PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 Diciembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No. 1332069
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Centro de Servicios Empresariales y turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 1332069 del año 2020

OLGA LUNA MONOGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63279464 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 1332069 del año 2020, 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 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 CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.516.045).

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 Técnica de Asistencia Administrativa conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	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.	Planeación Pedagógica para el desarrollo del proceso formativo y Reunión en la red de Asistencia Administrativa	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Alistamiento Fase de Análisis
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A.	N.A.
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Seda inicio a la formación en las I.E. asignadas	Pantallazos en 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.	Aplicación de estrategias de aprendizaje, tics, WhatsApp y actividades subidas en el drive	Desarrollo de las guías

6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A.	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación	Aplicación de instrumento de evaluación
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación 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	NA	NA

	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.	N.A.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	N.A.
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N.A.	N.A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación FANSPAGE@PASEME OFICIAL	Redes sociales
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	N.A.
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	Tengo el certificado de la NCL, orientar procesos formativos con base en los planes	Certificado de la NCL

	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.	de formación concertados"	
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A.	N.A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Oriento formación en las I.E, asignadas través de territorium, WhatsApp, zoom o correo electrónico	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	NA	NA

	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.	Reunión de red para Socializar las directrices a seguir del los talleres de etapa practica administrativa	Pantallazo de videoconferencia de la red de Asistencia Adminstrativa
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asisto a reuniones de videoconferencias convocadas por la líder	Imagen pantallazo videoconferencias
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	NA	NA
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A.	N.A.
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	NA	NA
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A.	N.A.
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas	N.A.	N.A.

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

		social de manera oportuna	

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.

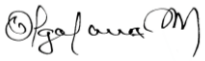
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **número de planilla 771894681 aportes SOI** correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



OLGA LUNA MONOGA
Contratista
C.C. No. 63279464

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora Contrato 1332069 de 2020

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

CONTRATO No. 1332069 del 3 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **OLGA LUNA MONOGA**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.279.464 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 Técnica de Asistencia Administrativa 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 formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).
5. Aplica según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
12. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.
21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.
22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.
26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA BUCARAMANGA- CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 diciembre de 2020

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

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

PRÓRROGA: Nueve (9) días UN MILLÓN CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($

ADICIÓN: CO1.SLCNTR.2603402

VALOR TOTAL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS PESOS M/CTE ($39 .038.545).

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

SUPERVISOR: MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63274162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.038.545,00
Valor Ejecutado	$39.038.545,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo 1. Orientar formación en las fichas de grado decimo y undécimo de las fichas 1850523, 1850525, 1860996, 1860997, 2059754, 2059911,2062527,2062550 y 2078341, en las Instituciones educativas asignadas por la supervisora del contrato.
2. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos, interactuando en la plataforma Territorio con los aprendices de las fichas asignadas y en las plataformas virtuales como Zoom y Meet.
3. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación como el Proyecto Creador de Historias, carnetización de decimos,
4. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación para la ejecución de las horas de etapa práctica de los aprendices como reportes de proyectos productivos y Talleres de Simulación Empresarial.
5. Organizar reuniones de comunidad de novenos de las Instituciones educativas asignadas y escuelas de padres aprendices grado décimo y undécimo.
6. Organizar reuniones de comité de seguimiento y evaluación de los aprendices asignados a las fichas de grado décimo y undécimo.

7. Participar en el diseño de los talleres de simulación empresarial como estrategia para validad la realización de horas de etapa práctica de los aprendices de grado 11° y grado 10°. s.
8. Realizar visitas de seguimiento de Etapa practica a los aprendices de las fichas de grado 11° asignadas en las Instituciones educativa.
9. Participar en el diseño y desarrollo curricular del programa dual de Microfinanciera, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que fueron convocadas para apoyar las acciones de formación planeadas por el programa articulación, como la revista Somos estrategia, evento Zone Skills, inducción y reinducción SIGA.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la red de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
12. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas realizadas por la Escuela Nacional de Instructores ENI, como fue Primer Congreso Internacional de la ENI y capacitación plataforma territorio.
13. Atender oportunamente los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato fue atendida de acuerdo a la asignación y cumpliendo con la normatividad

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



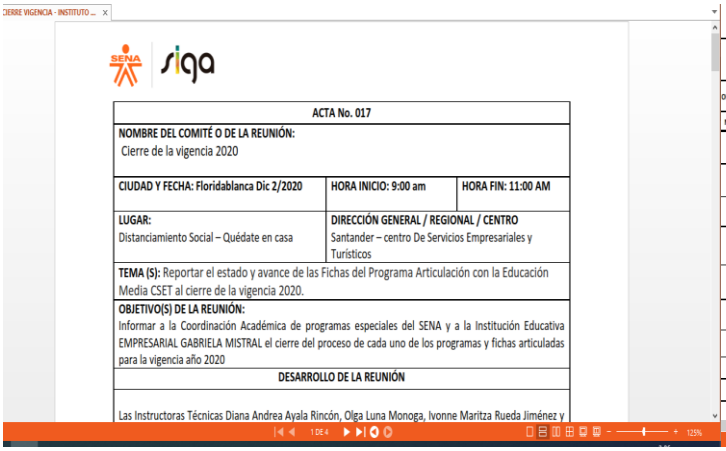
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE 2020

