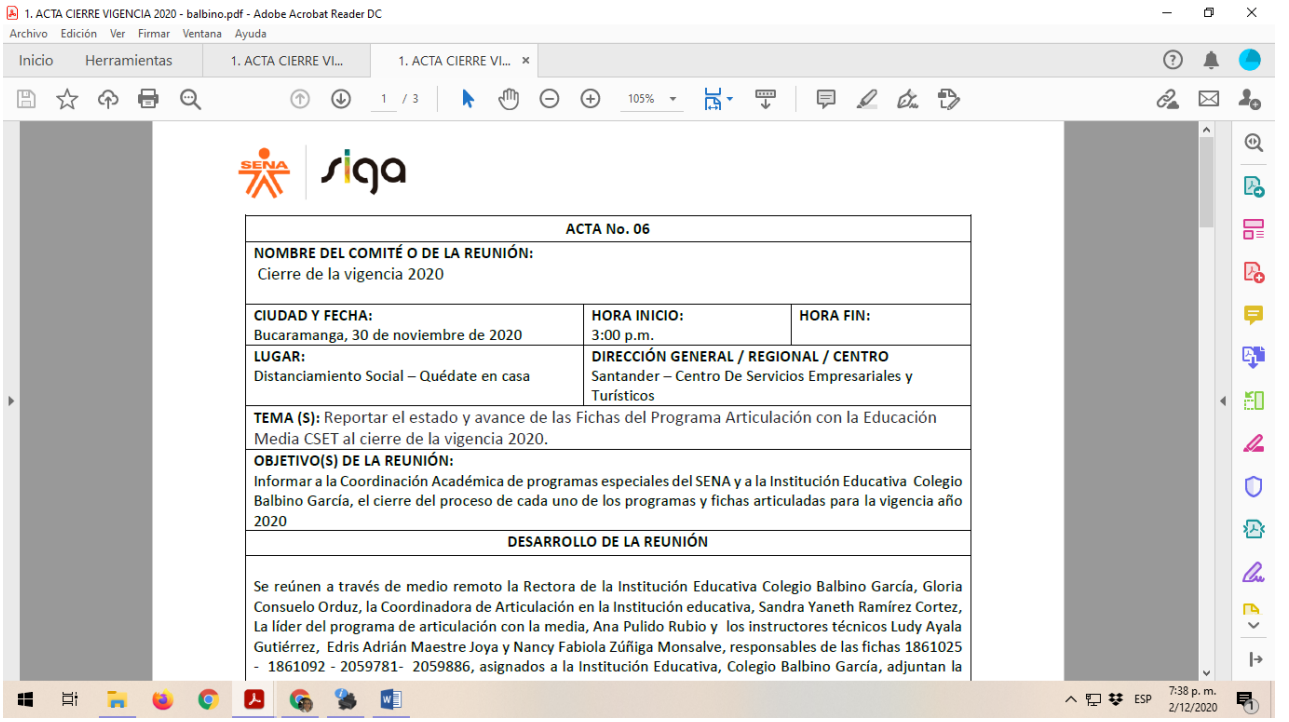
ACTA CIERRE VIGENCIA-INEM -NANCY.pdf — 3 / 3

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 24 DEL DIA 25 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.

