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. **1332942**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No 1332942 del año 2020

RORIN IVONNE GARCIA LAGOS identificado con la cédula de ciudadanía No. **63 560 677 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: **Valor y forma de Pago**: Valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (09) 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	Reunión en el equipos ejecutor de las red de Asistencia administrativa	Actas de Reunión

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		Listado de asistencias.
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.	Diseño de alistamiento Programa asistencia Administrativa	Fotografias de Reuniones Zoom
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Alistamiento
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 profesional integral en las fichas asignadas. 2059793; 1850426; 2062539; 2062525; 1850274; 2062531 y 2062552, 2059907	Listados de asistencia
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.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
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.	Incentivar a los aprendices con proyectos productivos con conponente de investigación.	Envio de materiar realizado a correo electrónico y cargue de evidencia a platafotrma territorium
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.	Calificacion de los resultados de aprendizaje vistos durante la jornada de inducción	Evaluacion de R.A.

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.	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los aspirantes	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.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. 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.	Socializar el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Articulación Sena con la Educación Media	Listado de Asistencias
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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las instituciones Educativas a	Listados de Asistencia y registro fotográfico

		articular en la presente vigencia	
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento telefónico a los aprendices para confirmar horas realizadas	Envio de soporte a la líder Ana Pulido, con horas de los aprendices
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.	Se recibe equipo de computo y silla ergonómica para desempeño de labores	Se recibe equipo de computo y silla ergonómica para desempeño de labores
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.	Actualmente certificado en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
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.	Entraga de publicidad de cada una de las actividades proyectadas por el departamento de bienestar al aprendiz SENA	Evaluacion de los R.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.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET	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.	Socializar los diferentes programas técnicos ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	Listados de Asistencia
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.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
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 profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Autoaprendizaje	Certificado SST
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 la semana de inducción	Listados asistencias
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	N.A	N.A

	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.	N.A	N.A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes y cumplimiento de las obligaciones contractuales	Informes
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 social de manera oportuna	Pago mes de septiembre 2020

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. **4364049313**, expedido por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Rorin Ivonne García Lagos
Contratista
C.C. No. 63.560.677 de Bucaramanga / Santander

Recibí a satisfacción:

MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1332942**

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

CONTRATO No. 1332942 del 4 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **RORIN IVONNE GARCIA LAGOS**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63560677 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Técnica en Comercio Internacional y Asistencia Administrativa conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de 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 actualizada, pertinente y acorde 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 tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y Nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 8 días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207).

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	$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 con*

Actividades que realizo
1. Orientar formación en las fichas de grado decimo y undécimo de las fichas 1850274, 1850426, 2059907, 2059793, 2062525, 2062531, 2062539, 2062552, 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 Territorium con los aprendices de las fichas asignadas, en aplicación Whatsapp, las plataformas virtuales como Zoom, Meet y salas msn (Facebook).
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 10° y grado 11°.
8. Realizar el seguimiento de Etapa practica a los aprendices de las fichas de grado 11° asignadas en las Instituciones educativa.
9. 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.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
11. 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.
12. 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__



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

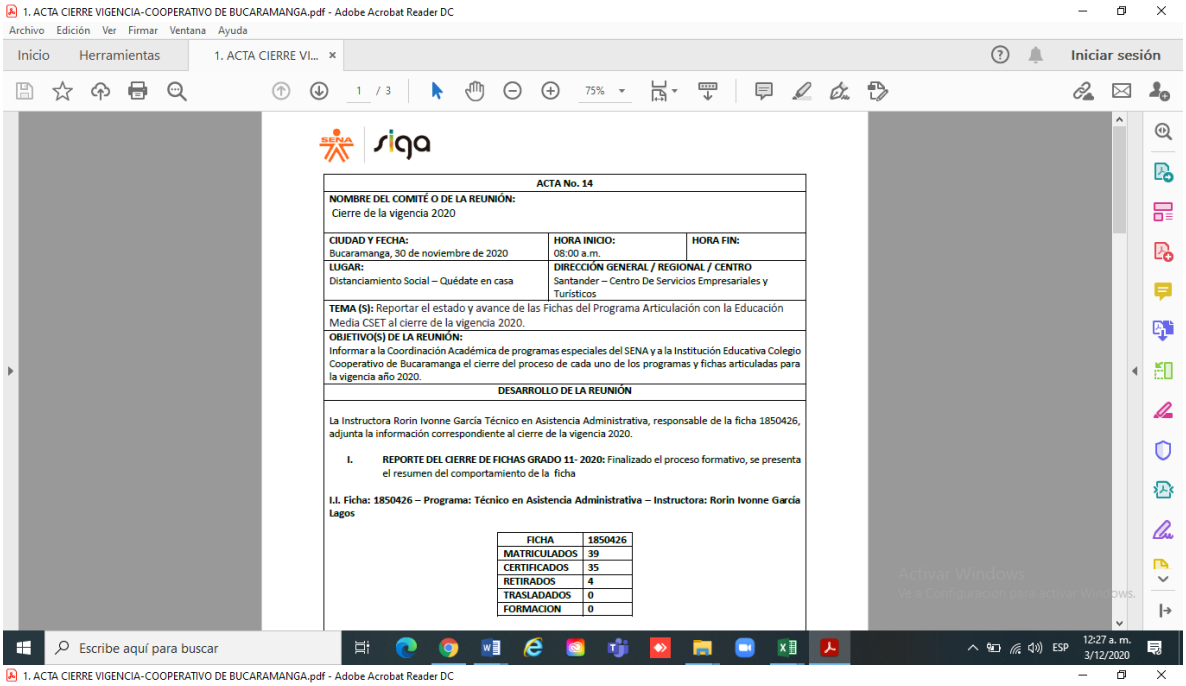
MARTHA YOLANDA FLOREZ D

CC: 63274162

FORMATO DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES

1. **Pantallazo Acta De Cierre De Vigencia I.E. Primera Hoja Y Ultima Hoja Firmadas, Visibles**

I.E COOPERATIVO DE BUCARAMANGA



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-COOPERATIVO DE BUCARAMANGA.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

1 / 3 75%

SENA siqa

ACTA No. 14		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 08:00 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 Cooperativo de Bucaramanga el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

La Instructora Rorin Ivonne García Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850426, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

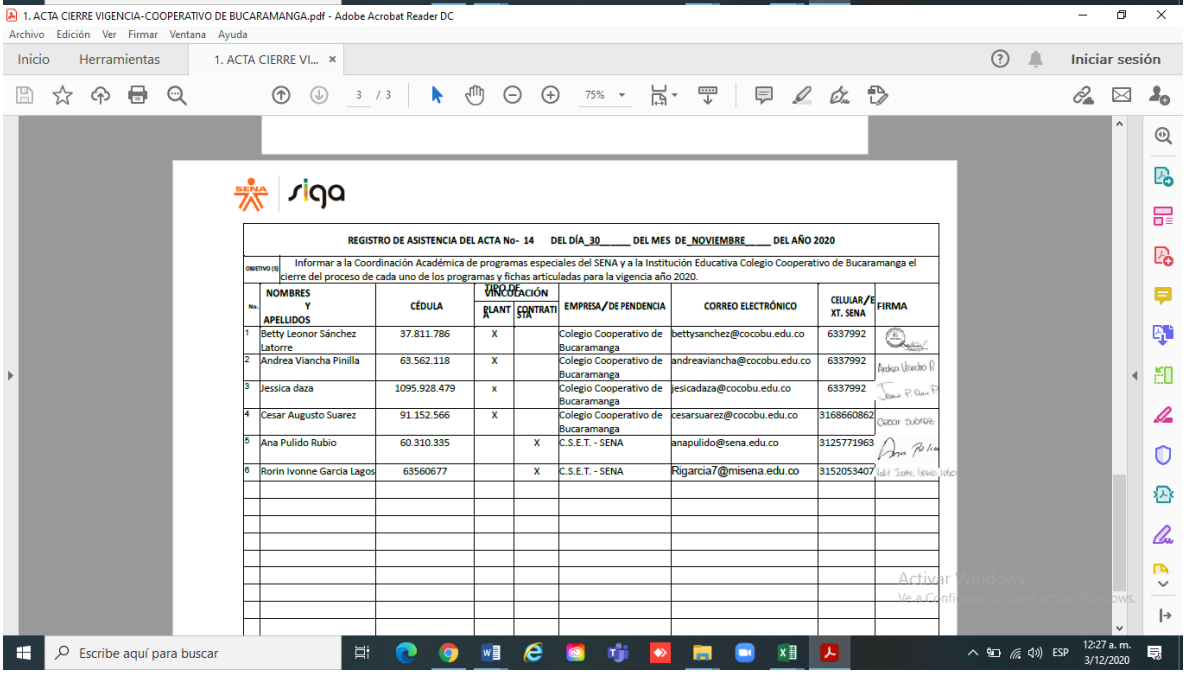
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la ficha

I.I. Ficha: 1850426 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructora: Rorin Ivonne García Lagos

FICHA	1850426
MATRICULADOS	39
CERTIFICADOS	35
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	0
FORMACION	0

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:27 a. m. 3/12/2020



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-COOPERATIVO DE BUCARAMANGA.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

3 / 3 75%

SENA siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 14 DEL DÍA_30_____ DEL MES DE_NOVIEMBRE_____ DEL AÑO 2020

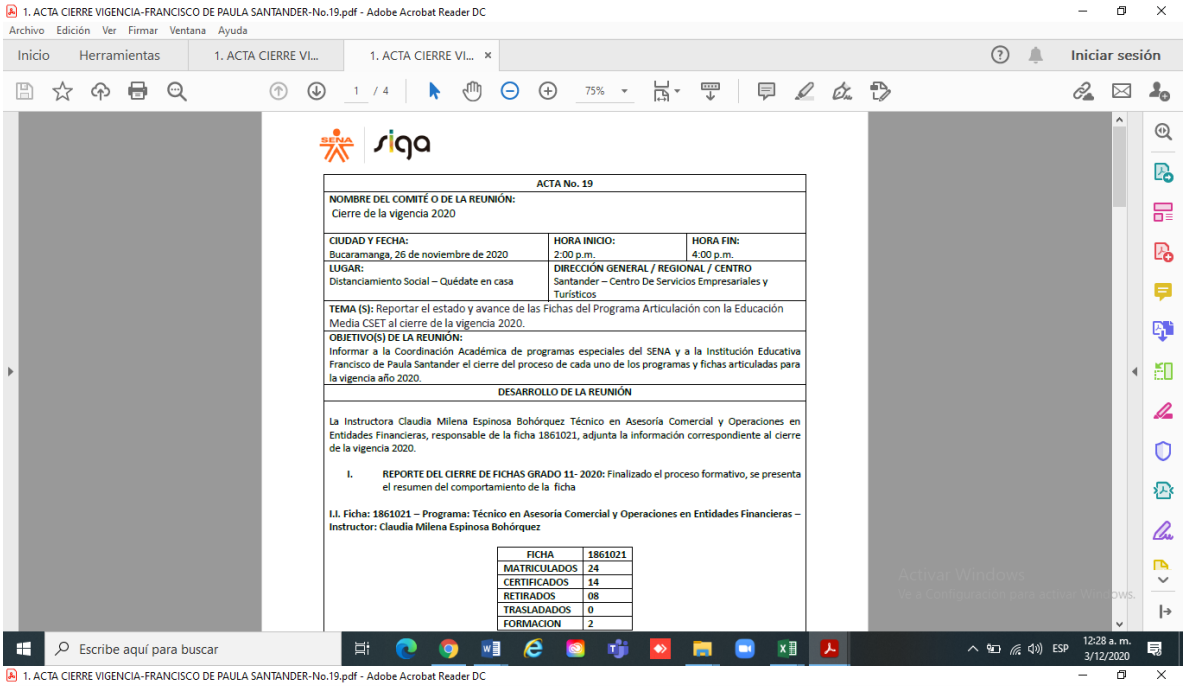
OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Colegio Cooperativo de Bucaramanga el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DE PENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Betty Leonor Sánchez Latorre	37.811.786	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	bettysanchez@cocobu.edu.co	6337992	
2	Andrea Viancha Pinilla	63.562.118	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	andreaviancha@cocobu.edu.co	6337992	
3	Jessica daza	1095.928.479	x		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	jesicadaza@cocobu.edu.co	6337992	
4	Cesar Augusto Suarez	91.152.566	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	cesarsuarez@cocobu.edu.co	3168660862	
5	Ana Pulido Rubio	60.310.335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Rorin Ivonne Garcia Lagos	63560677		X	C.S.E.T. - SENA	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:27 a. m. 3/12/2020

