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. **1334968**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No. **1334968** del año 2020

WILLIAN SANDOVAL ROA identificado con la cédula de ciudadanía No. **91294045 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($38.785.868). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Comercio y Ventas 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 la red de Ventas y Comercialización, adecuar el alistamiento	Alistamiento actualizado Diciembre de 2020

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	para el desarrollo del proceso productivo.	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica,
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Adecuar el alistamiento nuevo proyecto Programa Tecnico Asesoria Comercial.	Aprobación Dra. Betty Angela Sarmiento. Sofia Plus
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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 virtual en las fichas asignadas. 1850252, 2059805, 2059880, 2074593 y 2059889	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo de talleres utilizando las TIC	Portafolio de evidencias
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Aplicación en las fichas el Proyecto “Desarrollo Del Proceso De Ventas Como Herramienta Para Fortalecimiento Y Continuidad De Las Pymes, Post Pandemia” como alternativa de Etapa Practica	Informes de seguimiento al proceso
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,	Calificar en la plataforma de Sofiaplus los resultados vistos	Reporte de juicios evaluativos

	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.	N.A	N.A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación del listado de aprendices de grado undécimo ficha: 1850252 Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus	Archivo físico de Matriculas
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A	N.A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recordar el Reglamento del aprendiz	Actividad con el reglamento del aprendiz
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo 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.	N.A	N.A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Aplicación de Talleres y Proyecto de Etapa Practica en los aprendices de las fichas 1850252, 2059805, 2059880, 2074593 y 2059889	Informes
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N.A	N.A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualización norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo'' "Vender Productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales" "Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa"	Certificado Norma 260101047 Certifico que las Normas de competencias orentar formación presencial y orentar formación virtual, fueron aprobadas el 09 de noviembre del 2020 por la regional antioquiia.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, 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.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje virtual en las fichas asignadas. 1850252, 2059805, 2059880, 2074593	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A	N.A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N.A	N.A
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones virtuales convocadas por coordinación del programa	Pantallazos Teans
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N.A	N.A
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 virtual en las fichas asignadas. 1850252, 2059805, 2059880, 2074593	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A	N.A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N.A	N.A

28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A	N.A
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A	N.A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A	N.A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	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.	Realización de Exámenes médicos de aptitud ocupacional	Concepto medico adjunto
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de noviembre 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 **4364630091,** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



WILLIAN SANDOVAL ROA
Contratista
C.C. No. 91294045 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334968**

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

CONTRATO No. 1334968 del 04 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAN SANDOVAL ROA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 91.294.045 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Comercio y Ventas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y SIETE (7) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y siete (7) días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOSIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N. ($38.785.868).

VALOR ADICIÓN: Ochocientos ochenta y cuatro mil trecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N

SUPERVISOR: MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63.274.162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.785.868,00
Valor Ejecutado	$38.785.868,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$O
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo
1. Ejecución de la Formación profesional Integral a cada una de las fichas asignadas en la diferente Instituciones Educativas, en la Red de Pedagogía
2. Evaluación de los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
3. Valoración de Resultados de Aprendizaje de acuerdo al programa y según la ruta trazada.
4. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la red de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación de programas especiales a las cuales sea convocado.
5. Participación en las actividades de inducción y reinducción programadas por el centro de formación.
6. Certificación de la Norma de Competencia Laboral Nº 240201056 ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' y Aprobación de la Norma de Competencia Laboral Nº 240201057 ''ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''

7. Se promueve el desarrollo de proyectos con componente de investigación como alternativa para el cumplimiento de la Etapa Practica, de acuerdo a las fichas asignadas.
8. Presentación de informes mensuales de la ejecución del contrato, de acuerdo a los requerimientos del supervisor.
9. Realización de seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las fichas asignadas, así como la presentación de informe de la gestión realizada.
10. Gestión del proceso de certificación para las fichas grado Once.

