PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 Marzo 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2208332**
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: 2208332 del año 2021

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37729373 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($39.390.000). 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 del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 06 de diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 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 lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias.
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: 2059785,2059787, 2059788, 2059789, 2059790	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 programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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.	NA	NA
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	Listados de Asistencia y registro fotográfico

		articular en la presente vigencia	
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.	N.A	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 como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	NA.	NA
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	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia

	para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.		
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.	NA	NA
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 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.	NA	NA
2.29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas	NA	NA

	que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.		
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 febrero 2021

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 48164626 de la planilla, ARUS mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 37729373

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato **2208332** de 2021
Coordinadora Acadèmica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2021

1. REPORTE DE HORAS ACADÉMICAS.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA

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:	2256930 - ASESORIA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

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: LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. AGENDA ESCUELA DE PADRES FICHAS 2256930 (5 abril) – 2255604 (6 abril)

1-AGENDA ESCUELA DE PADRES-GRADO 10-DRIVE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

K46:L46 IE. JORGE ELIECER GAITÁN

	HORA	Lunes 5	Martes 6	Miércoles 7	Jueves 8	Viernes 9	Sábado 10
44		ABRIL 5 al 10					
45	HORA	Lunes 5	Martes 6	Miércoles 7	Jueves 8	Viernes 9	Sábado 10
46	6:30 a. m.	IE. SAN VICENTE DE FERRER ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS FICHA:2255637 I. LUCÍA SANTOS 30MATRICULADOS	IE. LAS MERCEDES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:2256470 I. CARLOS VERA 21MATRICULADOS	Colegio de Santander Ficha 2256176 30 aprendices	COLEGIO ROBERTO GARCIA PEÑA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:2256216 I. CARLOS VERA 31MATRICULADOS	IE. JORGE ELIECER GAITÁN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE FICHA:2266093 I. ALIRIO TRIANA 14MATRICULADOS	
47	7:00 p. m.	I.E. CAMACHO CARREÑO ASESORÍACOMERCIAL FICHA:2256930 I. LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA 20 MATRICULADOS	IE. SAN FRANCISCO DE ASIS ASESORIA COMECIAL FICHA: 2255604 I. LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA 27MATRICULADOS	COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN PIEDECUESTA Tn Asistencia Administrativa FICHA: 2256212 Lina Constanza Pinzon Dominguez 35 APRENDICES MATRICULADOS	COLEGIO LA PRESENTACIÓN Tn Asistencia Administrativa FICHA: 2266092 Lina Constanza Pinzon Dominguez 32 APRENDICES MATRICULADOS	Colegio: Andres Páez de Sotomayor Programa: Integracion de Operaciones Logisticas Ficha: 2256936 Aprendices: 31 Dario Suárez	
48		ABRIL 12 al 17					

3. PANTALLAZO CORREOS FORMATOS CALIDAD

Formatos COL. San Francisco de Asis Recibidos ×

CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON mar, 9 mar 10:07 (hace 9 días)

para Eidy, mi

Cordial saludo.

Eidy para informarte que los formatos de calidad del colegio San Francisco de Asis ya se encuentran subidos en mi drive y en el drive de Lida M. Florez..

Muchas gracias

Feliz día.

atte.

Claudia Rocio Forero G.
Instructora

FORMATOS CALIDAD IE CAMACHO CARREÑO

Lida Maritza Florez Ortega
Lun 15/03/2021 8:57 PM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda

Buenas Noches
Respetada Instructora
Eidy Ardila

El motivo de la presente es para informarle que en mi Drive están los formatos de calidad de la IE Camacho Carreño en la ficha: 2256930 y que en el Drive del instructor Adrián Garnica también están los respectivos formatos.

Agradezco como siempre su disposición, Cordialmente

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Articulación con la Educación Media.

Responder | Reenviar

FORMATOS DE CALIDAD IE FRAY NEPOMUCENO RAMOS

Lida Maritza Florez Ortega
Lun 15/03/2021 9:10 PM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda

Buenas Noches
Respetada Instructora
Eidy Ardila

El motivo de la presente es para informarle que en mi Drive están los formatos de calidad de la IE Fray Nepomuceno Ramos en la ficha: 2059889 y que en el Drive de las instructoras Kelly Pinzón y Maria Luisa Ruiz también están los respectivos formatos.

Agradezco como siempre su disposición, Cordialmente

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Articulación con la Educación Media.

Responder | Reenviar

ENTREGA FORMATOS DE CALIDAD IE MAIPORÉ

Recibidos ×

KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA <karen_bernal@misena.edu.co> 16:50 (hace 3 horas)
para Eidy, Javier, Adrián, Andrea, mí, Ivonne

Buena tarde Compañera Eidy, reciba un cordial saludo

Siguiendo las instrucciones, en nombre del equipo de instructores del Colegio Maiporé, informo que ya están subidos al Drive los formatos de compromiso correspondientes a la IE. Maiporé para los fines pertinentes.