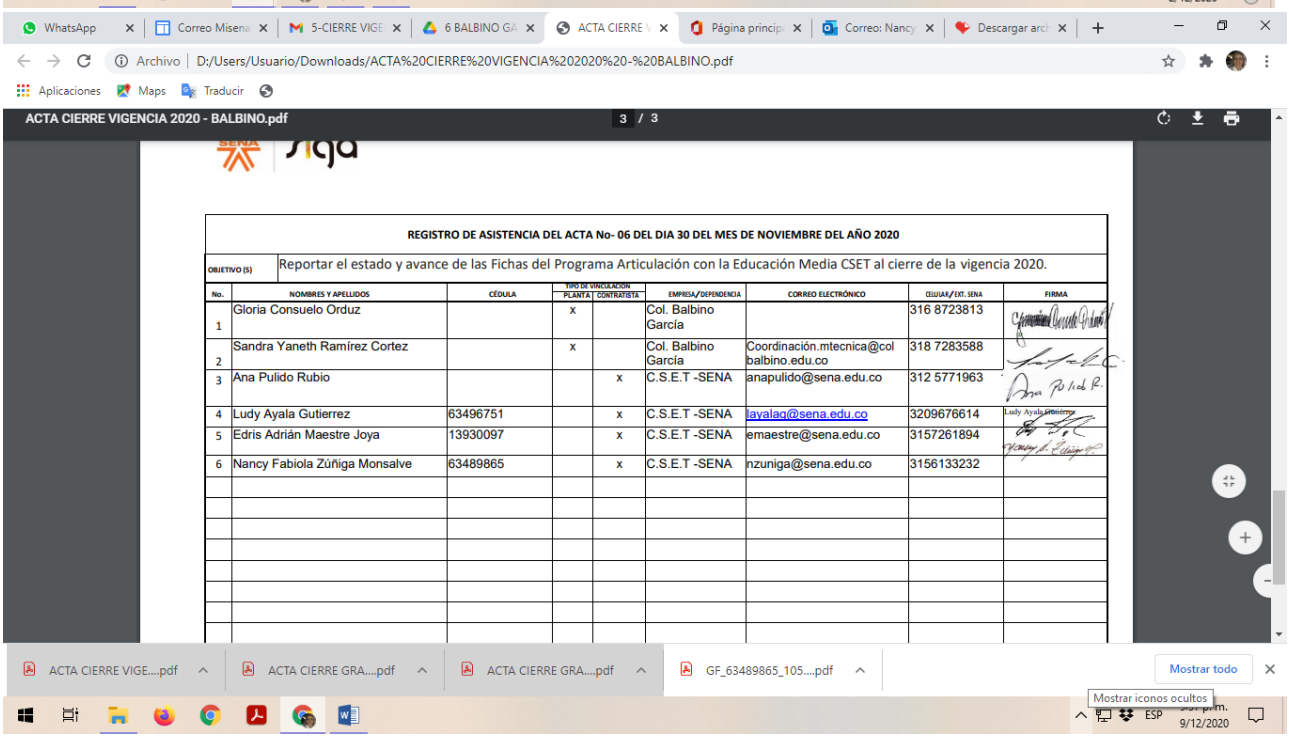
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rectora IE: DANY LUZ ALGARIN	57.440.422	X		INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA	rectorialnembucaramanga@gmail.com	3114403446	
2	Coordinadora académica CARMEN ROSA JÁUREGUI	60.257.040	X		INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA	academic.coordinator.inem@gmail.com	3013431341	
3	Docente: LUZ ADRIANA BÁEZ	30.008.765	X		INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA	luzadb@hotmail.com	3004348218	
4	Docente: SERGIO ARENAS	91.508.286	X		INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA	ing.sergioarenas@gmail.com	3178820308	
5	Líder PAEM:ANA PULIDO RUBIO	60.310.335		X	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Instructora: NANCY FABIOLA ZÚÑIGA	63.489.865		X	SENA-CSET-PAEM	nzuniga@sena.edu.co	3156133232	
7	Instructora: LINA CONSTANZA PINZÓN	37.843.879		X	SENA-CSET-PAEM	lpinzond@sena.edu.co	3122333711	
8	Instructora: CLAUDIA MILENA ESPINOSA BOHORQUEZ	63.508.634		X	SENA-CSET-PAEM	tutorclamies@misena.edu.co	3124448496	

COLEGIO BALBINO GARCIA



1. ACTA CIERRE VIGENCIA 2020 - balbino.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Colegio Balbino García, 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 Rectora de la Institución Educativa Colegio Balbino García, Gloria Consuelo Orduz, la Coordinadora de Articulación en la Institución educativa, Sandra Yaneth Ramírez Cortez, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y los instructores técnicos Ludy Ayala Gutiérrez, Edris Adrián Maestre Joya y Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve, responsables de las fichas 1861025 - 1861092 - 2059781- 2059886, asignados a la Institución Educativa, Colegio Balbino García, adjuntan la		