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,

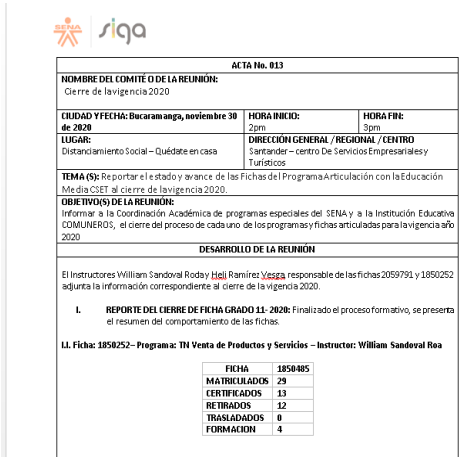


SUPERVISORA DEL CONTRATO

MARTHA YOLANDA FLOREZ D

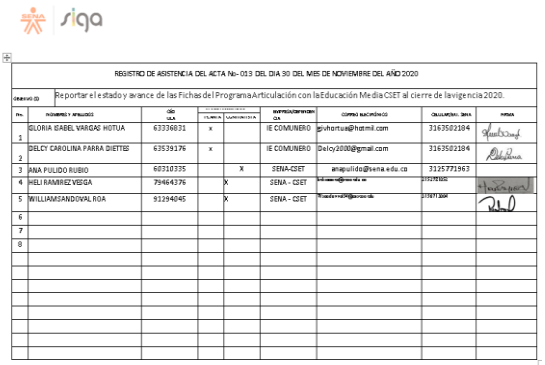
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO DICIEMBRE WILLIAN SANDOVAL

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



ACTA No. 013		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de lavigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, noviembre 30 de 2020	**HORA INICIO:** 2pm	**HORA FIN:** 5pm
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 lavigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa COMUNEROS, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El Instructores William Sandoval Roday Heli Ramírez Vesga responsable de las fichas 2059791 y 1850252 adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020. **I. REPORTE DEL CIERRE DE FICHA GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas. **I.I. Ficha: 1850252– Programa: TN Venta de Productos y Servicios – Instructor: William Sandoval Roa**		

FICHA	1850405
MATRICULADOS	29
CERTIFICADOS	13
RETIRADOS	12
TRASLADADOS	0
FORMACION	4



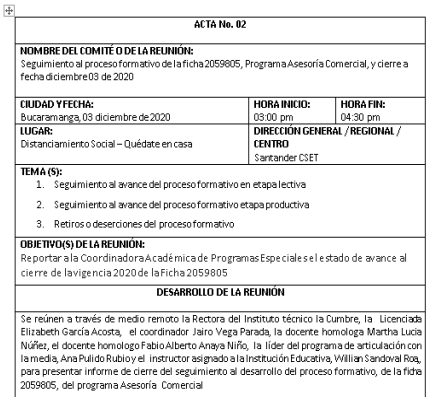
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 013 DEL DIA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

Objetivo de la reunión: Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de lavigencia 2020.

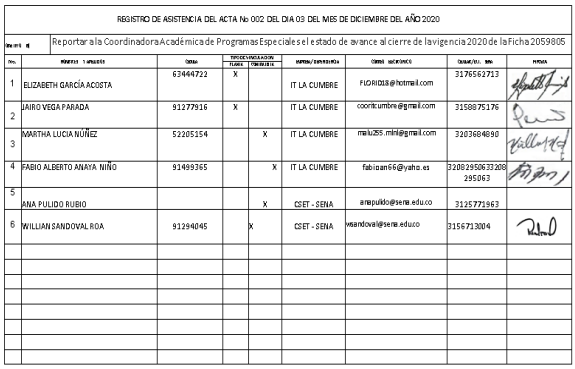
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CED LA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. OFIC.	FIRMA
1	GLORIA ISABEL VARGAS HOTUA	63336831	x		IE COMUNERO	glvhortua@hotmail.com	3163502184	
2	DELCY CAROLINA PARRA DIETTES	63539176	x		IE COMUNERO	Delcy2000@gmail.com	3163502184	
3	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	SENA-CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	HELI RAMIREZ VESGA	79464376		X	SENA - CSET	[redacted]	[redacted]	
5	WILLIAMSANDOVAL ROA	91294045		X	SENA - CSET	[redacted]	[redacted]	
6								
7								
8								

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

2.1. Instituto Técnico la Cumbre



ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059805, Programa Asesoría Comercial, y cierre a fecha diciembre 03 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 03 diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 03:00 pm	**HORA FIN:** 04:30 pm
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	
TEMA (S): 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva 3. Retiros o deserciones del proceso formativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de lavigencia 2020 de la Ficha 2059805		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúnen a través de medio remoto la Rectora del Instituto técnico la Cumbre, la Licenciada Elizabeth García Acosta, el coordinador Jairo Vega Parada, la docente homologa Martha Lucia Núñez, el docente homologo Fabio Alberto Anaya Niño, la líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la Institución Educativa, Willian Sandoval Roa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059805, del programa Asesoría Comercial		