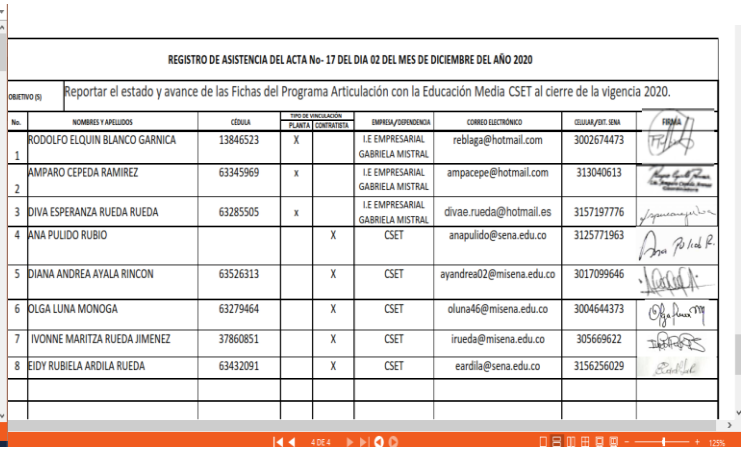
1. **PANTALLAZO ACTA DE CIERRE DE VIGENCIA I.E**

I.E. GABRIELA MISTRAL DE FLORIDABLANCA



siga

ACTA No. 017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca Dic 2/2020	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 11:00 AM**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Las Instructoras Técnicas Diana Andrea Ayala Rincón, Olga Luna Monoga, Ivonne Maritza Rueda Jiménez y		

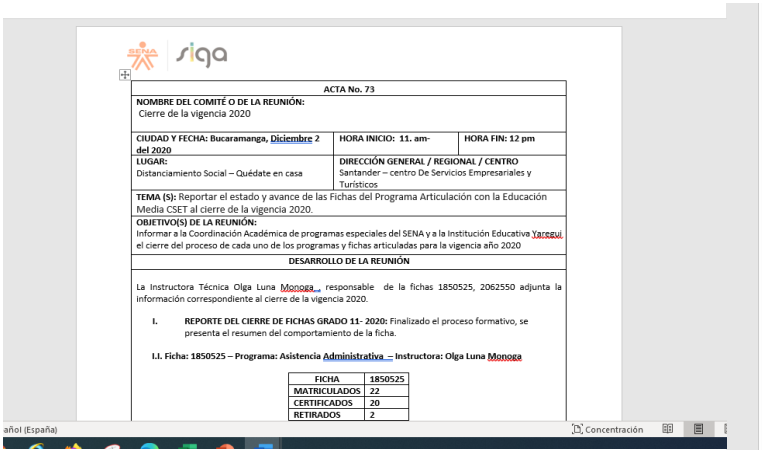


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 17 DEL DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	RODOLFO ELQUIN BLANCO GARNICA	13846523	X		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	reblaga@hotmail.com	3002674473	
2	AMPARO CEPEDA RAMIREZ	63345969	x		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	ampacepe@hotmail.com	313040613	
3	DIVA ESPERANZA RUEDA RUEDA	63285505	x		I.E EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	divae.rueda@hotmail.es	3157197776	
4	ANA PULIDO RUBIO			X	CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63526313		X	CSET	ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	
6	OLGA LUNA MONOGA	63279464		X	CSET	oluna46@misena.edu.co	3004644373	
7	IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ	37860851		X	CSET	irueda@misena.edu.co	305669622	
8	EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	63432091		X	CSET	eardila@sena.edu.co	3156256029	

I.E YAREGUI



siga

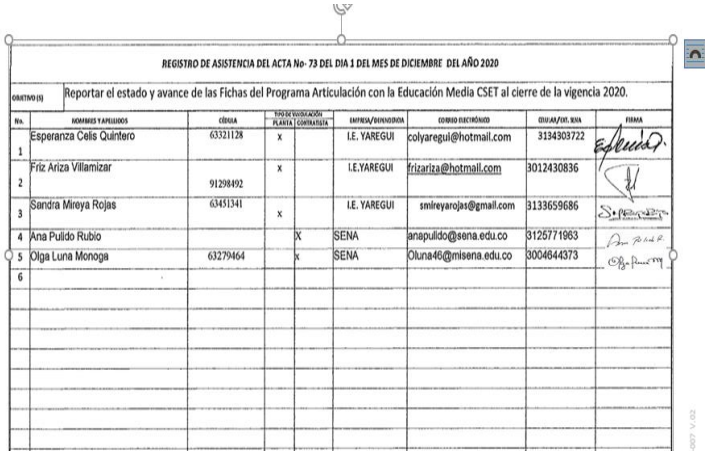
ACTA No. 73		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 2 del 2020	**HORA INICIO: 11. am-**	**HORA FIN: 12 pm**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales 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 Yaregui el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

La Instructora Técnica Olga Luna Monoga , responsable de la fichas 1850525, 2062550 adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

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

I.I. Ficha: 1850525 – Programa: Asistencia Administrativa – Instructora: Olga Luna Monoga