I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-FRANCISCO DE PAULA SANTANDER-No.19.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

1 / 4 75%

SENA siga

ACTA No. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 26 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 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 Francisco de Paula Santander el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Claudia Milena Espinosa Bohórquez Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones en Entidades Financieras, responsable de la ficha 1861021, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

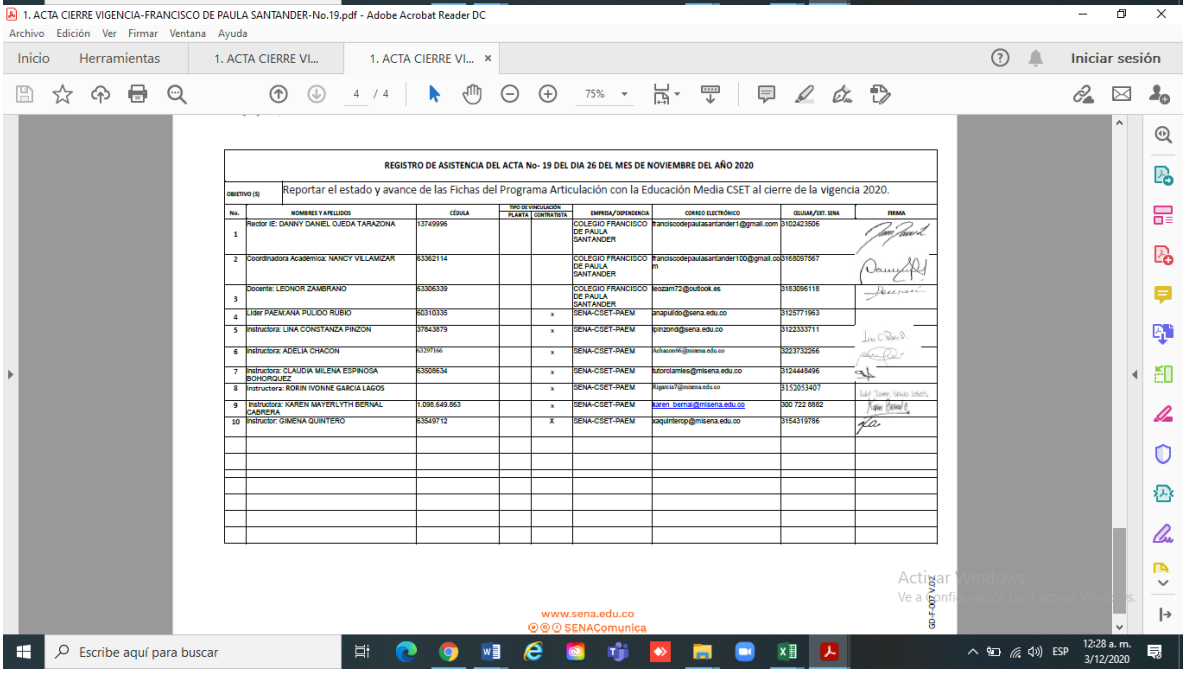
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la ficha

I.I. Ficha: 1861021 – Programa: Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones en Entidades Financieras – Instructor: Claudia Milena Espinosa Bohórquez

FICHA	1861021
MATRICULADOS	24
CERTIFICADOS	14
RETIRADOS	08
TRASLADADOS	0
FORMACION	2

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:28 a. m. 3/12/2020



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-FRANCISCO DE PAULA SANTANDER-No.19.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

4 / 4 75%

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 19 DEL DIA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rector IE: DANNY DANIEL OJEDA TARAZONA	13749996			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	franciscodepaulasantander1@gmail.com	3102423506	
2	Coordinadora Académica: NANCY VILLAMIZAR	63362114			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	franciscodepaulasantander100@gmail.com	3165097567	
3	Docente: LEONOR ZAMBRANO	63306339			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	leozam72@outlook.es	3183096118	
4	Líder PAEM:ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Instructora: LINA CONSTANZA PINZON	37543879		x	SENA-CSET-PAEM	pinzonl@sena.edu.co	3122333711	
6	Instructora: ADELIA CHACON	63297166		x	SENA-CSET-PAEM	Achacon6@misena.edu.co	3223732266	
7	Instructora: CLAUDIA MILENA ESPINOSA BOHORQUEZ	63508634		x	SENA-CSET-PAEM	tutorclamies@misena.edu.co	3124445496	
8	Instructora: ROBIN IVONNE GARCIA LAGOS			x	SENA-CSET-PAEM	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	
9	Instructora: KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA	1.098.649.863		x	SENA-CSET-PAEM	karen_bernal@misena.edu.co	300 722 8882	
10	Instructor: GIMENA QUINTERO	63549712		X	SENA-CSET-PAEM	icquinterop@misena.edu.co	3154319786	

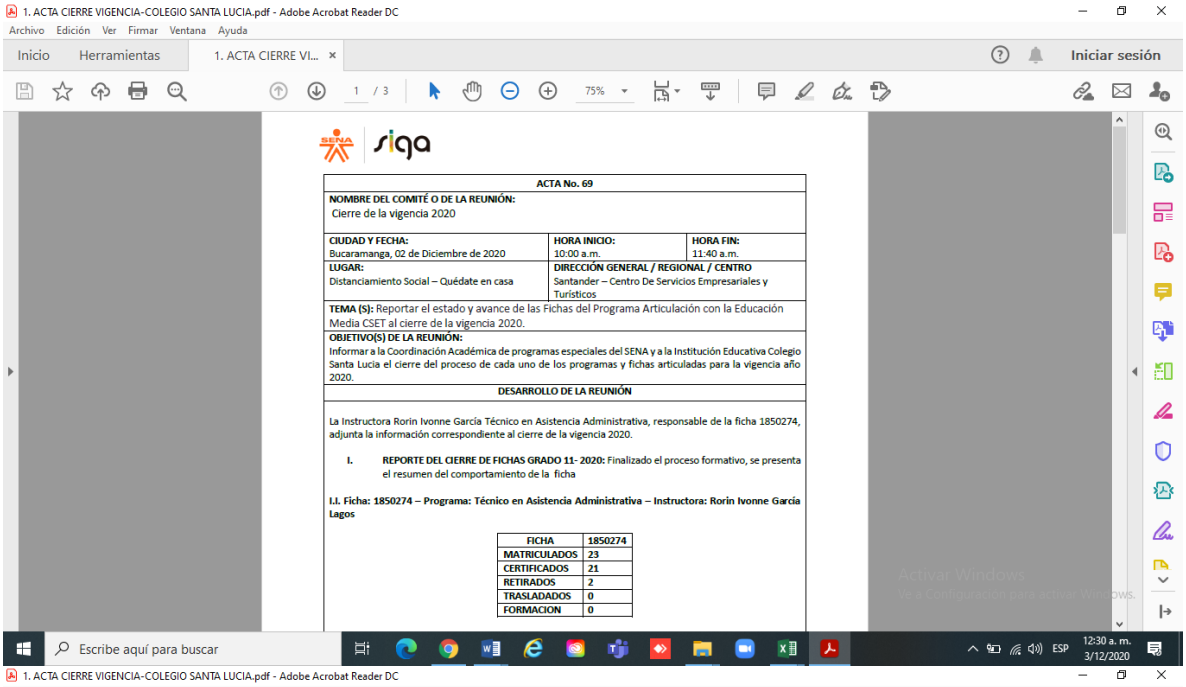
www.sena.edu.co
SENAComunica

GD-Z-007-2-09

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:28 a. m. 3/12/2020

I.E SANTA LUCIA



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-COLEGIO SANTA LUCIA.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

1 / 3 75%

SENA siga

ACTA No. 69		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 02 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:40 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 Colegio Santa Lucia el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

La Instructora Rorin Ivonne García Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850274, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

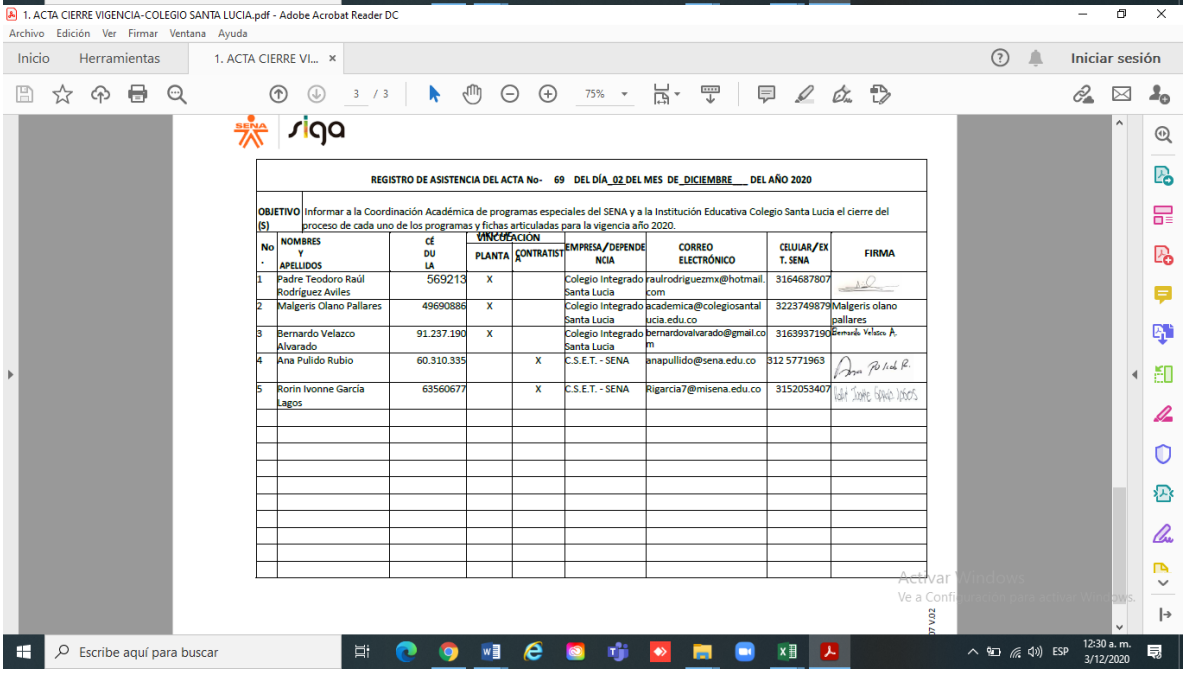
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la ficha

I.I. Ficha: 1850274 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructora: Rorin Ivonne García Lagos

FICHA	1850274
MATRICULADOS	23
CERTIFICADOS	21
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0
FORMACION	0

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:30 a. m. 3/12/2020



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-COLEGIO SANTA LUCIA.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

3 / 3 75%

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 69 DEL DÍA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