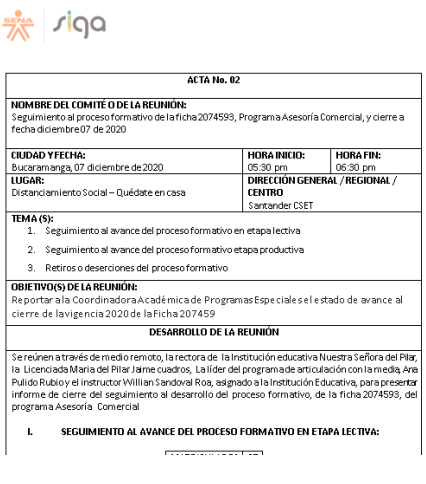


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

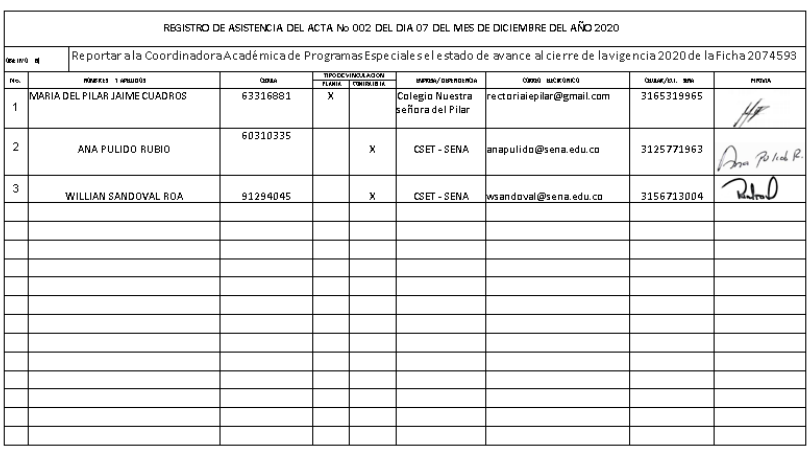
Objetivo de la reunión: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de lavigencia 2020 de la Ficha 2059805

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. OFIC.	FIRMA
1	ELIZABETH GARCÍA ACOSTA	63444722	X		IT LA CUMBRE	FLORID18@hotmail.com	3176562713	
2	JAIRO VEGA PARADA	91277916	X		IT LA CUMBRE	coorticumbre@gmail.com	3158875176	
3	MARTHA LUCIA NÚÑEZ	52205154		X	IT LA CUMBRE	malu255.mln@gmail.com	3203684890	
4	FABIO ALBERTO ANAYA NIÑO	91499365		X	IT LA CUMBRE	fabioan66@yaho.es	3209295063 3209295063	
5	ANA PULIDO RUBIO			X	CSET - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	WILLIAN SANDOVAL ROA	91294045		X	CSET - SENA	wsandoval@sena.edu.co	3156713004	

2.2. Colegio Nuestra Señora del Pilar



ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2074593, Programa Asesoría Comercial, y cierre a fecha diciembre 07 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 07 diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 05:30 pm	**HORA FIN:** 06:30 pm
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	
TEMA (S): 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva 3. Retiros o deserciones del proceso formativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de lavigencia 2020 de la Ficha 207459		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúnen a través de medio remoto, la rectora de la Institución educativa Nuestra Señora del Pilar, la Licenciada Maria del Pilar Jaime cuadros, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el instructor Willian Sandoval Roa, asignado a la Institución Educativa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2074593, del programa Asesoría Comercial **I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:**		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

Objetivo de la reunión: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de lavigencia 2020 de la Ficha 2074593

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. OFIC.	FIRMA
1	MARIA DEL PILAR JAIME CUADROS	63316881	X		Colegio Nuestra señora del Pilar	rectoriaiepilar@gmail.com	3165319965	
2	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	CSET - SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
3	WILLIAN SANDOVAL ROA	91294045		X	CSET - SENA	wsandoval@sena.edu.co	3156713004	

3. Pantallazo evidencia fotográfica socialización

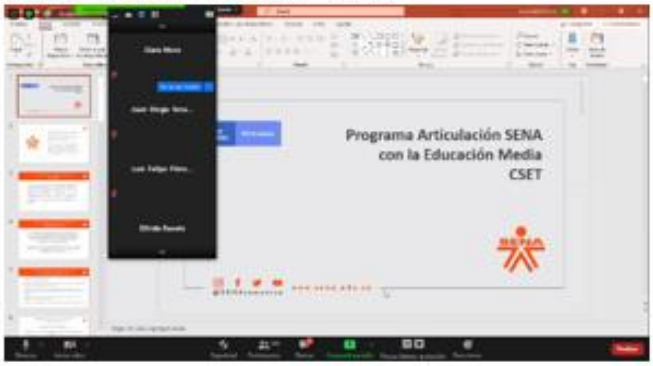
Socialización Colegio Nuestra Señora del Pilar



Socialización Colegio los Comuneros



Socialización IT la Cumbre



Socialización Colegio Víctor Félix Nova



WILLIAN SANDOVAL ROA
C.C. 91.294.045 B/manga
CONTRATO No. 1334968