FICHA	1850525
MATRICULADOS	22
CERTIFICADOS	20
RETIRADOS	2

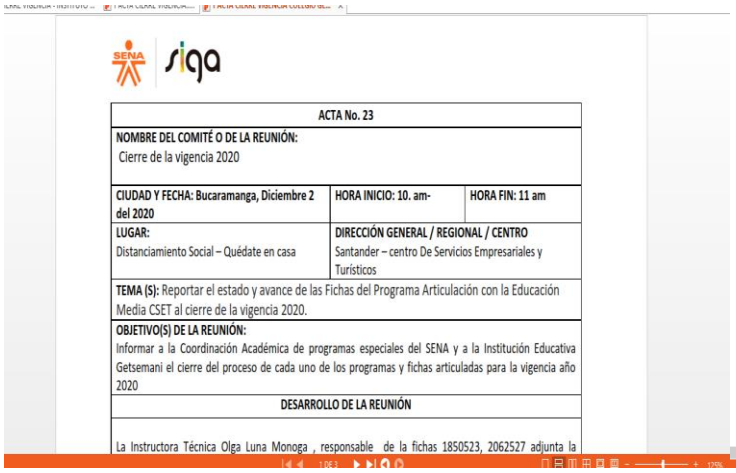


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 73 DEL DIA 1 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Esperanza Celis Quintero	63321128	x		I.E. YAREGUI	colyaregui@hotmail.com	3134303722	
2	Friz Ariza Villamizar	91298492	x		I.E.YAREGUI	frizariza@hotmail.com	3012430836	
3	Sandra Mireya Rojas	63451341	x		I.E. YAREGUI	smireyarojas@gmail.com	3133659686	
4	Ana Pulido Rubio			X	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6								

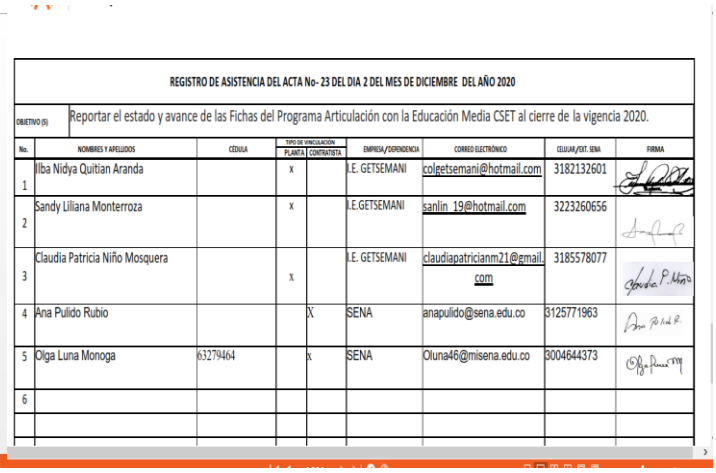
I.E GETSEMANI



siga

ACTA No. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 2 del 2020	**HORA INICIO: 10. am-**	**HORA FIN: 11 am**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Getsemani el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

La Instructora Técnica Olga Luna Monoga , responsable de la fichas 1850523, 2062527 adjunta la

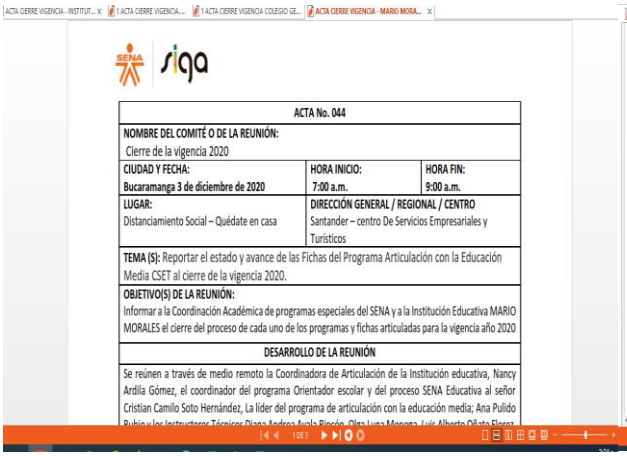


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 23 DEL DIA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

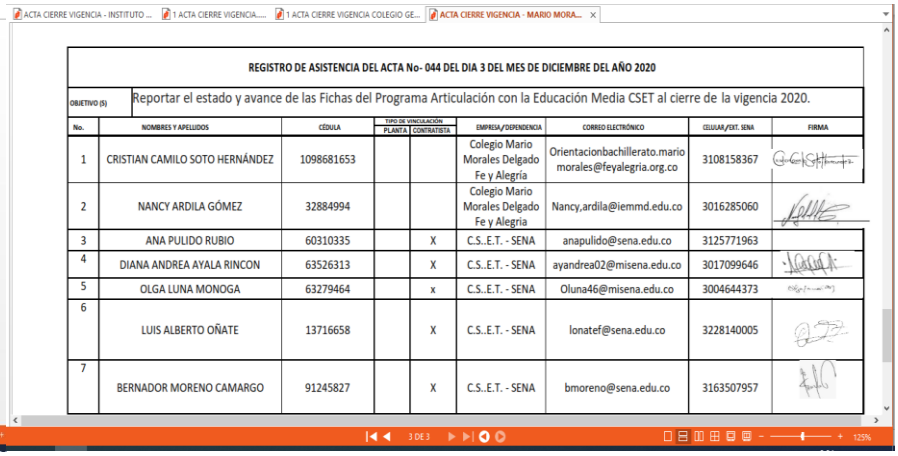
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Ilba Nidya Quitian Aranda		x		I.E. GETSEMANI	colgetsemani@hotmail.com	3182132601	
2	Sandy Liliana Monterroza		x		I.E.GETSEMANI	sanlin_19@hotmail.com	3223260656	
3	Claudia Patricia Niño Mosquera		x		I.E. GETSEMANI	claudiapatricianm21@gmail.com	3185578077	
4	Ana Pulido Rubio			X	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6								