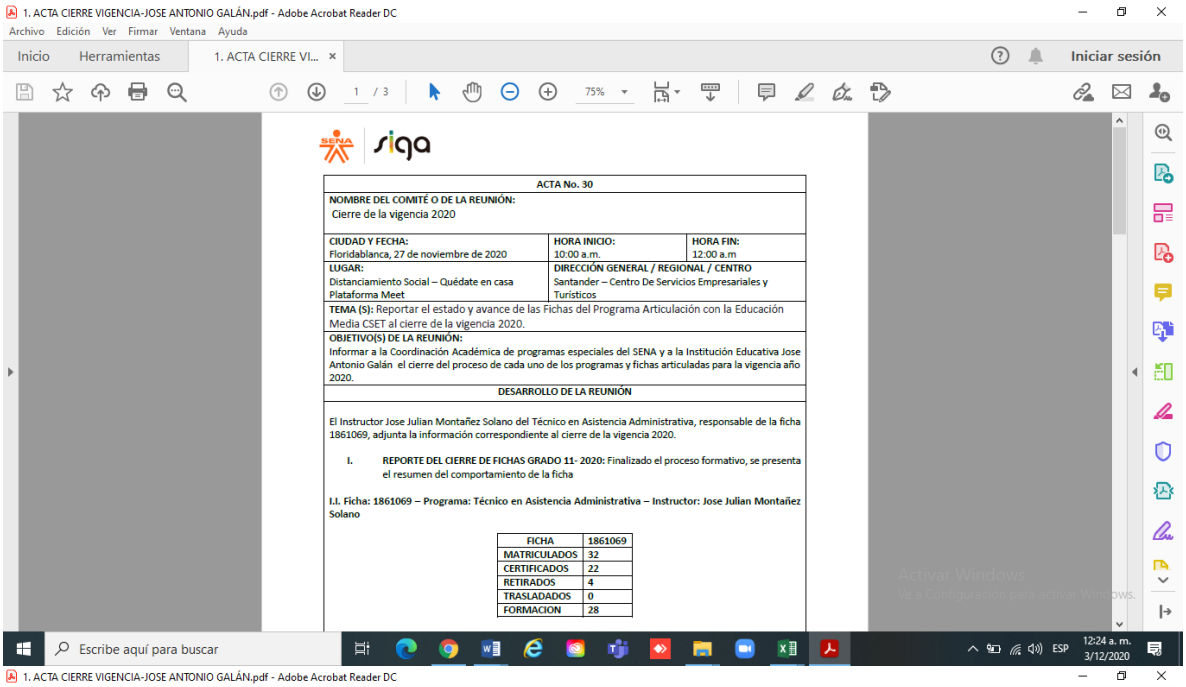
OBJETIVO (S) Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Colegio Santa Lucia el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACION PLANTA	VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Padre Teodoro Raúl Rodríguez Aviles	569213	X		Colegio Integrado Santa Lucia	raulrodriguezmx@hotmail.com	3164687807	
2	Malgeris Olano Pallares	49690886	X		Colegio Integrado Santa Lucia	academica@colegiosantalucia.edu.co	3223749879	Malgeris olano pallares
3	Bernardo Velazco Alvarado	91.237.190	X		Colegio Integrado Santa Lucia	bernardovalvarado@gmail.com	3163937190	Bernardo Velazco A.
4	Ana Pulido Rubio	60.310.335		X	C.S.E.T. - SENA	anapullido@sena.edu.co	312 5771963	
5	Rorin Ivonne García Lagos	63560677		X	C.S.E.T. - SENA	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:30 a. m. 3/12/2020

I.E JOSE ANTONIO GALÁN



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-JOSE ANTONIO GALÁN.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

1 / 3 75%

SENA siqa

ACTA No. 30		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca, 27 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Jose Antonio Galán el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Jose Julian Montañez Solano del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1861069, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

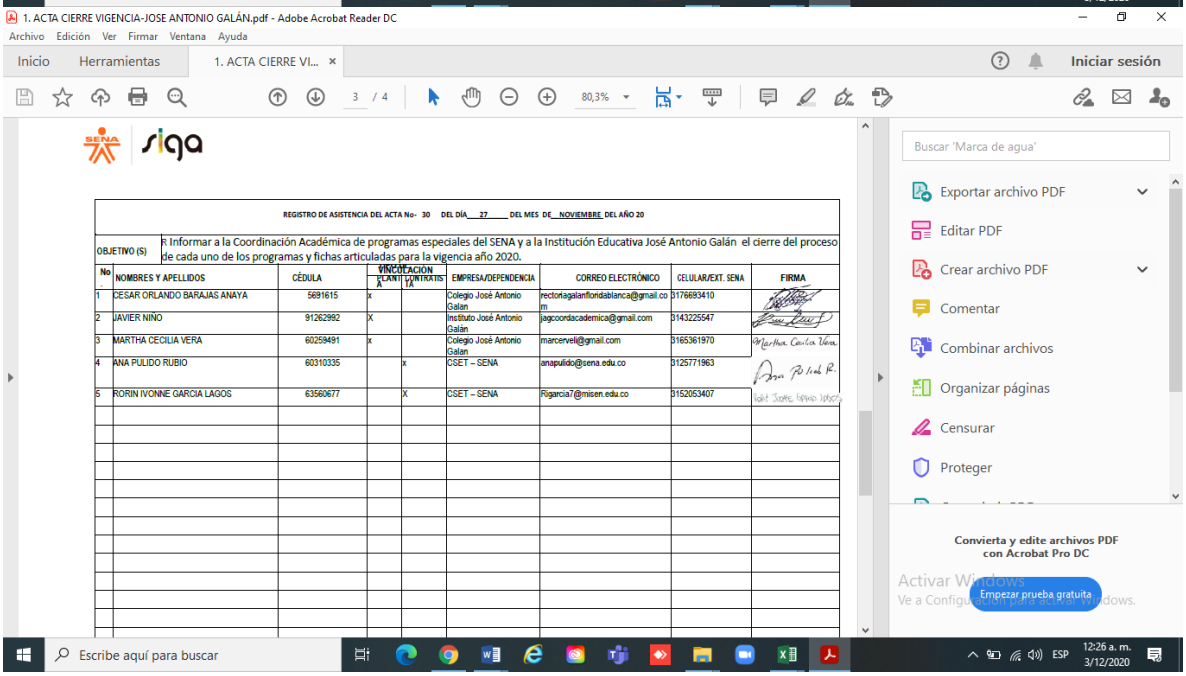
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la ficha

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

FICHA	1861069
MATRICULADOS	32
CERTIFICADOS	22
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	0
FORMACION	28

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:24 a. m. 3/12/2020



1. ACTA CIERRE VIGENCIA-JOSE ANTONIO GALÁN.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

3 / 4 80,3%

SENA siqa

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

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACION CLANTA	VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	CESAR ORLANDO BARAJAS ANAYA	5691615	x		Colegio José Antonio Galan	rectoriagalanfloridablanca@gmail.com	3176693410	
2	JAVIER NIÑO	91262982	X		Instituto José Antonio Galan	jagcoordacademica@gmail.com	3143225547	
3	MARTHA CECILIA VERA	60259491	x		Colegio José Antonio Galan	marcervel@gmail.com	3165361970	
4	ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	CSET – SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	RORIN IVONNE GARCIA LAGOS	63560677		X	CSET – SENA	Rigarcia7@misen.edu.co	3152063407	

Buscar 'Marca de agua'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Censurar

Proteger

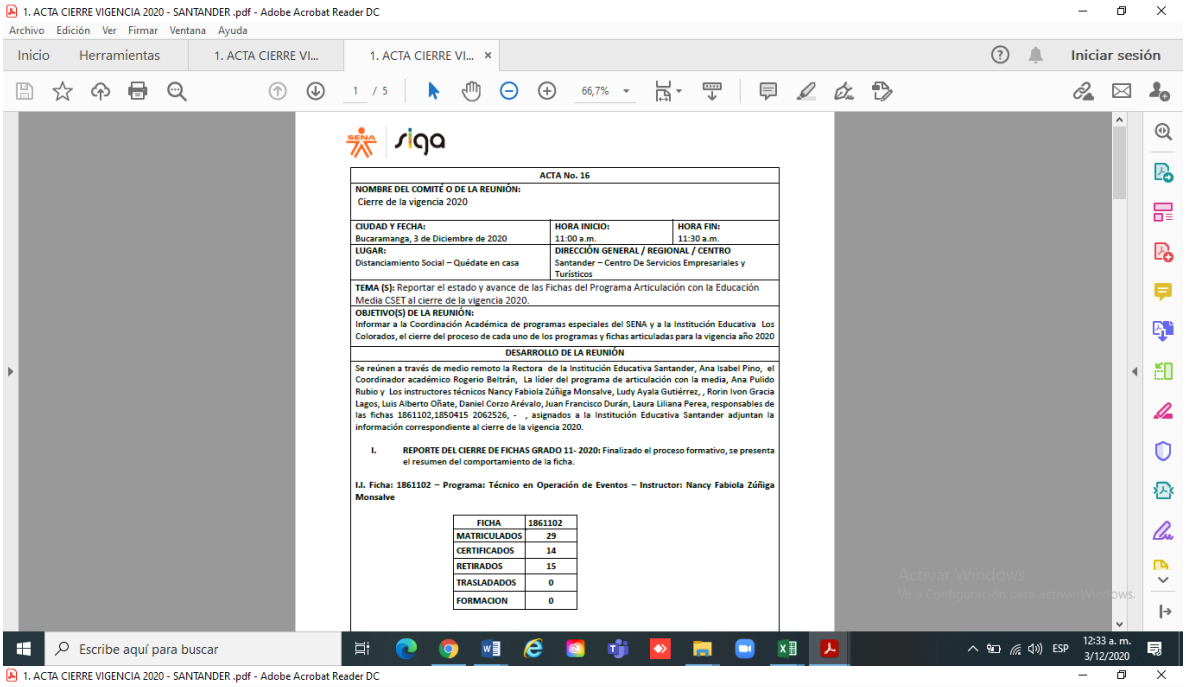
Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC

Empezar prueba gratuita

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 12:26 a. m. 3/12/2020

I.E SANTANDER



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

ACTA No. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 3 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:30 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 Los Colorados, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		

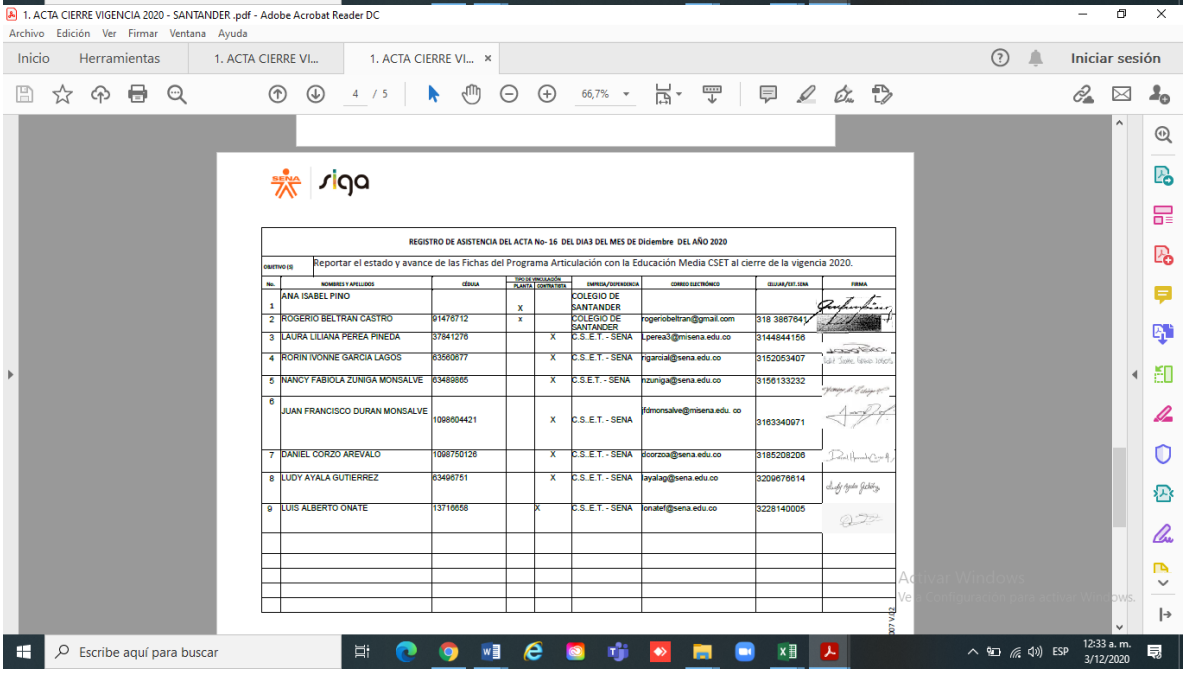
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Rectora de la Institución Educativa Santander, Ana Isabel Pino, el Coordinador académico Rogerio Beltrán, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y Los instructores técnicos Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve, Ludy Ayala Gutiérrez, , Rorin Ivon Gracia Lagos, Luis Alberto Oñate, Daniel Corzo Arévalo, Juan Francisco Durán, Laura Liliana Perea, responsables de las fichas 1861102,1850415 2062526, - , asignados a la Institución Educativa Santander adjuntan 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: 1861102 – Programa: Técnico en Operación de Eventos – Instructor: Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve