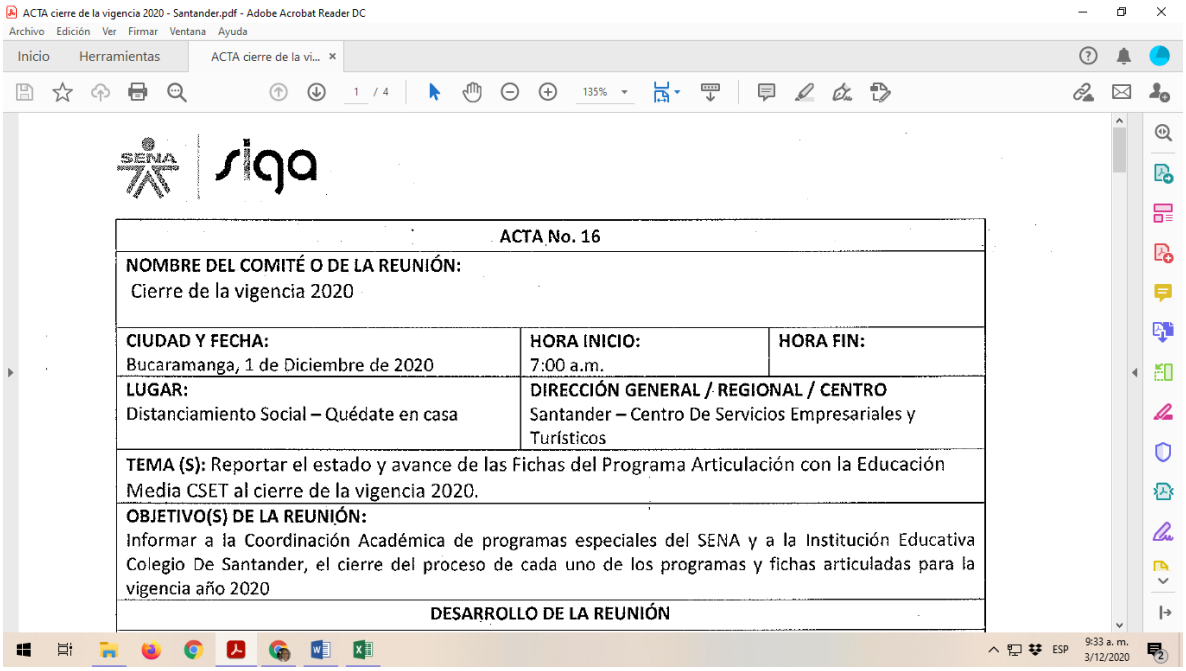
ACTA CIERRE VIGENCIA 2020 - BALBINO.pdf

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 06 DEL DIA 30 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.

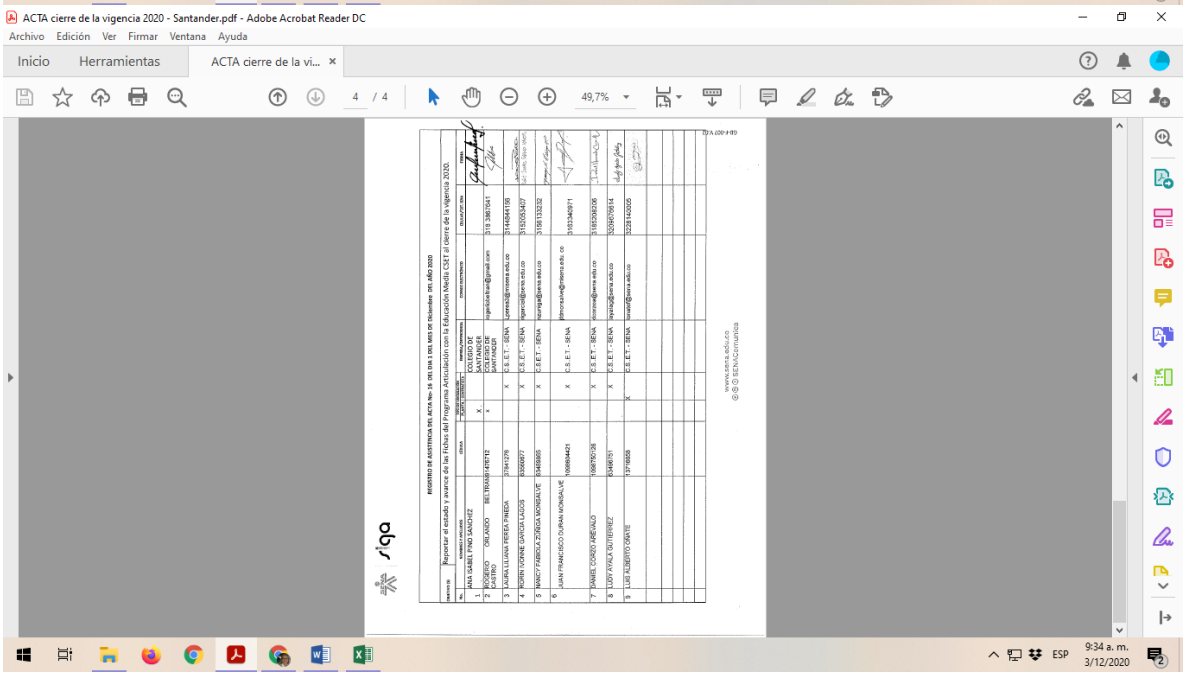
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Gloria Consuelo Orduz		x		Col. Balbino García		316 8723813	
2	Sandra Yaneth Ramírez Cortez		x		Col. Balbino García	Coordinación.mtecnica@colbalbino.edu.co	318 7283588	
3	Ana Pulido Rubio			x	C.S.E.T -SENA	anapulido@sena.edu.co	312 5771963	
4	Ludy Ayala Gutierrez	63496751		x	C.S.E.T -SENA	layalag@sena.edu.co	3209676614	
5	Edris Adrián Maestre Joya	13930097		x	C.S.E.T -SENA	emaestre@sena.edu.co	3157261894	
6	Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve	63489865		x	C.S.E.T -SENA	nzuniga@sena.edu.co	3156133232	

