PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 Marzo 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2177510**
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Marzo del año 2021

Referencia: No **2177510** del año 2021

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **13.719.003** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). 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 de la fecha de inicio, durante el mes de enero de 2021, b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formaciòn en las diferentes àreas del programa articulaciòn con la educaciòn media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periòdo acadèmico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Asistencia administrativa	Actas de Reunión Listado de asistencias.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.2	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.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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: 2059904 - 2059878 – 2060095 – 2059784 – 2256470 – 2256159 - 2256216	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, 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
2.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A	N.A
2.7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
2.8	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.	NA	NA
2.9	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.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
2.10	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.	NA	NA
2.11	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 Artic.	Listado de Asistencias
2.12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA

2.13	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
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Listados de Asistencia y registro fotográfico
2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	NA
2.16	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.	NA	NA
2.17	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 abril 30 de 2021.	Actualmente en proceso de actualización en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y ADISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
2.18	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	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	NA

	como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia
2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
2.22	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
2.23	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
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
2.25	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 IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
2.26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Autoaprendizaje	Certificado SST
2.27	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
2.28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y	NA	NA

	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.		
2.29	Realizar cuando sea requerida 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.	NA	NA
2.30	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.	NA	NA
2.31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.
2.32	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.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.

2.33	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 feb 2021 a conformidad

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7780691475** de la planilla, S.O.I del mes de Febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 13.719.003 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato **2177510** de 2021
Coordinadora Acadèmica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021

Se evidencia el reporte de Horas Académicas correspondiente al mes de marzo.

PRIMERA PAGINA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ULTIMA PAGINA

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

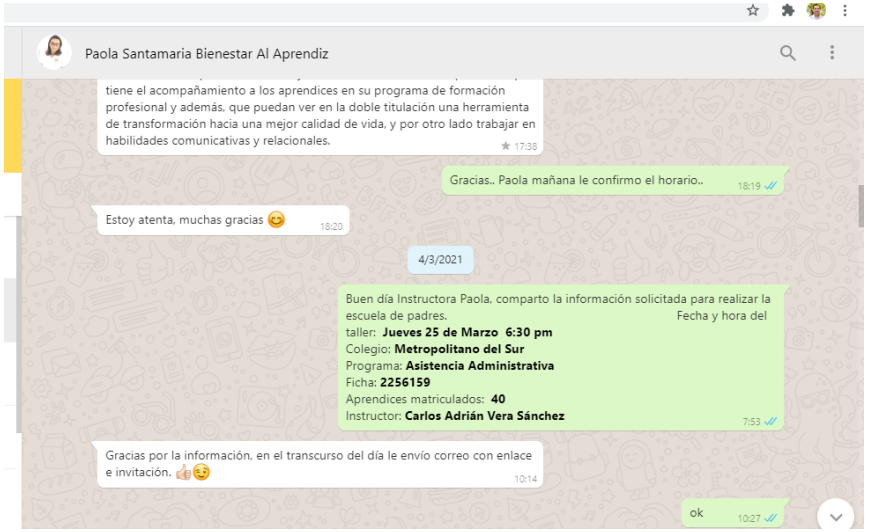
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

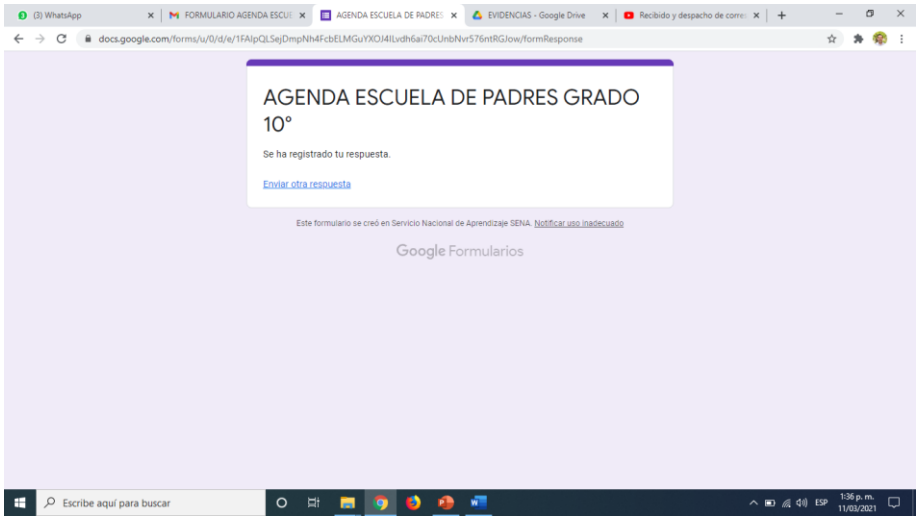
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