FICHA	1861102
MATRICULADOS	29
CERTIFICADOS	14
RETIRADOS	15
TRASLADADOS	0
FORMACION	0



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

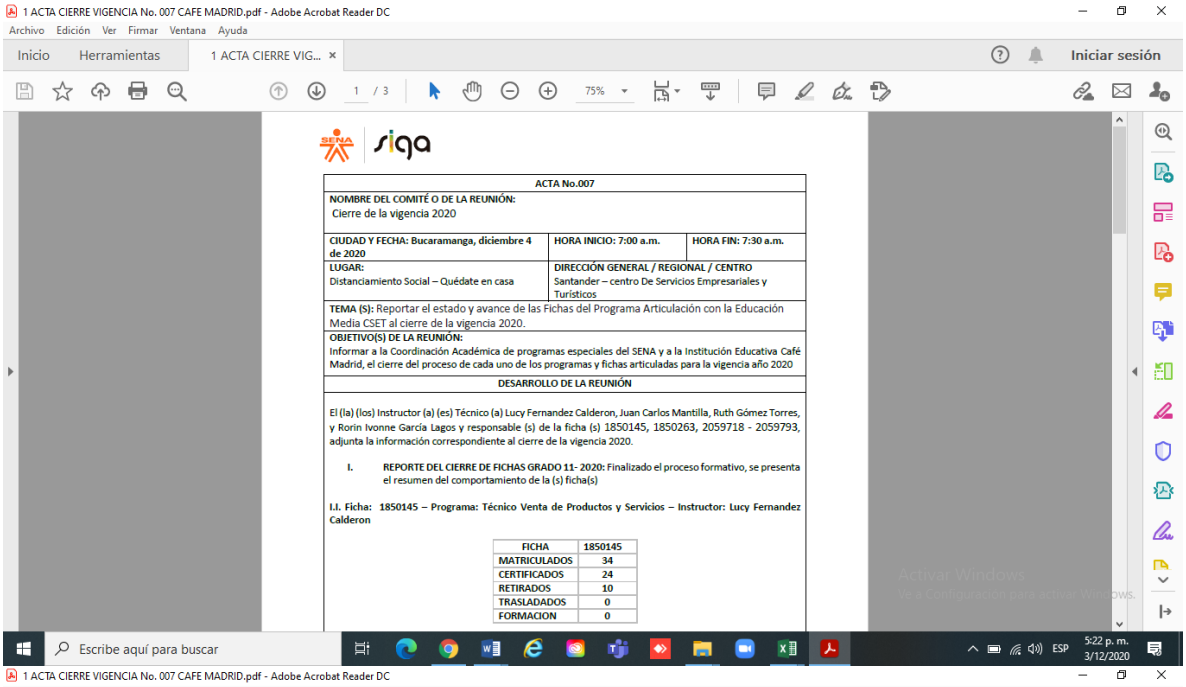
Inicio Herramientas 1. ACTA CIERRE VI... 1. ACTA CIERRE VI... Iniciar sesión

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 16 DEL DIA3 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	SOLO CIRCULACIÓN PLANTA	SOLO CIRCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ANA ISABEL PINO		X		COLEGIO DE SANTANDER			
2	ROGERIO BELTRAN CASTRO	91476712	x		COLEGIO DE SANTANDER	rogeriobeltran@gmail.com	318 3867641	
3	LAURA LILIANA PEREA PINEDA	37841276		X	C.S.E.T. - SENA	Lperea3@misena.edu.co	3144844156	
4	RORIN IVONNE GARCIA LAGOS	63560877		X	C.S.E.T. - SENA	rigarcial@sena.edu.co	3152053407	
5	NANCY FABIOLA ZUNIGA MONSALVE	63489865		X	C.S.E.T. - SENA	nzuniga@sena.edu.co	3156133232	
6	JUAN FRANCISCO DURAN MONSALVE	1098604421		X	C.S.E.T. - SENA	fdmonsalve@misena.edu. co	3163340971	
7	DANIEL CORZO AREVALO	1098750126		X	C.S.E.T. - SENA	dcorzoa@sena.edu.co	3185208206	
8	LUDY AYALA GUTIERREZ	63496751		X	C.S.E.T. - SENA	layalag@sena.edu.co	3209676614	
9	LUIS ALBERTO ONATE	13716658		X	C.S.E.T. - SENA	lonatef@sena.edu.co	3228140005	

I.E CAFÉ MADRID



1 ACTA CIERRE VIGENCIA No. 007 CAFE MADRID.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1 ACTA CIERRE VIG... Iniciar sesión

1 / 3 75%

SENA siqa

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.

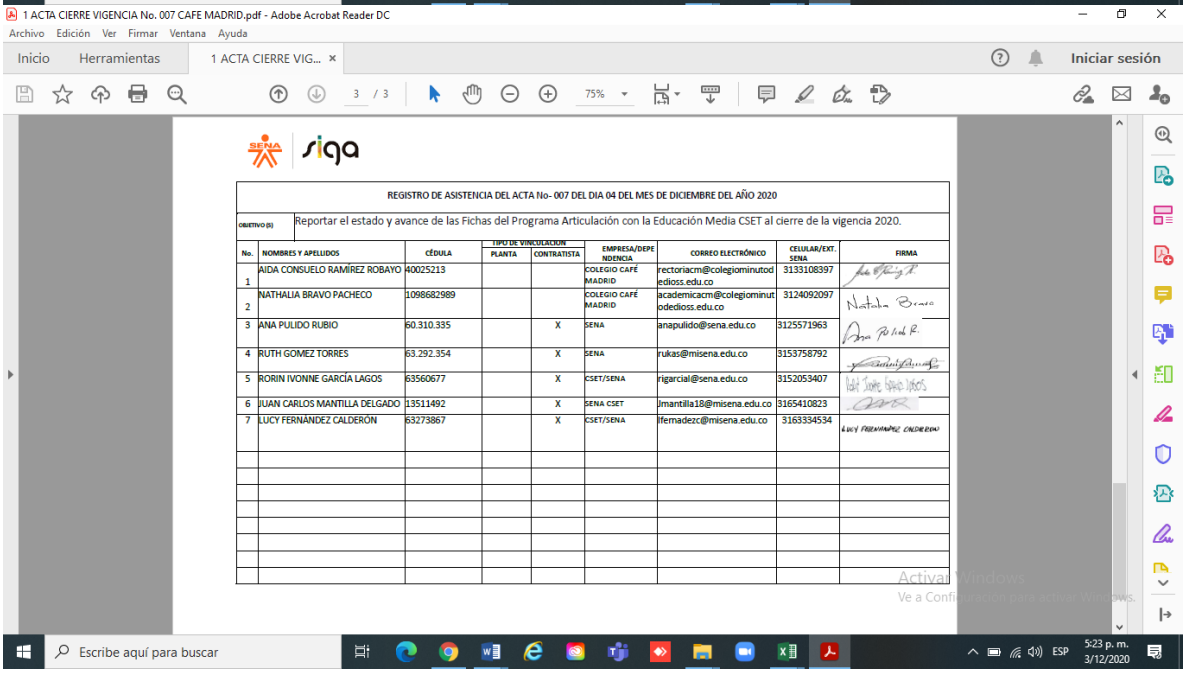
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la (s) ficha(s)

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
FORMACION	0

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 5:22 p. m. 3/12/2020



1 ACTA CIERRE VIGENCIA No. 007 CAFE MADRID.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1 ACTA CIERRE VIG... Iniciar sesión

3 / 3 75%

SENA siqa

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.

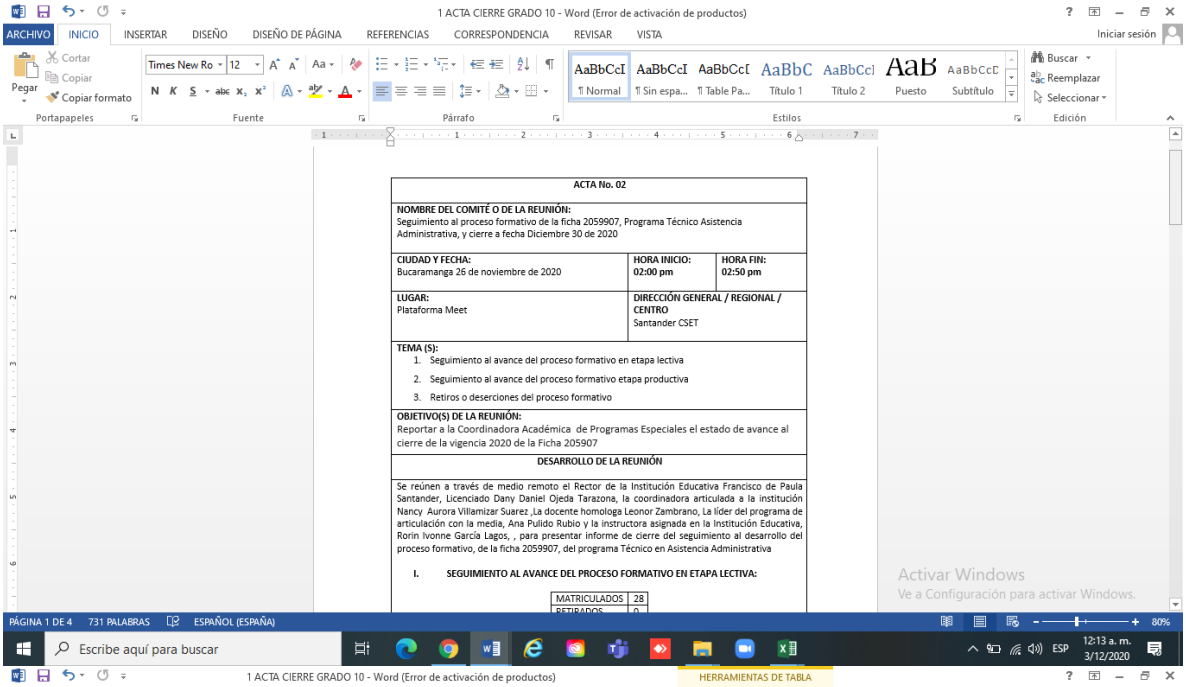
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	AIDA CONSUELO RAMÍREZ ROBAYO	40025213			COLEGIO CAFÉ MADRID	rectoriacm@colegiominutodedios.edu.co	3133108397	
2	NATHALIA BRAVO PACHECO	1098682989			COLEGIO CAFÉ MADRID	academicacm@colegiominutodedios.edu.co	3124092097	
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 FERNANDEZ CALDERÓN	63273867		X	CSET/SENA	lfernadezc@misena.edu.co	3163334534	

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar ESP 5:23 p. m. 3/12/2020

2. **Pantallazo Acta de Cierre de Grados Décimos Primera Hoja y Ultima Hoja Firmadas, Visibles**

Ficha 2059907



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059907, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bucaramanga 26 de noviembre de 2020	**02:00 pm**	**02:50 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 205907