COLEGIO DE SANTADER



ACTA cierre de la vigencia 2020 - Santander.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

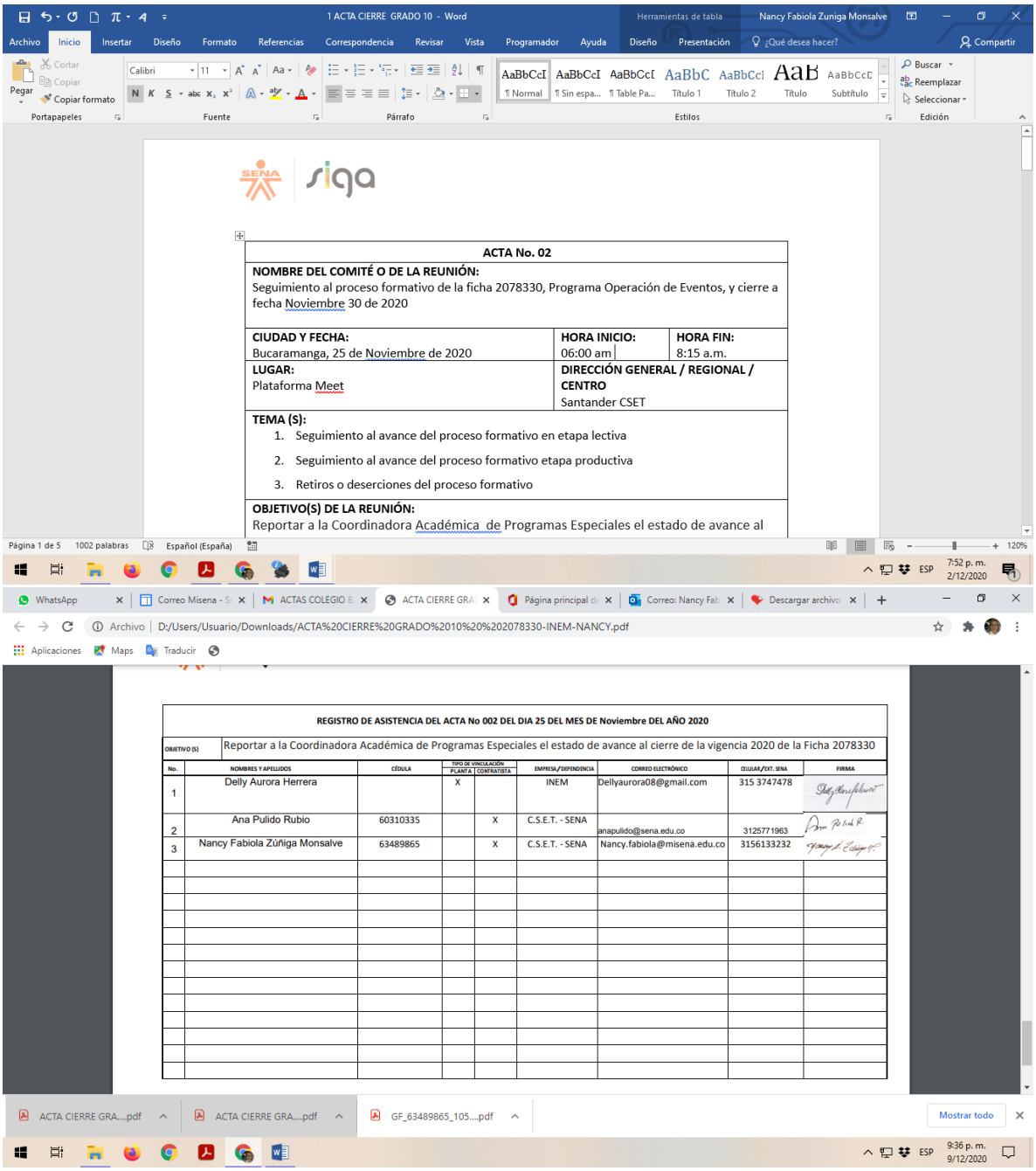
ACTA No. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 1 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Colegio De Santander, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