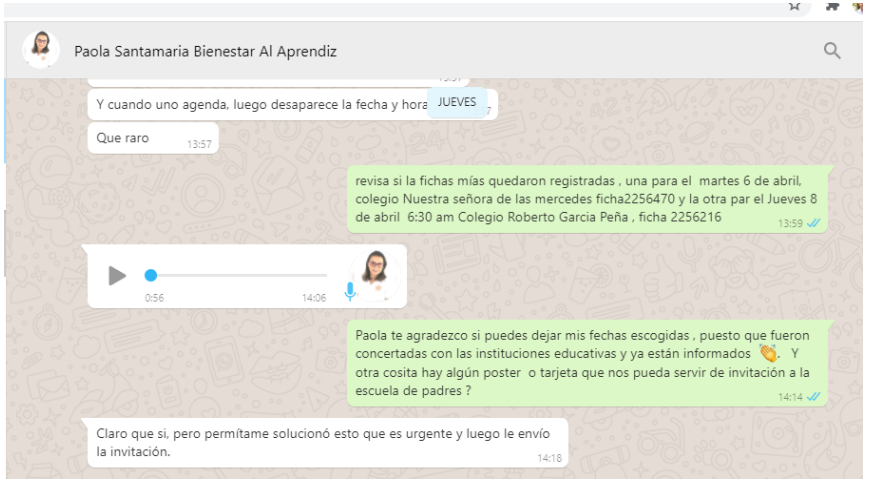
INSTRUCTOR: CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Se programa las escuelas de padres para la siguientes Fichas: 2256470 – 2256216 – 2256159.







Se agendo escuela de padres para RGP y NSM

NSM : Martes 6 abril 6:30 am

RGP : Jueves 8 abril 6:30 am



Se anexan los pantallazos del correo enviado a la instructora Eidy Ardila, haciendo la entrega de los formatos de compromiso, por Institución educativa.

I.E METROPOLITANO DEL SUR



Formatos COMPROMISO "METROPOLITANO"

Carlos Adrian Vera Sanchez
Vie 5/03/2021 4:38 PM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda
CC: Ana Pulido Rubio; Laura Liliana Perea Pineda

Buenas tardes Compañera Eidy.

Confirmo que los formatos de calidad F021 - F033 - F035 - PL 004 y Actas Apertura Grado 11 del Colegio Metropolitano del Sur, ya reposan en los espacios del Drive asignado a cada uno de los instructores:

Carlos Adrián Vera Sánchez
Laura Liliana Perea Pineda
Elsa Victoria Gualdrón Acosta

Nota: Por solicitud del Colegio, se requiere la devolución del PL 004 (Convenio). Teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación de Floridablanca ya les hizo la solicitud del Documento.

Quedo atento.

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115
Carrera 27 #15-07 San Alonso - Bucaramanga

I.E ROBERTO GARCIA PEÑA



Formatos COMPROMISO "ROBERTO GARCIA PEÑA"

Carlos Adrian Vera Sanchez
Mar 16/03/2021 2:00 PM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda
CC: Aurelio Arismendi Garcia; Astrid Yohana Lizarazo Ochoa

Buenas tardes Instructora Eidy.

Confirmo que los formatos de calidad F021 - F033 - F035 - PL 004, del Colegio Roberto Gracia Peña, ya reposan en los espacios del Drive asignado a cada uno de los instructores:

Carlos Adrián Vera Sánchez
Aurelio Arismendi García
Astrid Yohana Lizarazo Ochoa

Sdos.

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115
Carrera 27 #15-07 San Alonso - Bucaramanga

COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES.



Formatos COMPROMISO "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES"

Carlos Adrian Vera Sanchez
Mié 17/03/2021 7:24 AM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda
CC: Javier Antonio Mantilla Rodriguez; Lucy Fernandez Calderon; Aurelio Arismendi Garcia; Ernesto Machuca

Buenos días Instructora Eidy.