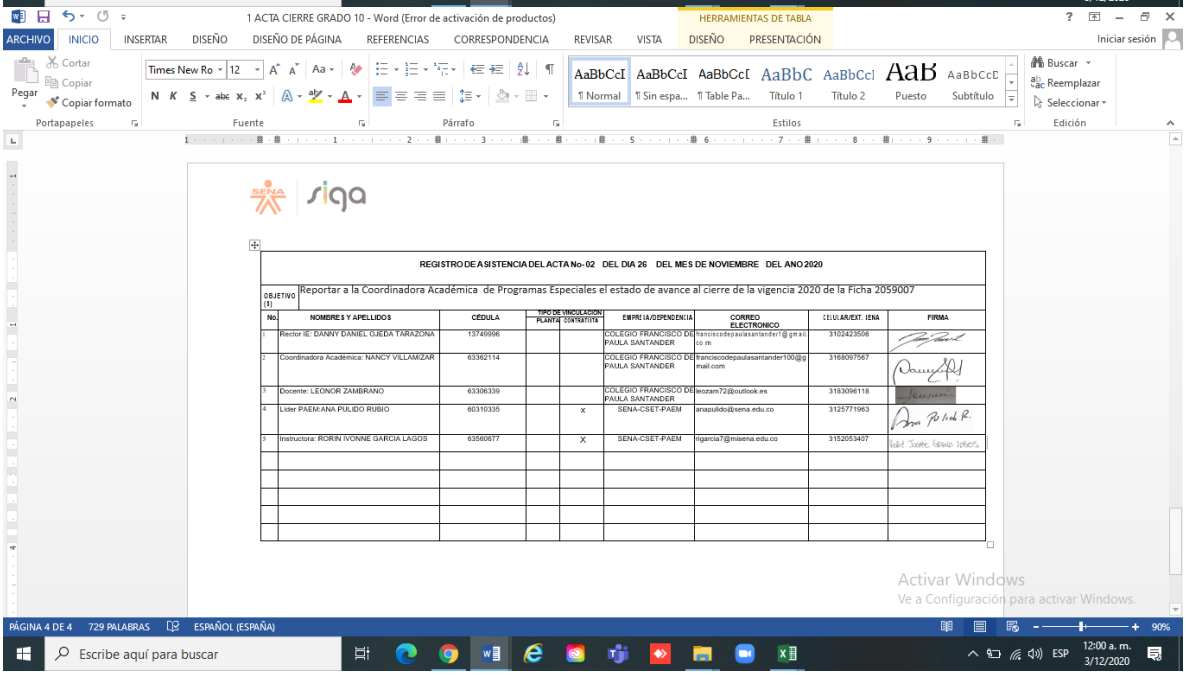
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander, Licenciado Dany Daniel Ojeda Tarazona, la coordinadora articulada a la institución Nancy Aurora Villamizar Suarez ,La docente homologa Leonor Zambrano, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada en la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, , para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059907, del programa Técnico en Asistencia Administrativa

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

MATRICULADOS	28
RETIRADOS	0

PÁGINA 1 DE 4 731 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

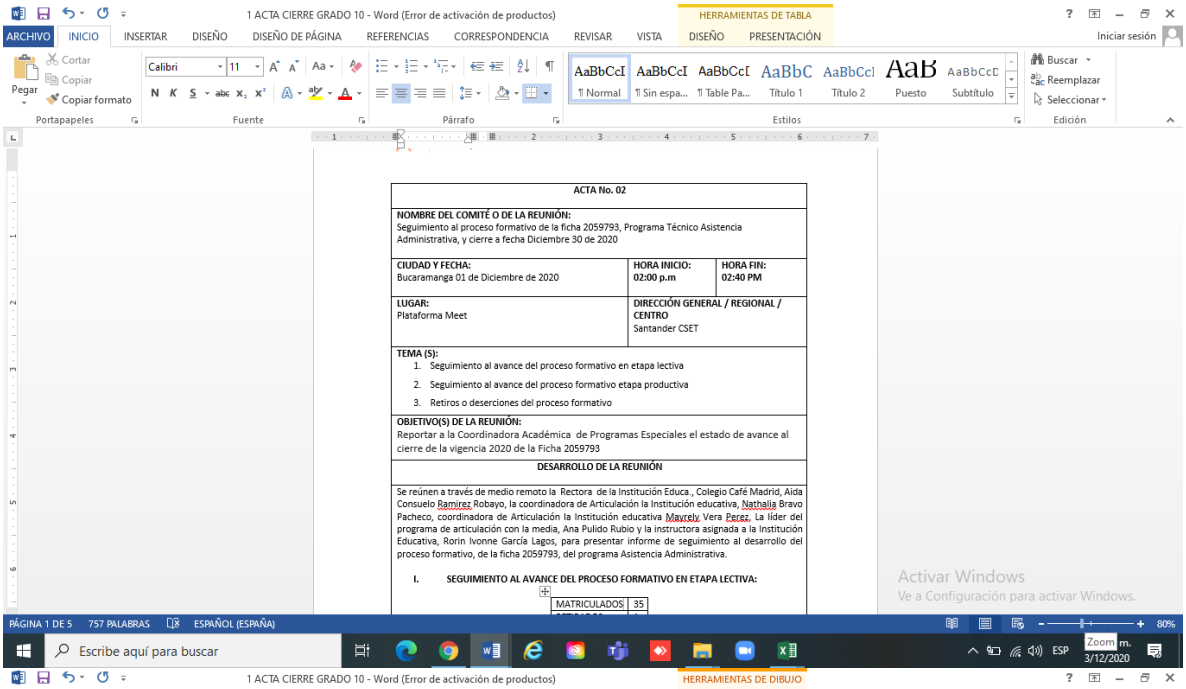
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DIA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL ANO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059007

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rector IE: DANNY DANIEL OJEDA TARAZONA	13749996			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	franciscodepaulasantander1@gmail.com	3102423506	
2	Coordinadora Académica: NANCY VILLAMIZAR	63362114			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	franciscodepaulasantander100@gmail.com	3168097567	
3	Docente: LEONOR ZAMBRANO	63306339			COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	leozam72@outlook.es	3183096118	
4	Lider PAEM:ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Instructora: RORIN IVONNE GARCIA LAGOS	63560877		X	SENA-CSET-PAEM	rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

PÁGINA 4 DE 4 729 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 90%

FICHA 2059793



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059793, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bucaramanga 01 de Diciembre de 2020	**02:00 p.m**	**02:40 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 2059793

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Rectora de la Institución Educa., Colegio Café Madrid, Aida Consuelo Ramirez Robayo, la coordinadora de Articulación la Institución educativa, Nathalia Bravo Pacheco, coordinadora de Articulación la Institución educativa Mayrely Vera Perez, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059793, del programa Asistencia Administrativa.

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

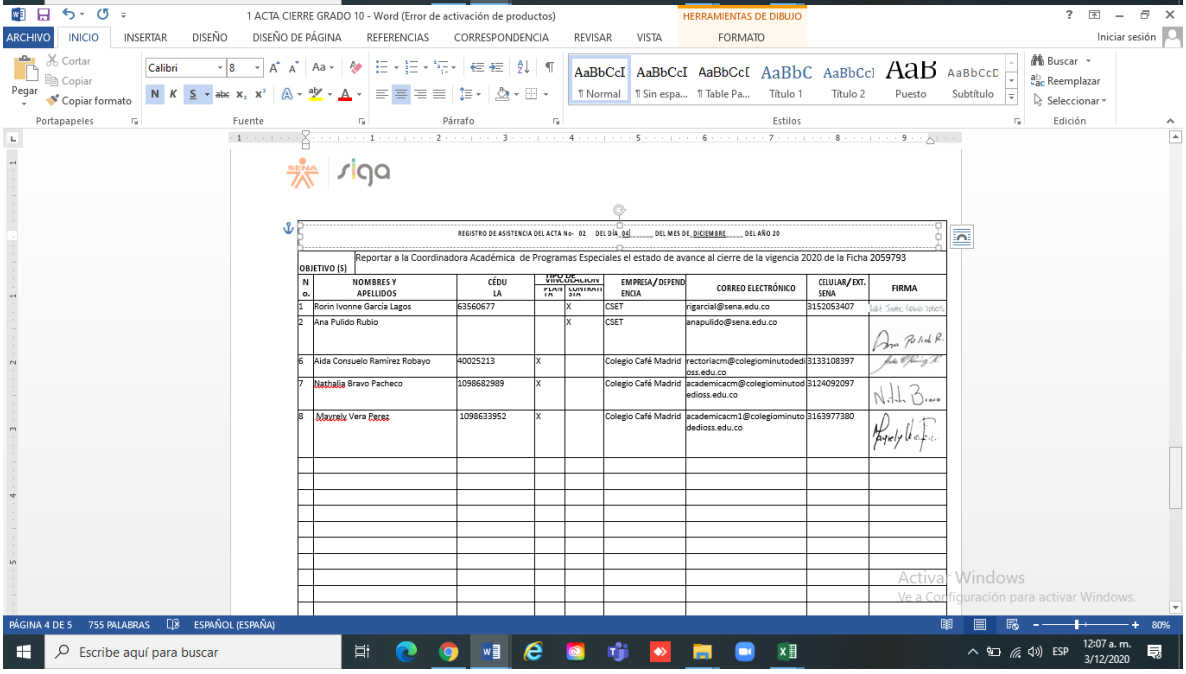
MATRICULADOS	35

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PÁGINA 1 DE 5 757 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%

Escribe aquí para buscar

ESP 3/12/2020



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 20

OBJETIVO (S) Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059793

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rorin Ivonne García Lagos	63560677		X	CSET	rigarcial@sena.edu.co	3152053407	
2	Ana Pulido Rubio			X	CSET	anapulido@sena.edu.co		
6	Aida Consuelo Ramírez Robayo	40025213	X		Colegio Café Madrid	rectoriacm@colegiominutodedioss.edu.co	3133108397	
7	Nathalia Bravo Pacheco	1098682989	X		Colegio Café Madrid	academicacm@colegiominutodedioss.edu.co	3124092097	
8	Mayrely Vera Perez	1098633952	X		Colegio Café Madrid	academicacm1@colegiominutodedioss.edu.co	3163977380	

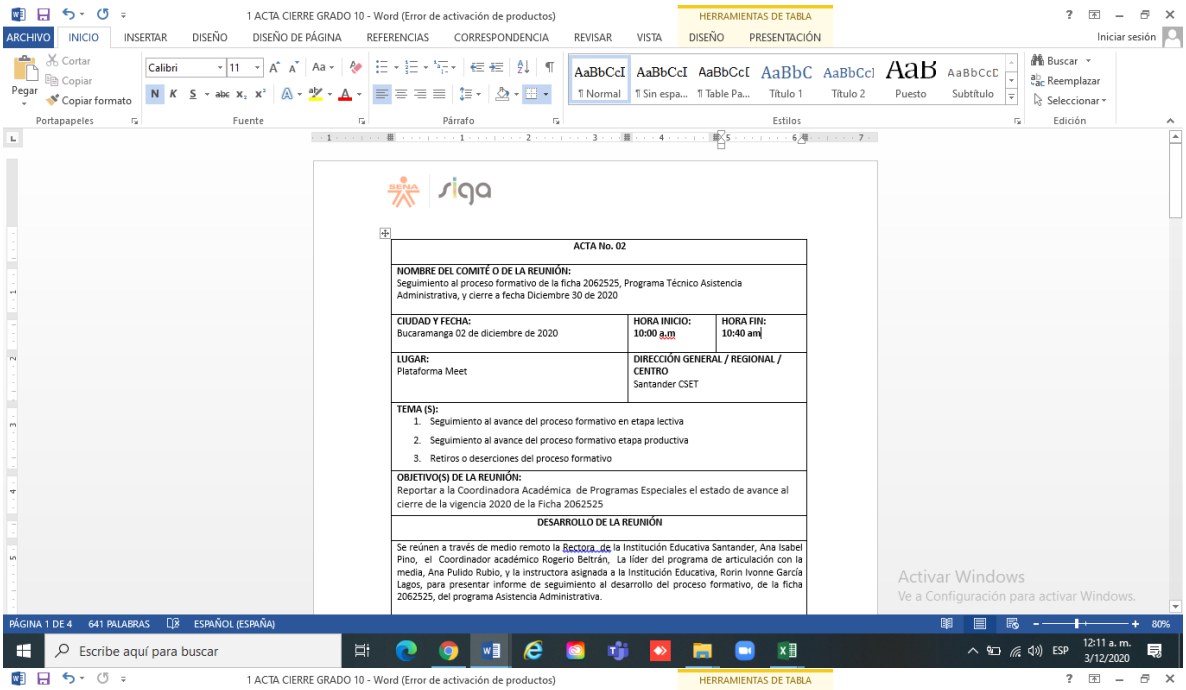
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PÁGINA 4 DE 5 755 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%

Escribe aquí para buscar

ESP 12:07 a. m. 3/12/2020

FICHA 2062525



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062525, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 02 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 a.m	**HORA FIN:** 10:40 am
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