ACTA cierre de la vigencia 2020 - Santander.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ACTAS DE CIERRE GRADOS DECIMOS

COLEGIO INEM

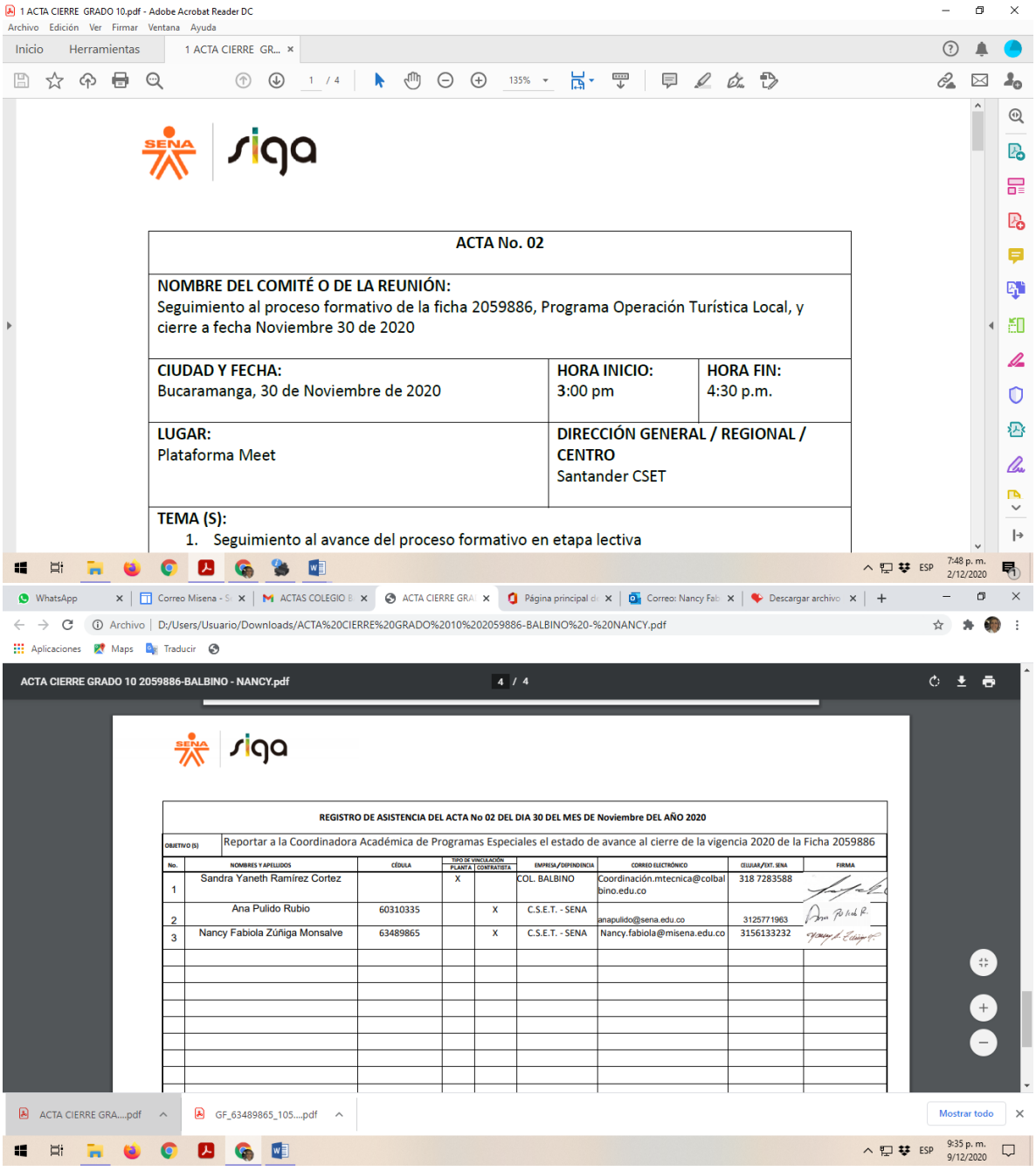


ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2078330, Programa Operación de Eventos, y cierre a fecha Noviembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 25 de Noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 06:00 am	**HORA FIN:** 8:15 a.m.
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN 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		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 25 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 2078330							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Delly Aurora Herrera		X		INEM	Dellyaurora08@gmail.com	315 3747478	
2	Ana Pulido Rubio	60310335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
3	Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve	63489865		X	C.S.E.T. - SENA	Nancy.fabiola@misena.edu.co	3156133232	

COLEGIO BALBINO GARCÍA