I.E.MARIO MORALES



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 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, 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		

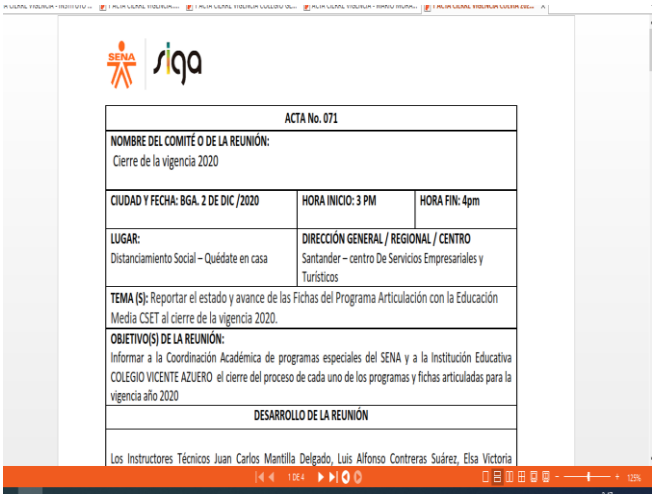


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 044 DEL DIA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

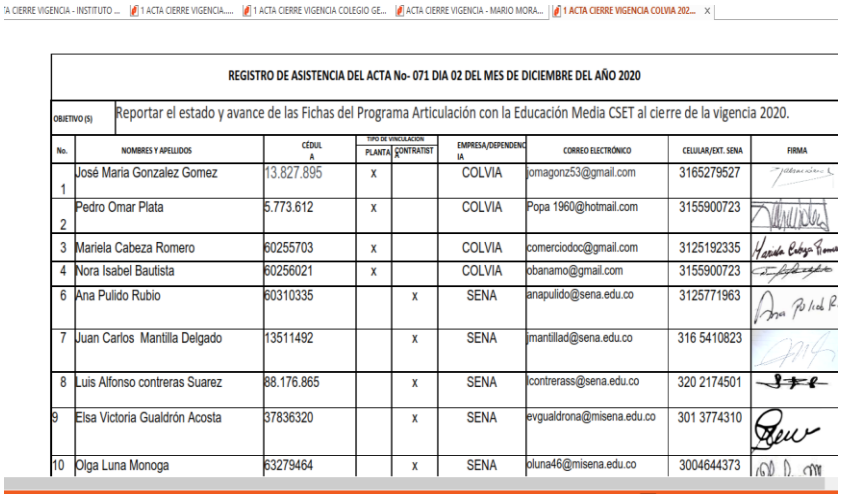
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	CRISTIAN CAMILO SOTO HERNÁNDEZ	1098681653			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría	Orientacionbachillerato.mario morales@feyalegria.org.co	3108158367	
2	NANCY ARDILA GÓMEZ	32884994			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegria	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	

I.E VICENTE AZUERO



ACTA No. 071

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: BGA. 2 DE DIC /2020	**HORA INICIO: 3 PM**	**HORA FIN: 4pm**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa COLEGIO VICENTE AZUERO el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los Instructores Técnicos Juan Carlos Mantilla Delgado, Luis Alfonso Contreras Suárez, Elsa Victoria		



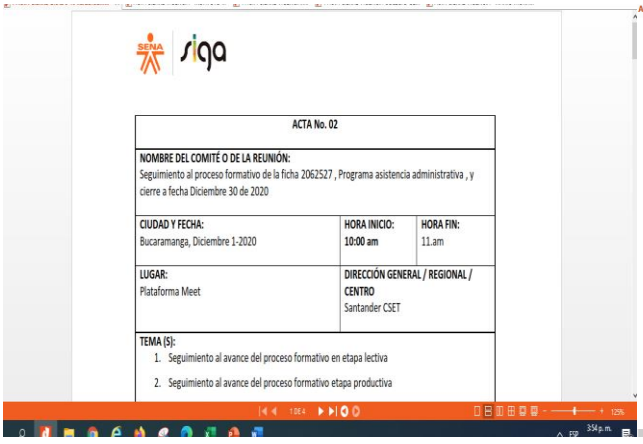
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 071 DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	José Maria Gonzalez Gomez	13.827.895	x		COLVIA	jomagonz53@gmail.com	3165279527	
2	Pedro Omar Plata	5.773.612	x		COLVIA	Popa 1960@hotmail.com	3155900723	
3	Mariela Cabeza Romero	60255703	x		COLVIA	comerciodoc@gmail.com	3125192335	
4	Nora Isabel Bautista	60256021	x		COLVIA	obanamo@gmail.com	3155900723	
6	Ana Pulido Rubio	60310335		x	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
7	Juan Carlos Mantilla Delgado	13511492		x	SENA	jmantillad@sena.edu.co	316 5410823	
8	Luis Alfonso contreras Suarez	88.176.865		x	SENA	lcontrerass@sena.edu.co	320 2174501	
9	Elsa Victoria Gualdrón Acosta	37836320		x	SENA	evgualdrona@misena.edu.co	301 3774310	
10	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	oluna46@misena.edu.co	3004644373	