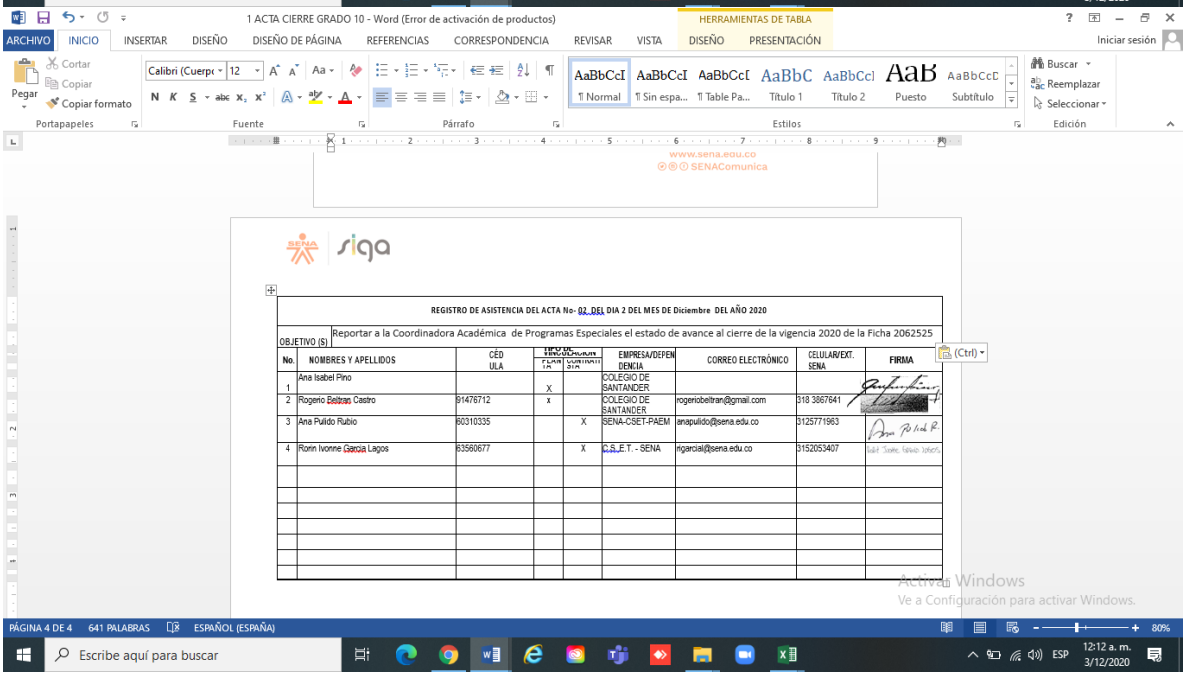
TEMA (S):

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: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062525

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Rectora de la Institución Educativa Santander, Ana Isabel Pino, el Coordinador académico Rogerio Beltrán, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio, y la instructora asignada a la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2062525, del programa Asistencia Administrativa.



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

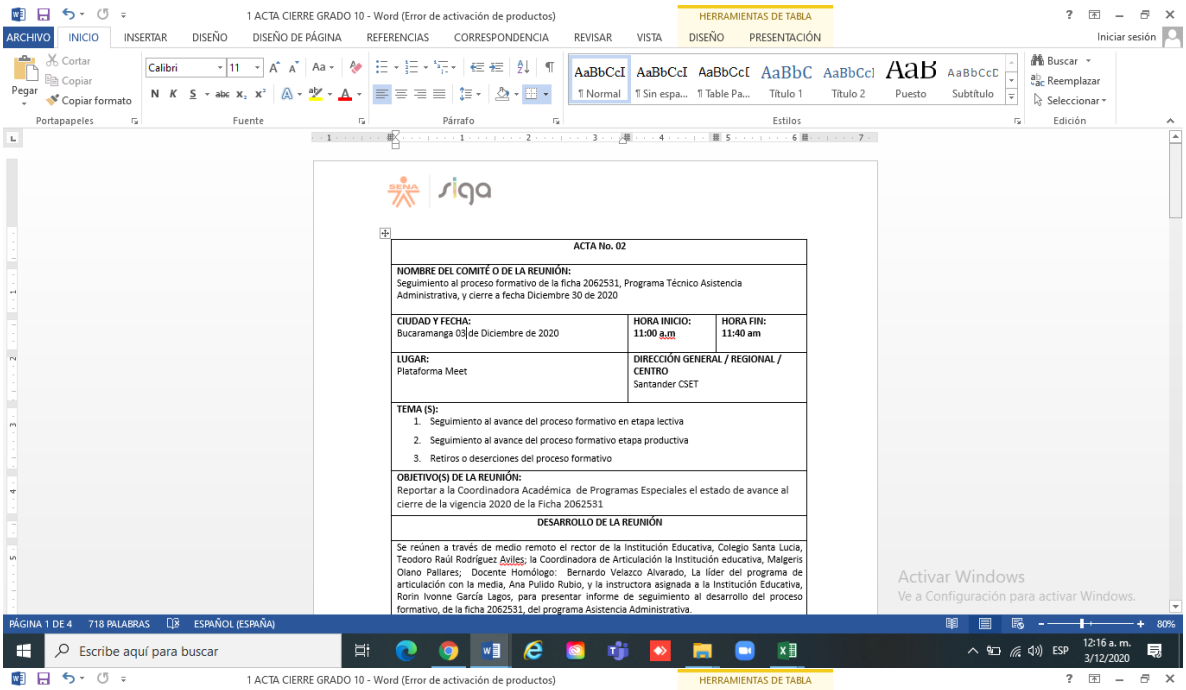
www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 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 2062525

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Ana Isabel Pino		X		COLEGIO DE SANTANDER			
2	Rogerio Beltran Castro	91476712	x		COLEGIO DE SANTANDER	rogeriobeltran@gmail.com	318 3867641	
3	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET-PAEM	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	Rorin Ivonne Garcia Lagos	63560677		X	C.S.E.T. - SENA	rigarcial@sena.edu.co	3152053407	

FICHA 2062531



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062531, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 03 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 11:40 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: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062531

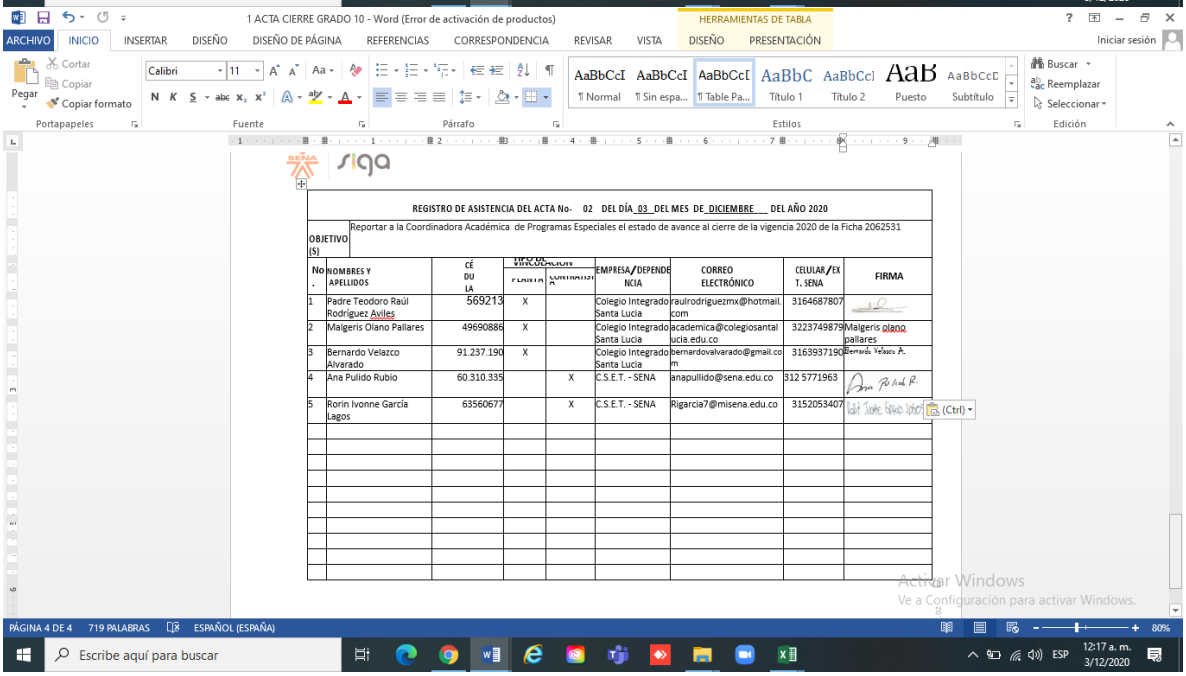
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto el rector de la Institución Educativa, Colegio Santa Lucia, Teodoro Raúl Rodríguez Aviles; la Coordinadora de Articulación la Institución educativa, Malgeris Olano Pallares; Docente Homólogo: Bernardo Velazco Alvarado, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio, y la instructora asignada a la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2062531, del programa Asistencia Administrativa.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PÁGINA 1 DE 4 718 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%

Escribe aquí para buscar — ESP 12:16 a. m. 3/12/2020



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 03 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 2062531

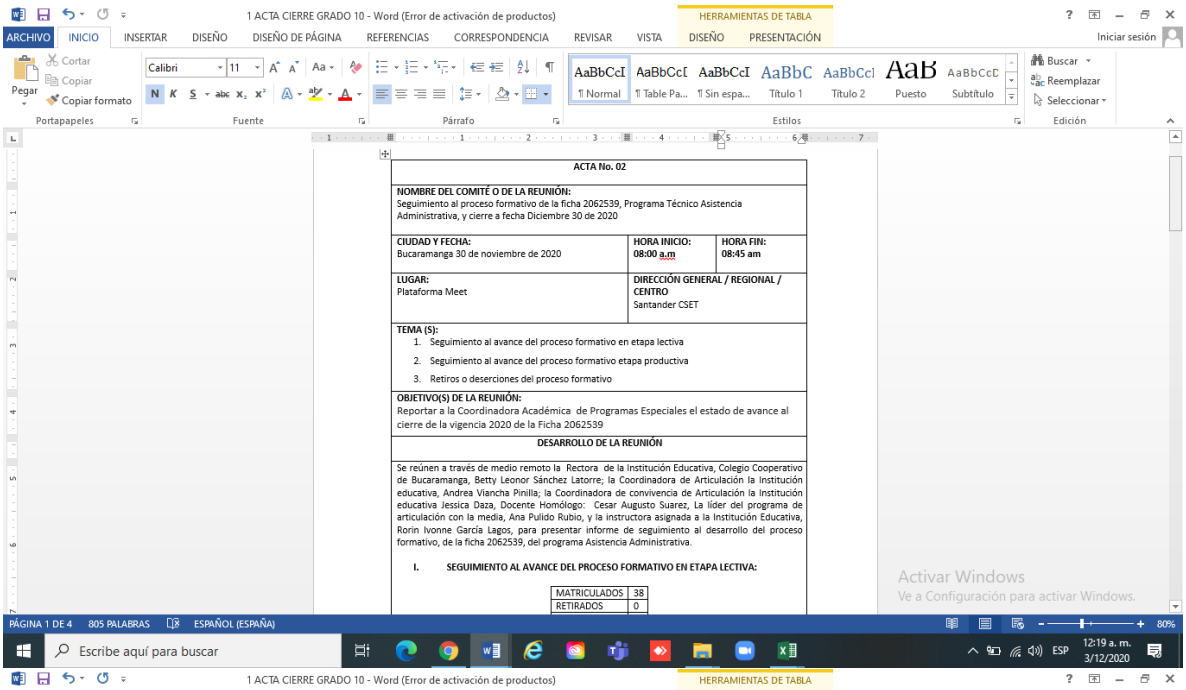
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Padre Teodoro Raúl Rodríguez Aviles	569213	X		Colegio Integrado Santa Lucia	raulrodriguezmx@hotmail.com	3164687807	
2	Malgeris Olano Pallares	49690886	X		Colegio Integrado Santa Lucia	academica@colegiosantalucia.edu.co	3223749879	Malgeris olano pallares
3	Bernardo Velazco Alvarado	91.237.190	X		Colegio Integrado Santa Lucia	bernardovalvarado@gmail.com	3163937190	Bernardo Velazco A.
4	Ana Pulido Rubio	60.310.335		X	C.S.E.T. - SENA	anapullido@sena.edu.co	312 5771963	
5	Rorin Ivonne García Lagos	63560677		X	C.S.E.T. - SENA	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PÁGINA 4 DE 4 719 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%