1 ACTA CIERRE GRADO 10.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059886, Programa Operación Turística Local, y cierre a fecha Noviembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de Noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 4:30 p.m.
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	
TEMA (S): 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva		

ACTA CIERRE GRADO 10 2059886-BALBINO - NANCY.pdf 4 / 4

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 02 DEL DIA 30 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 2059886						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Sandra Yaneth Ramírez Cortez		X		COL. BALBINO	Coordinación.mtecnica@colbalbino.edu.co	318 7283588	
2	Ana Pulido Rubio	60310335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
3	Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve	63489865		X	C.S.E.T. - SENA	Nancy.fabiola@misena.edu.co	3156133232	

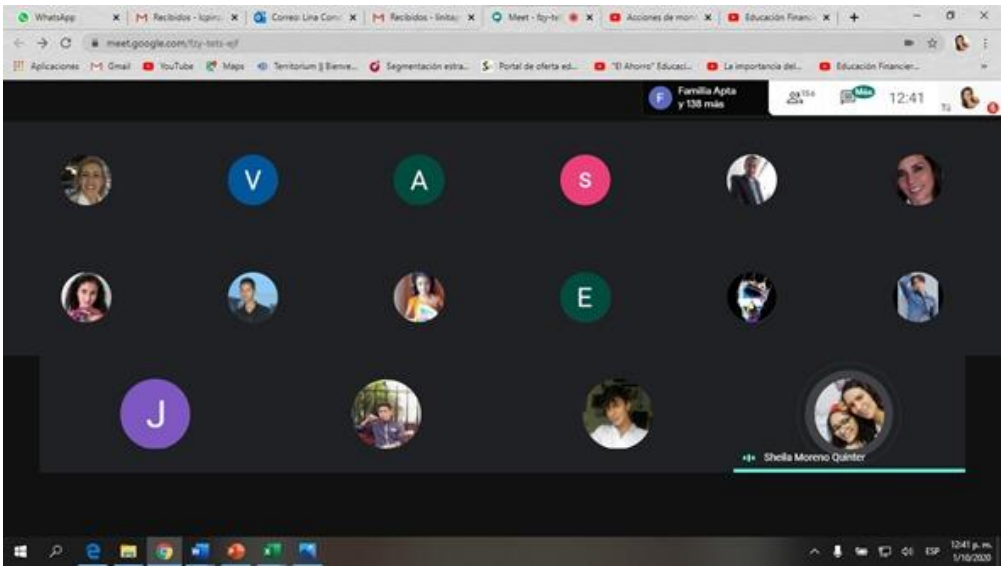
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS, SOCIALIZACIÓN NOVENOS