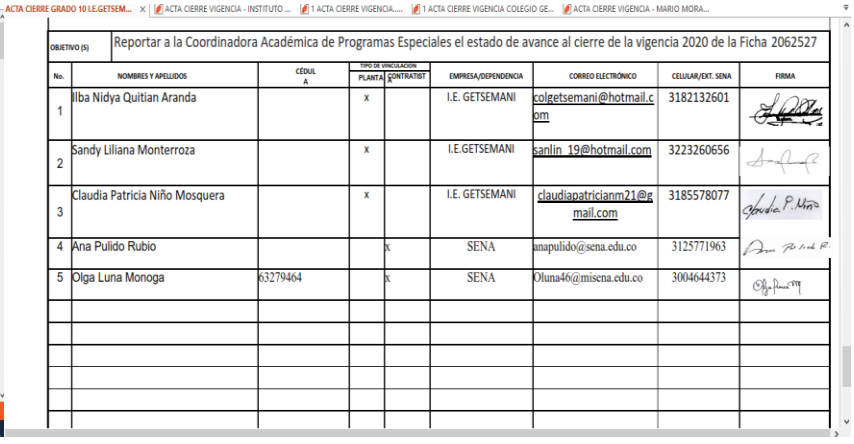
2. **PANTALLAZO ACTA DE CIERRE DE GRADOS DÉCIMOS**

I.E.GETSEMANI



ACTA No. 02

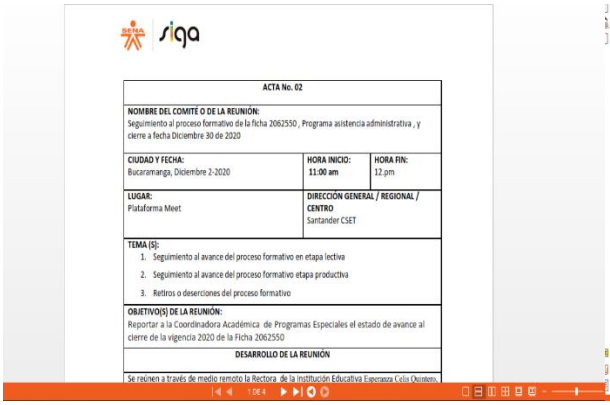
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062527 , Programa asistencia administrativa , y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 1-2020	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11.am
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / 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		



OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062527

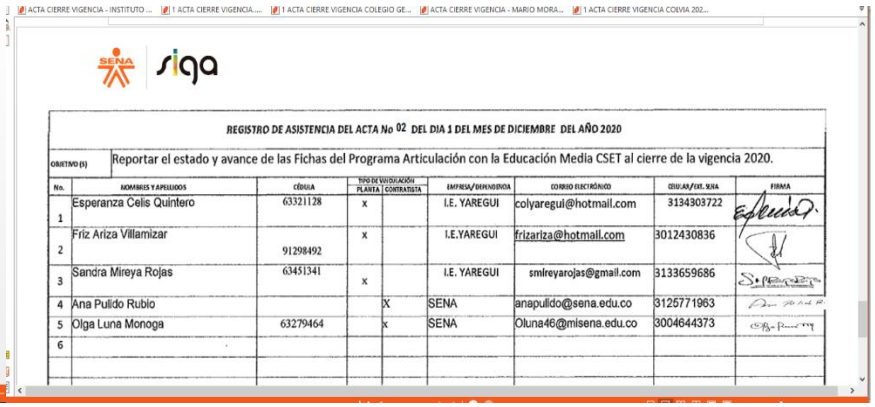
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATIST	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Ilba Nidya Quitian Aranda		x		I.E. GETSEMANI	colgetsemani@hotmail.com	3182132601	
2	Sandy Liliana Monterroza		x		I.E.GETSEMANI	sanlin_19@hotmail.com	3223260656	
3	Claudia Patricia Niño Mosquera		x		I.E. GETSEMANI	claudiapatricianm21@gmail.com	3185578077	
4	Ana Pulido Rubio			x	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	

I.E.YAREGUI



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062550 , Programa asistencia administrativa , y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 2-2020	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 12 pm
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	
TEMA (S): 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva 3. Retiros o deserciones del proceso formativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062550		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúnen a través de medio remoto la Rectora de la institución Educativa Esperanza Celis Quintero,		

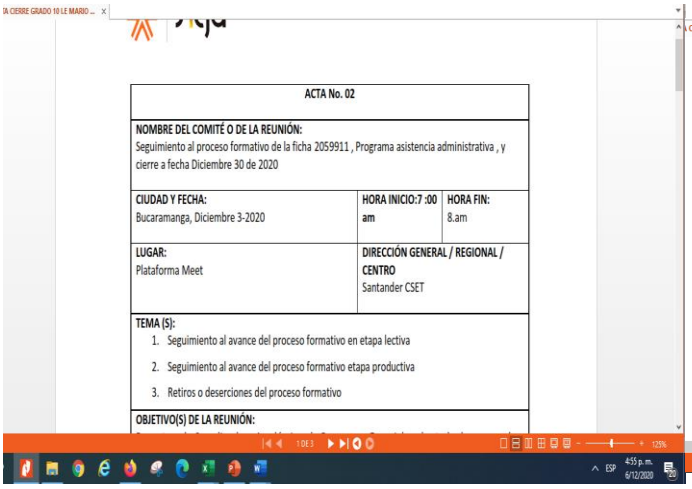


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 02 DEL DIA 1 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