Confirmo que los formatos de calidad F021 - F033 - F035 - PL 004, del Colegio Integrado nuestra señora de las Mercedes, ya reposan en los espacios del Drive designado a cada uno de los instructores:

Lucy Fernández Calderón
Carlos Adrián Vera Sánchez
Aurelio Arismendi García
Javier Antonio Mantilla Rodríguez
Ernesto Machuca

Sdos.

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115

Se anexan las actas de apertura de las siguientes fichas de grado 11: 2059784 – 2059878 – 2060095 - 2059904

FICHA 2059784

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059784, Programa Asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga; 26 de febrero del 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander - CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **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, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059784 para la apertura de la vigencia 2021.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 26 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059784 para la apertura de la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ÁNGELA JOHANA MANRIQUE MONSALVE	52.776.496	SI	---	---	RECTOR I.E	col.rogarpe@hotmail.com	3112261414	SI	
2	SI	FERNANDO VILLAMIZAR NAVAS		SI	---	---	COORDIADOR ACADEMICO	colrogarpe.secundaria@gmail.com	3115341827	SI	
3	SI	NANCY STELLA URIZA CASTELLANOS	63.391.685	SI	---	---	DOCENTE HOMOLOGA	nancystellaurizacastellanos@gmail.com	3132967553	SI	
4	SI	CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ	13719003	---	SI	---	SENA – CSET	cavera@sena.edu.co	3187354756	SI	
5	SI	ANA PULIDO RUBIO	60310335	---	SI	---	SENA – CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	SI	

FICHA 2059904

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059904, Programa Asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga; 25 de febrero del 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander - CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **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, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059904 para la apertura de la vigencia 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 25 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059904 para la apertura de la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	EDUARDO URIBE OJEDA	91.232.949	SI	---	---	RECTOR I.E	colmercedes_lebrija@hotmail.com	3144127596	SI	
2	SI	MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY	63.274.162	SI	---	---	COORDIANDORA PROGRAMAS ESPECIALES	myflorez@sena.edu.co	3158320226	SI	
3	SI	REINALDO CAMARGO REY	91.208.408	SI	---	---	COORDIANDOR ACADEMICO I. E	colmercedes_lebrija@hotmail.com	3187354756	SI	
4	SI	LUZ STHELLA DÍAZ DÍAZ	63.294.462	SI	---	---	DOCENTE - COLMERCEDES	luzstelladiazdiaz@gmail.com	3174729759	SI	
5	SI	ALBA JACKELINE LEAL CRUZ	27.793.928	SI	---	---	DOCENTE - COLMERCEDES	aljalecru112@hotmail.com	317 472975	SI	
6	SI	CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ	13.719.003	---	SI	---	SENA – CSET	cavera@sena.edu.co	3187354756	SI	
7	SI	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335	---	SI	---	SENA – CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	SI	

FICHA 2059878

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059878, Programa Asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga; 24 de febrero del 2021	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander - CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **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, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059878 para la apertura de la vigencia 2021.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 24 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2059878 para la apertura de la vigencia 2021

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SÍ	MONICA ALEJANDRA ORTIZ VASQUEZ	63.362.218	SI	---	---	COORDIANDORA - COLMESUR	coordiacademicasolmesur@gmail.com	3174408454	SÍ	
2	SI	MONICA MARCELA QUINTERO ACEROS	37.616.489	SI	---	---	DOCENTE COLMESUR	monimar1910@hotmail.com	3174729759		
3	SI	CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ	13719003	---	XX	---	SENA – CSET	cavera@sena.edu.co	3187354756	SI	
4	SI	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335	----	XX	---	SENA – CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	SI	