Escribe aquí para buscar — ESP 12:17 a. m. 3/12/2020

FICHA 2062539



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062539, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga 30 de noviembre de 2020	08:00 a.m	08:45 am

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 2062539

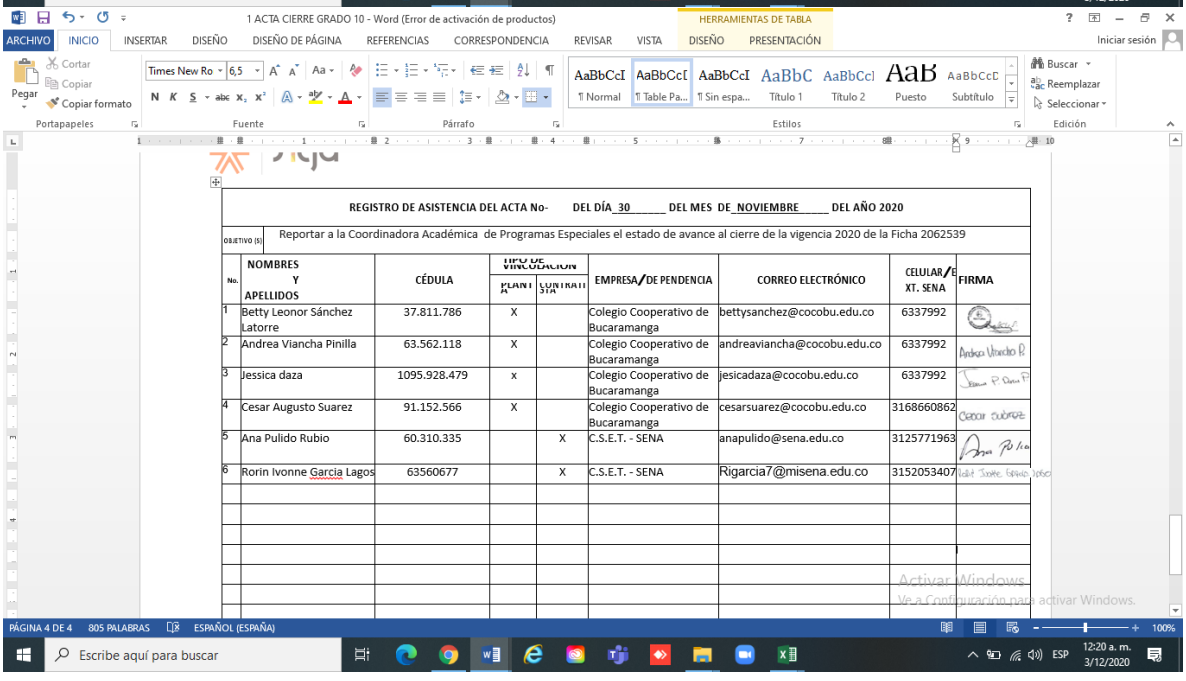
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Rectora de la Institución Educativa, Colegio Cooperativo de Bucaramanga, Betty Leonor Sánchez Latorre; la Coordinadora de Articulación la Institución educativa, Andrea Viancha Pinilla; la Coordinadora de convivencia de Articulación la Institución educativa Jessica Daza, Docente Homólogo: Cesar Augusto Suarez, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio, y la instructora asignada a la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2062539, del programa Asistencia Administrativa.

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

MATRICULADOS	38
RETIRADOS	0

PÁGINA 1 DE 4 805 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

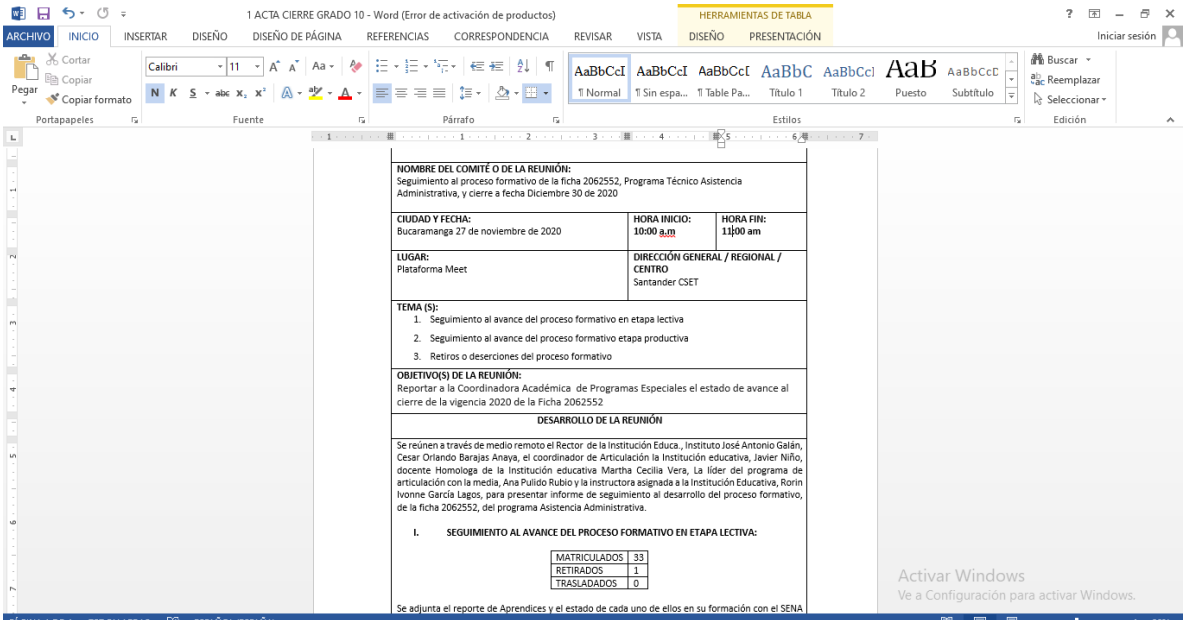
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062539

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DE PENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Betty Leonor Sánchez Latorre	37.811.786	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	bettysanchez@cocobu.edu.co	6337992	
2	Andrea Viancha Pinilla	63.562.118	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	andreaviancha@cocobu.edu.co	6337992	
3	Jessica daza	1095.928.479	x		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	jesicadaza@cocobu.edu.co	6337992	
4	Cesar Augusto Suarez	91.152.566	X		Colegio Cooperativo de Bucaramanga	cesarsuarez@cocobu.edu.co	3168660862	
5	Ana Pulido Rubio	60.310.335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Rorin Ivonne Garcia Lagos	63560677		X	C.S.E.T. - SENA	Rigarcia7@misena.edu.co	3152053407	

PÁGINA 4 DE 4 805 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 100%

FICHA 2062552



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2062552, Programa Técnico Asistencia Administrativa, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020	
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 27 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 a.m **HORA FIN:** 11:00 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:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062552

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

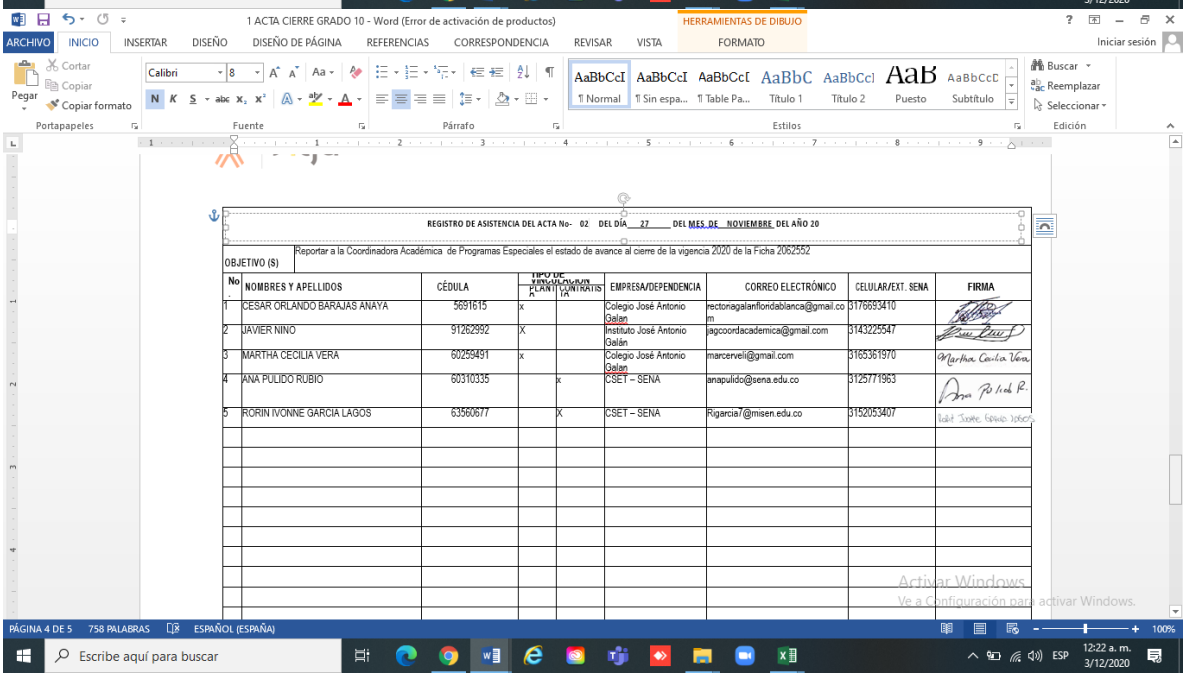
Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educa., Instituto José Antonio Galán, Cesar Orlando Barajas Anaya, el coordinador de Articulación la Institución educativa, Javier Niño, docente Homologa de la Institución educativa Martha Cecilia Vera, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Rorin Ivonne García Lagos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2062552, del programa Asistencia Administrativa.

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

MATRICULADOS	33
RETIRADOS	1
TRASLADADOS	0

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

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



1 ACTA CIERRE GRADO 10 - Word (Error de activación de productos)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 20

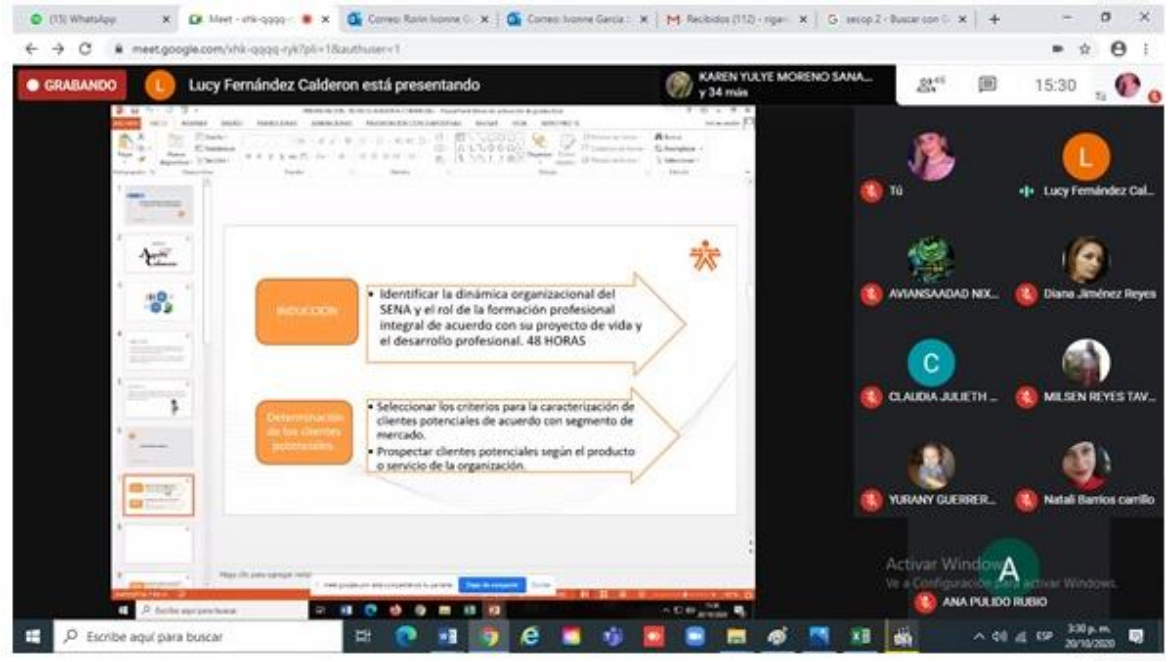
OBJETIVO (S) Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2062552