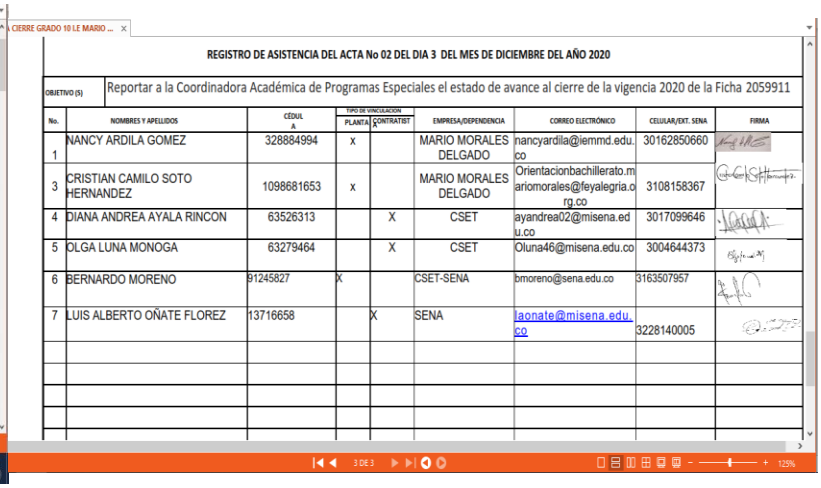
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Esperanza Celis Quintero	63321128	x		I.E. YAREGUI	colyaregui@hotmail.com	3134303722	
2	Friz Ariza Villamizar	91298492	x		I.E.YAREGUI	frizariza@hotmail.com	3012430836	
3	Sandra Mireya Rojas	63451341	x		I.E. YAREGUI	smlreyarojas@gmail.com	3133659686	
4	Ana Pulido Rubio			X	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6								

I.E.MARIO MORALES



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059911 , Programa asistencia administrativa , y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 3-2020	**HORA INICIO:** 7 :00 am	**HORA FIN:** 8.am
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:		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 02 DEL DIA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059911

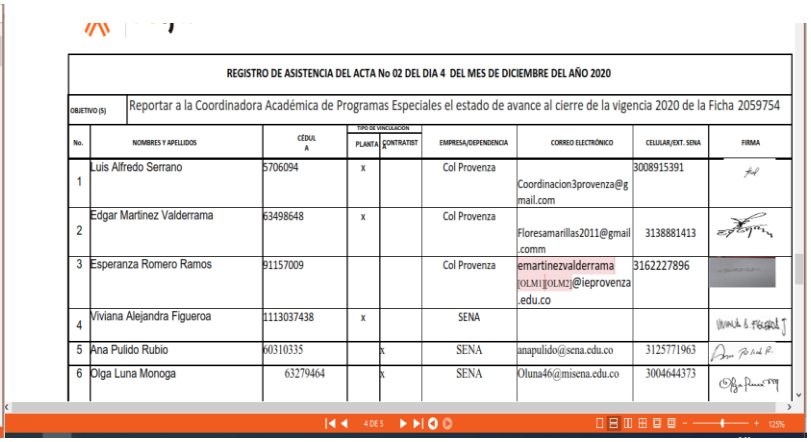
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	NANCY ARDILA GOMEZ	328884994	x		MARIO MORALES DELGADO	nancyardila@iemmd.edu.co	30162850660	
3	CRISTIAN CAMILO SOTO HERNANDEZ	1098681653	x		MARIO MORALES DELGADO	Orientacionbachillerato.mariomorales@feyalegria.org.co	3108158367	
4	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63526313		X	CSET	ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	
5	OLGA LUNA MONOGA	63279464		X	CSET	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6	BERNARDO MORENO	91245827	X		CSET-SENA	bmoreno@sena.edu.co	3163507957	
7	LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ	13716658		X	SENA	laonate@misena.edu.co	3228140005	

I,E PROVENZA



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059754 , Programa asistencia administrativa , y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, Diciembre 4-2020	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 12.pm
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	
TEMA (S): 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva		