COLEGIO BALBINO GARCÍA

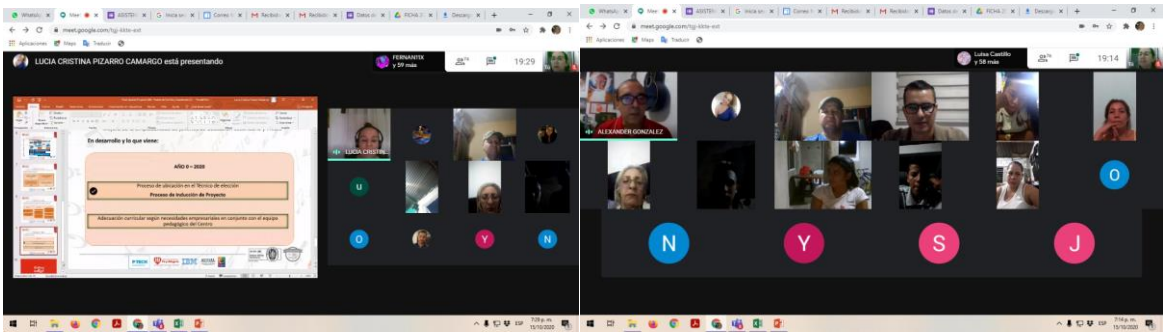




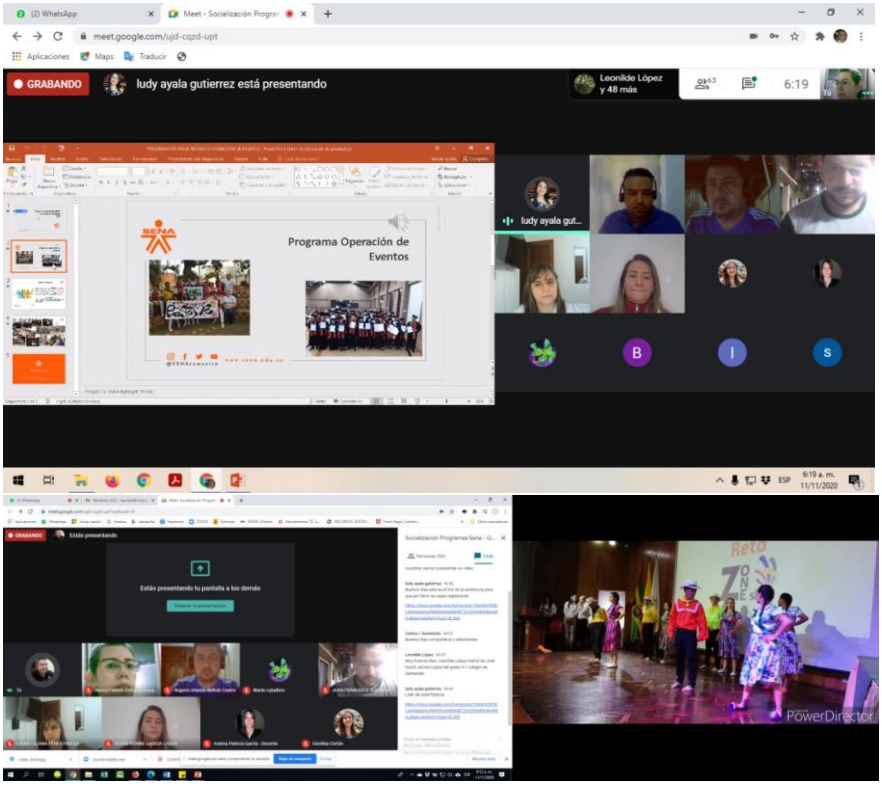
COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA



I.E. LOS COLORADOS



COLEGIO DE SANTANDER


GRABANDO
ludy ayala gutierrez está presentando
Leonilde López y 48 más
6:19
Programa Operación de Eventos
ludy ayala gut...
B
I
S
ESP
6:19 a. m.
11/11/2020

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás

Reto
PowerDirector