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	CESAR ORLANDO BARAJAS ANAYA	5691615	x		Colegio José Antonio Galan	rectoriagalanflondablanca@gmail.com	3176693410	
2	JAVIER NINO	91262992	X		Instituto José Antonio Galán	jagcoordacademica@gmail.com	3143225547	
3	MARTHA CECILIA VERA	60259491	x		Colegio José Antonio Galan	marcerveli@gmail.com	3165361970	
4	ANA PULIDO RUBIO	60310335		x	CSET – SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	RORIN IVONNE GARCIA LAGOS	63560677		X	CSET – SENA	Rigarcia7@misen.edu.co	3152053407	

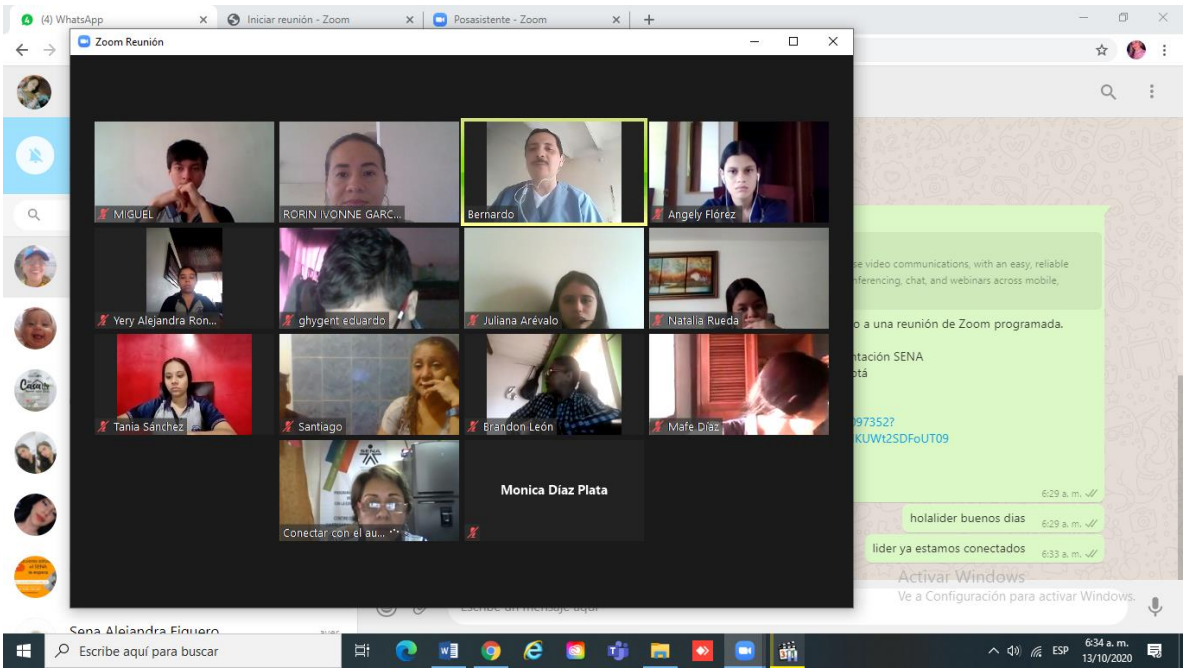
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3. Pantallazo evidencia fotográfica socialización

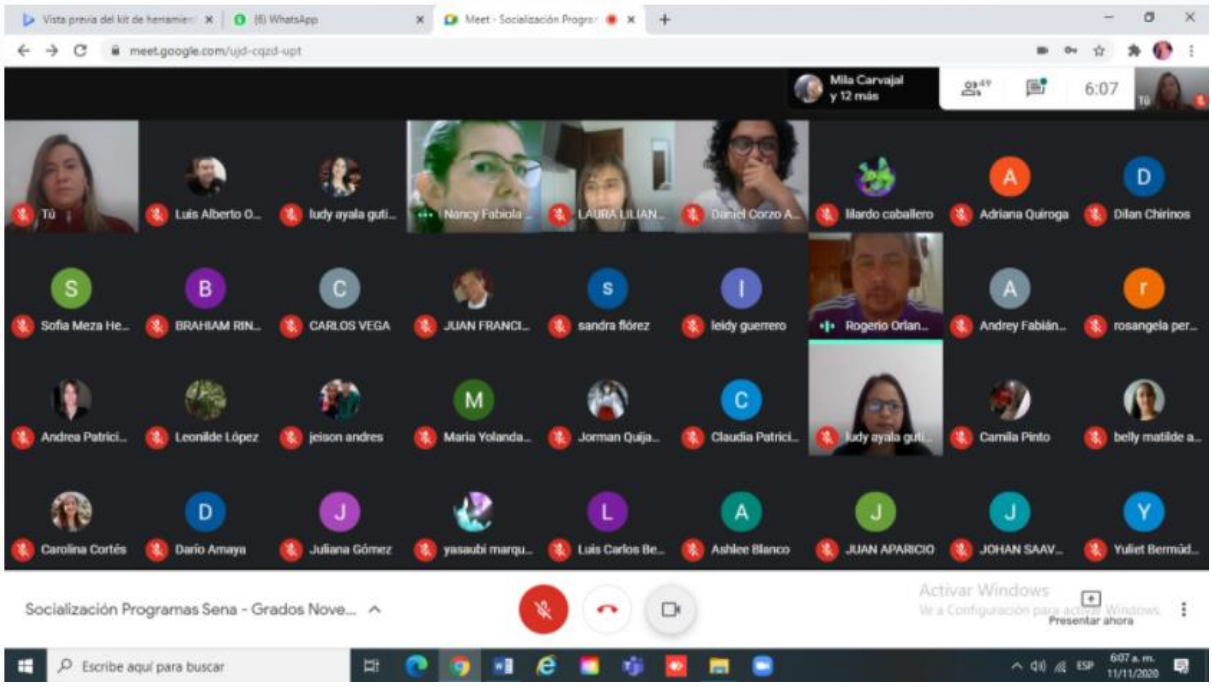
I.E CAFÉ MADRID



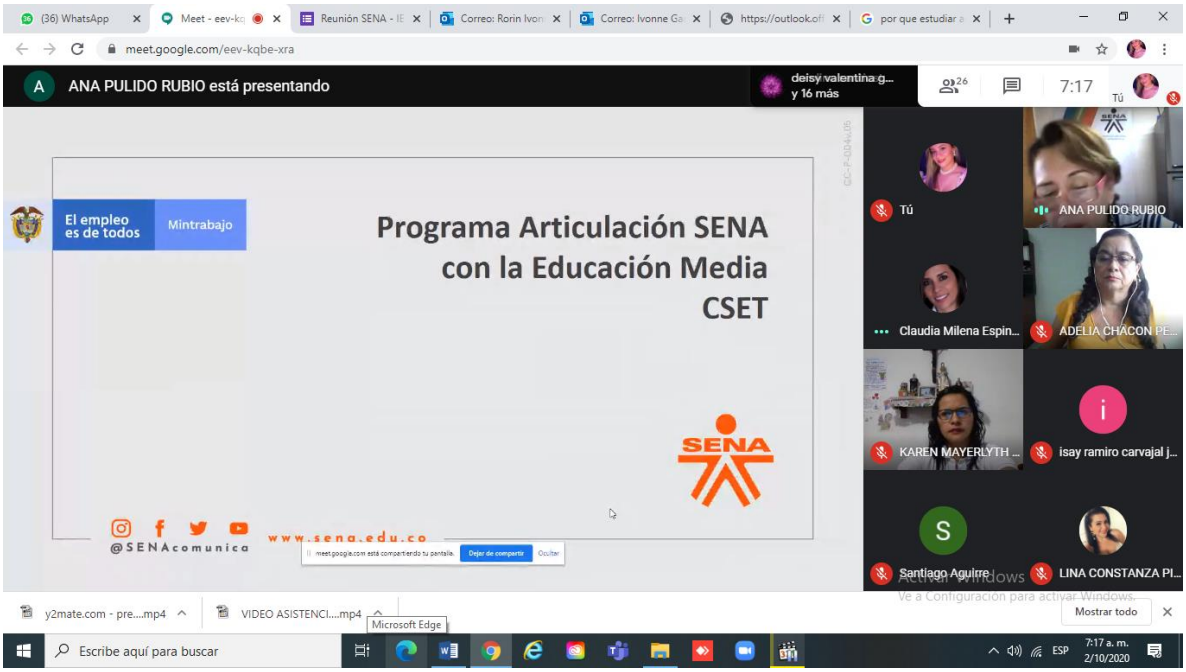
I.E SANTA LUCIA



I.E SANTANDER



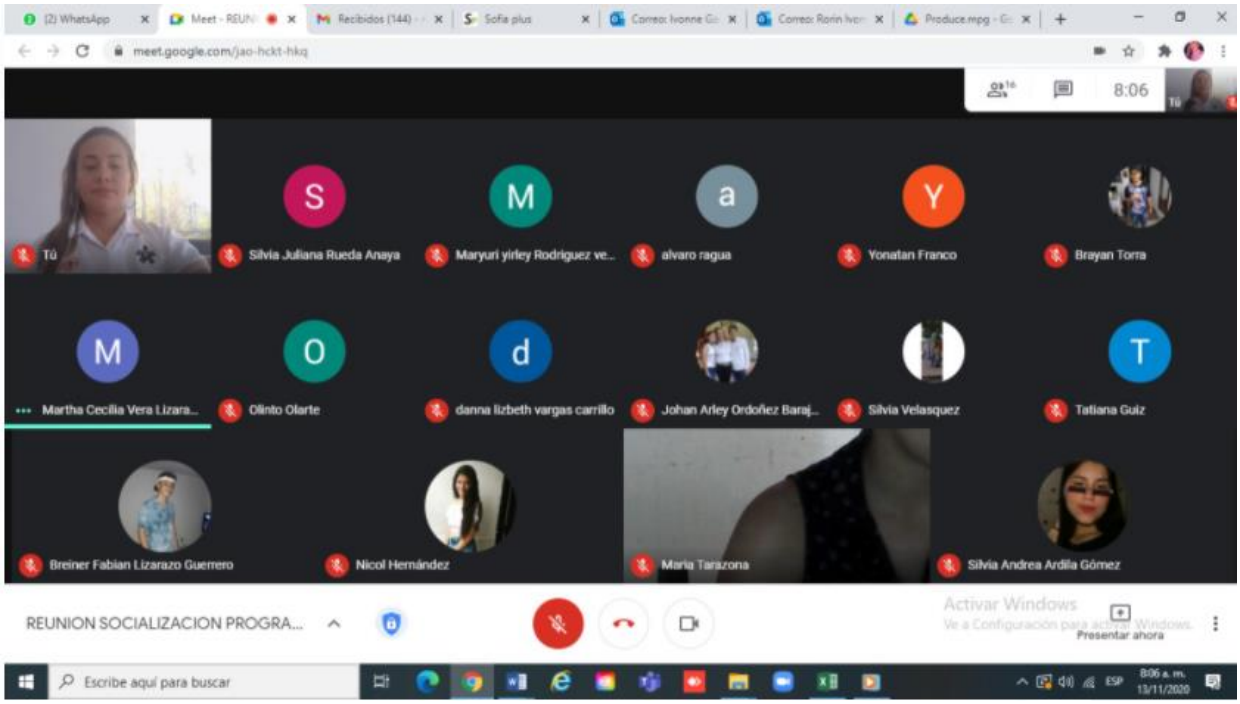
I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER



I.E COOPERATIVO DE BUCARAMANGA



I.E JOSE ANTONIO GALÁN



Rorin Ivonne Garcia Lagos

RORIN IVONNE GARCIA LAGOS
C.C 63.560.677 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. 1332942