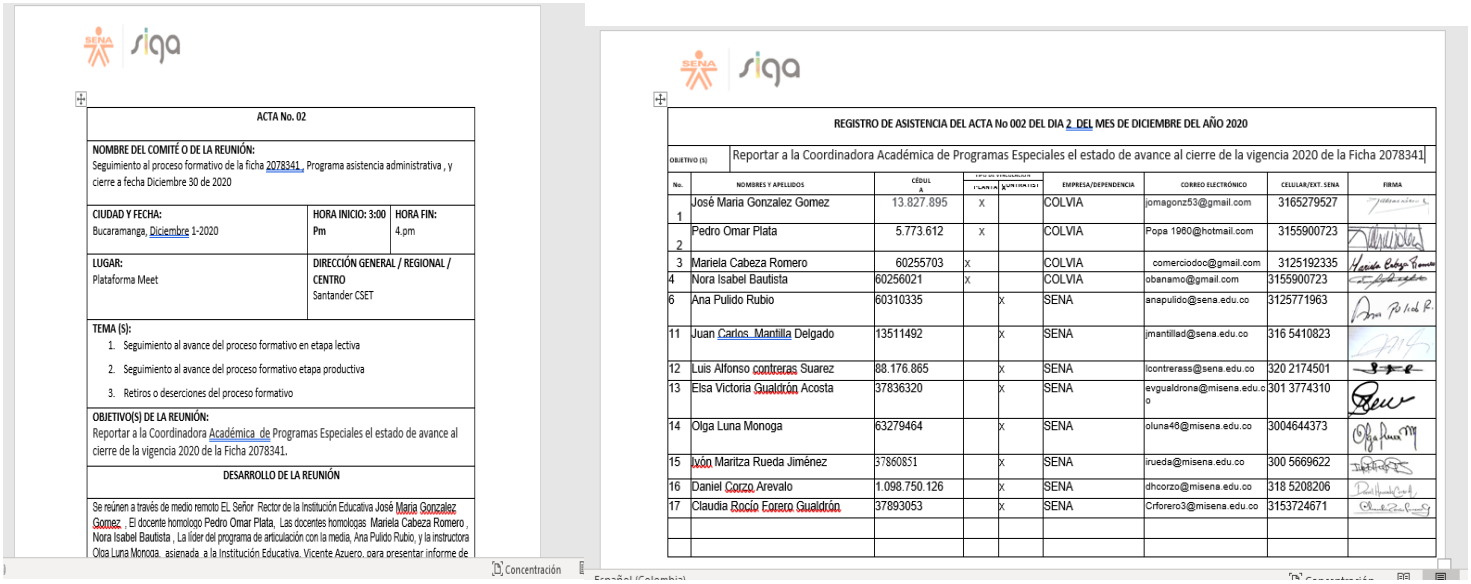


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 02 DEL DIA 4 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059754

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Luis Alfredo Serrano	5706094	x		Col Provenza	Coordinacion3provenza@gmail.com	3008915391	
2	Edgar Martinez Valderrama	63498648	x		Col Provenza	Floresamarillas2011@gmail.comm	3138881413	
3	Esperanza Romero Ramos	91157009			Col Provenza	emartinezvalderrama[OLM1][OLM2]@ieprovenza.edu.co	3162227896	
4	Viviana Alejandra Figueroa	1113037438	x		SENA			
5	Ana Pulido Rubio	60310335		x	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	

I.E VICENTE AZUERO



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2078341 , Programa asistencia administrativa , y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO: 3:00 Pm	HORA FIN:
Bucaramanga, Diciembre 1-2020		4.pm

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2078341.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto EL Señor Rector de la Institución Educativa José María Gonzalez Gomez , El docente homologo Pedro Omar Plata, Las docentes homologas Mariela Cabeza Romero , Nora Isabel Bautista , La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio, y la instructora Olga Luna Monoga asignada a la Institución Educativa Vicente Azuero, para presentar informe de

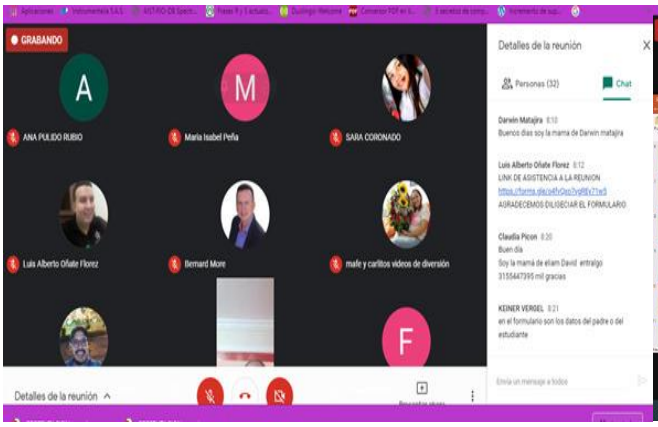
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2078341

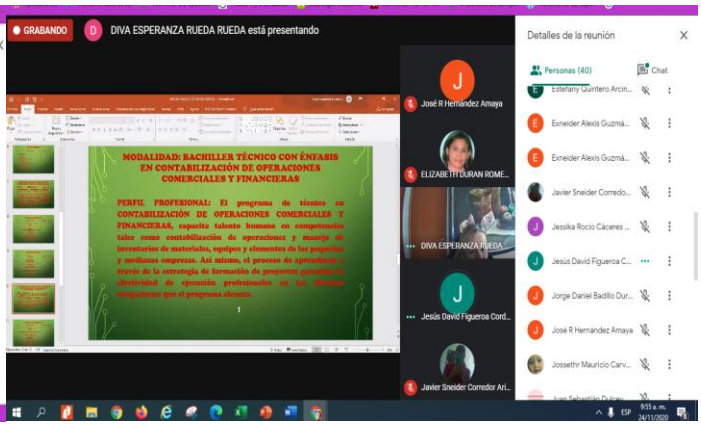
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	José Maria Gonzalez Gomez	13.827.895	x		COLVIA	jomagonz53@gmail.com	3165279527	
2	Pedro Omar Plata	5.773.612	x		COLVIA	Popa 1960@hotmail.com	3155900723	
3	Mariela Cabeza Romero	60255703	x		COLVIA	comerciodoc@gmail.com	3125192335	
4	Nora Isabel Bautista	60256021	x		COLVIA	obanamo@gmail.com	3155900723	
6	Ana Pulido Rubio	60310335		x	SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
11	Juan Carlos Mantilla Delgado	13511492		x	SENA	jmantillad@sena.edu.co	316 5410823	
12	Luis Alfonso contreras Suarez	88.176.865		x	SENA	lcontrerass@sena.edu.co	320 2174501	
13	Elsa Victoria Gualdrón Acosta	37836320		x	SENA	evgualdrona@misena.edu.co	301 3774310	
14	Olga Luna Monoga	63279464		x	SENA	oluna46@misena.edu.co	3004644373	
15	Ivón Maritza Rueda Jiménez	37860851		x	SENA	irueda@misena.edu.co	300 5669622	
16	Daniel Corzo Arevalo	1.098.750.126		x	SENA	dhcorzo@misena.edu.co	318 5208206	
17	Claudia Rocío Forero Gualdrón	37893053		x	SENA	Crforero3@misena.edu.co	3153724671	