FICHA 2060095

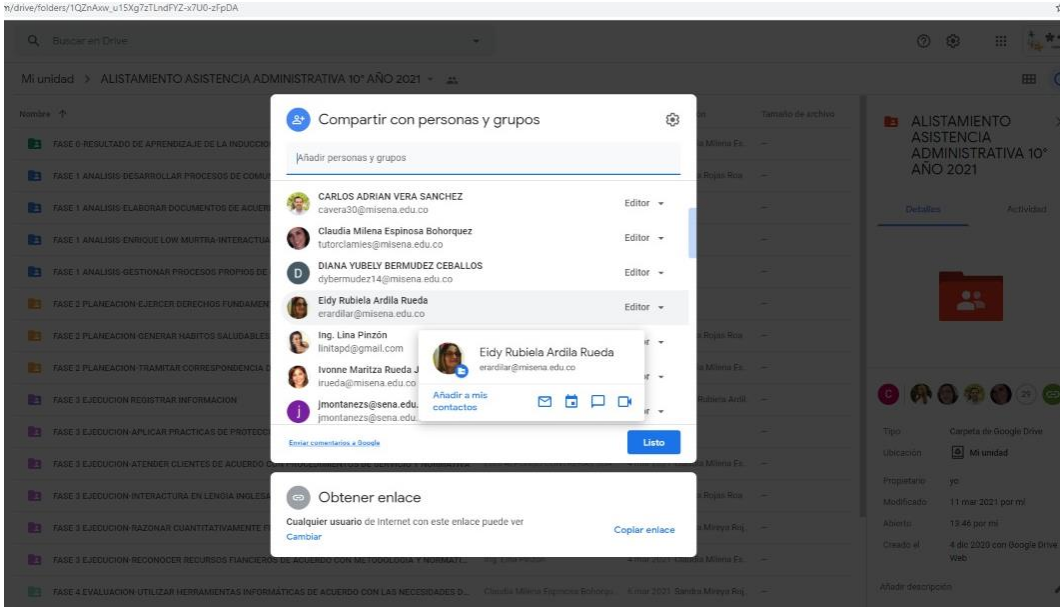
ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2060095, Programa Asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga; 24 de febrero del 2021	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander - CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **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, Líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2060095 para la apertura de la vigencia 2021.		

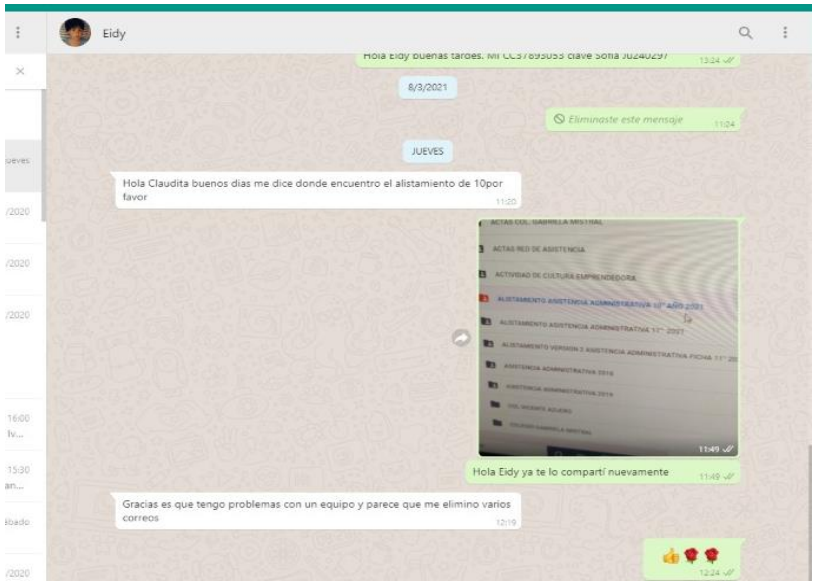
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 24 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales, líder de programa de articulación e Institución Educativa el estado de la ficha 2060095 para la apertura de la vigencia 2021

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SÍ	MONICA ALEJANDRA ORTIZ VASQUEZ	63.362.218	SI	---	---	COORDINADORA ACADEMICA - COLMESUR	coordiacademicasolmesur@gmail.com	3174408454	SÍ	
2	SI	MONICA MARCELA QUINTERO ACEROS	37.616.489	SI	---	---	DOCENTE COLMESUR	monimar1910@hotmail.com	3174729759	SI	
3	SI	CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ	13.719.003	---	XX	---	SENA – CSET	cavera@sena.edu.co	3187354756	SI	
4	SI	ANA PULIDO RUBIO	60.310.335	----	XX	---	SENA – CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	SI	

Se hace entrega del alistamieto del programa de Asistencia Administrativa por parte de la Lider de la Red, a través de carpeta compartida en el Drive y envio de mensaje a través del whatsApp.





CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
C.C. 13.719.003
CONTRATO No. 2177510 de 2021