3. PANTALLAZO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA SOCIALIZACIÓN (GRADO NOVENO)

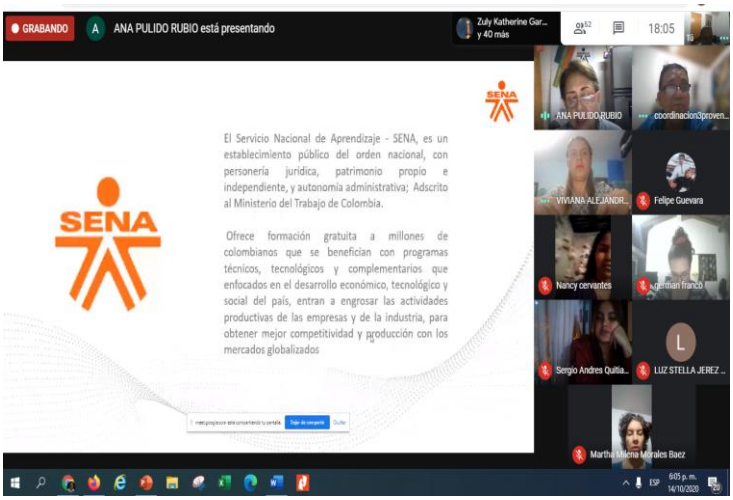
I.E. MARIO MORALES



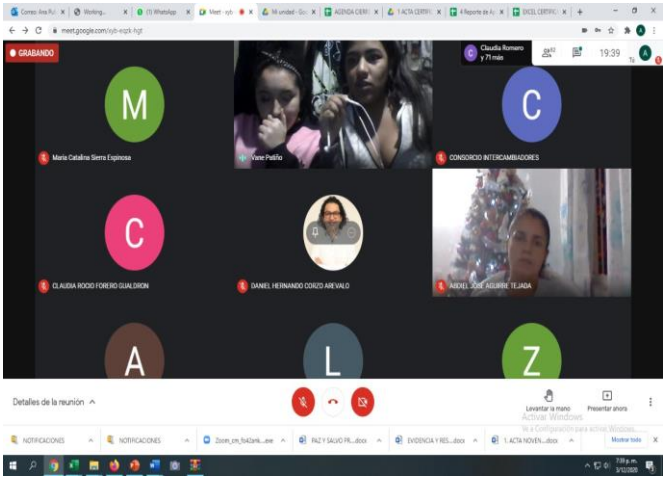
I.E.GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA



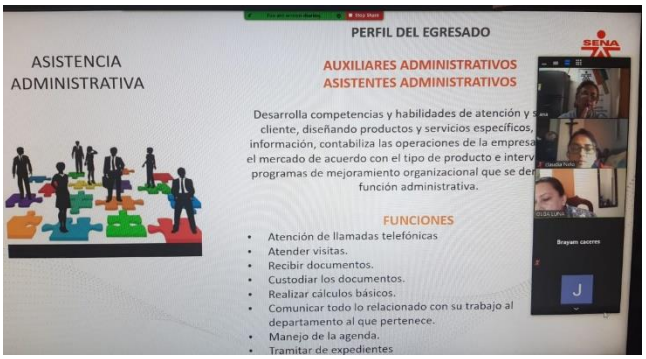
I.E.PROVENZA



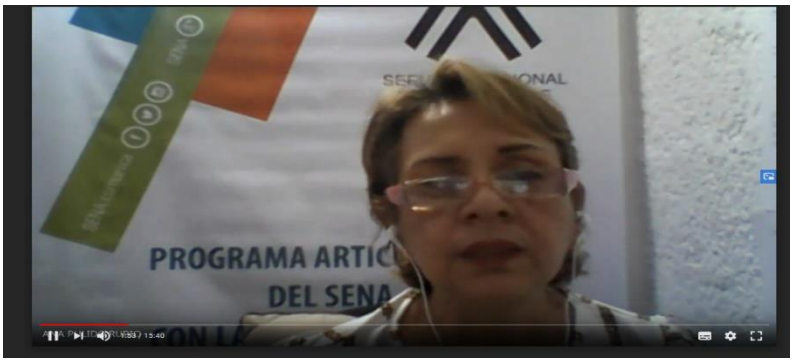
I.E.VICENTE AZUERO



I.E.GETSEMANI



I.E.YAREGUI





_____

OLGA LUNA MONOGA

C.C.63279464