Cordialmente,

SENA
Karen Mayerlyth Bernal Cabrera
Instructora

FORMATOS IE PROMOCIÓN SOCIAL NORTE

Lida Maritza Flórez Ortega <lmflorez37@misena.edu.co> 20:17 (hace 0 minutos)
para Eidy

Buenas noches
Respetada Compañera

El motivo de la presente es confirmarle que en el drive se encuentran los formatos de calidad de la institución Promoción Social del Norte, a igual que en el de los compañeros Adrian Garnica y Lucy Fernandez

Cordialmente

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA

4. PANTALLAZO ACTA APERTURA FICHAS: 2059889 – 2059830 – 2059814 – 2059720

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059720, Programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, SENA -CSET y la IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE

CIUDAD Y FECHA: BUCARAMANGA, 01 DE MARZO DE 2021	**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet | #quedateencasa	**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 el estado de la ficha 2059720 para la apertura de la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio virtual el Rector Arnulfo Antonio Carvajal Tarazona, Coordinador Académico Milciades Orjuela Riveros, la coordinadora de disciplina Karol Ximena Alvarado Cabezas, la Coordinadora Sena Myriam Leonor Umaña Quintero, la líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la ficha 2059720 del programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, Lida Maritza Flórez Ortega, para presentar informe de apertura del proceso formativo para la vigencia 2021.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 1 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

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	Arnulfo Antonio Carvajal Tarazona	5735069	X			IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	arcatar@gmail.com	3153859634	SI	
2	SI	Milciades Orjuela Riveros	91293961	X			IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	milorjuela@gmail.com	3156069201	SI	
3	SI	Karol Ximena Alvarado Cabezas	63529927	X			IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	kalvarado@ipsnb.edu.co	3175910687	SI	
4	SI	Myriam Leonor Umaña Quintero	63315968	X			IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	myluq29@hotmail.com	3132472855	SI	
5		Ana Pulido Rubio			x		CSET				
6	SI	Lida Maritza Flórez Ortega	37729373		x		CSET	lflorezo@sena.edu.co	3125539188	SI	

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059814, Programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, SENA -CSET y la IE SAN FRANCISCO DE ASIS.

CIUDAD Y FECHA: BUCARAMANGA, 03 DE MARZO DE 2021	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet | #quedateencasa	**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 el estado de la ficha 2059814 para la apertura de la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio el Rector Pedro Arnulfo Pinilla Díaz , la coordinadora de la institución Nubia Andrea Prada, y la profesora homóloga Luz Edna Rodríguez Cordero, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la ficha 2059814 del programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, Lida Maritza Flórez Ortega, para presentar informe de apertura del proceso formativo para la vigencia 2021.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 24 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

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
	SI	Pedro Arnulfo Pinilla Díaz	91210551	X			Rector IE	pedroapd@hotmail.com	3157303418	SI	
	SI	Nubia Andrea Prada	37864733	X			Coordinadora IE	Andreaprada111@gmail.com	3172204856	SI	
	SI	Luz Edna Rodríguez Cordero	60261592	X			Docente homologa IE	ednita0@hotmail.com	316 6232500	SI	
1		Ana Pulido Rubio			X		CSET				
2	SI	Lida Maritza Flórez Ortega	37729373		X		CSET	lflorezo@sena.edu.co	3125539188	SI	

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059830, Programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, SENA -CSET y la IE MAIPORE.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BUCARAMANGA, 03 DE MARZO DE 2021	11:00 AM	12:30 M
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 el estado de la ficha 2059830 para la apertura de la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio el Rector Saulo Vicente Valderrama Ávila, la Coordinadora de la IE Fanny Rocio Álvarez líder del programa de articulación con la media , la profesora homóloga Yaneth Aguilar, Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la ficha 2059830 del programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, Lida Maritza Flórez Ortega, para presentar informe de apertura del proceso formativo para la vigencia 2021.

Ormato_de_Acta_y_... 0 Lida Maritza firmada.pdf — Abrir con

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 03 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

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		Saulo Vicente Valderrama Ávila									
2		Fanny Rocio Álvarez	63.305.189					Frarocio1@gmail.com		SI	
3		Yaneth Aguilar									
4		Ana Pulido Rubio			x		CSET				
5	SI	Lida Maritza Flórez Ortega	37729373		x		CSET	lflorezo@sena.edu.co		SI	

ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059889, Programa TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL, SENA -CSET y la IE FRAY NEPOMUCENO RAMOS

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BUCARAMANGA, 1 DE MARZO DE 2021	8:00 AM	10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet | #quedateencasa	**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:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 01 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

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	ANA PULIDO RUBIO	60310335		x		CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	SI	
2	SI	MARÍA EDUVIGIS VARGAS MEJÍA	5.707.978	X			I.E FRAY NEPOMUCENO RAMOS DE RIONEGRO	rectoria@fraynepomucenoramos.edu.co	3136587510	SI	
3	SI	YOLANDA CARDENAS GARCIA	63331470	X			I.E FRAY NEPOMUCENO RAMOS DE RIONEGRO	yolandacardenascoordacad.colfraycolfray@gmail.com	3168724881	SI	
4	SI	LINA YAJAIRA ALMANZA ORTEGA	37760659	X			I.E FRAY NEPOMUCENO RAMOS DE RIONEGRO	yajairaortega1colfray@gmail.com	3175944892	SI	
5	SI	NELLY ESPERANZA ANGARITA PEREZ	27.015.263	X			I.E FRAY NEPOMUCENO RAMOS DE RIONEGRO	nelianga08@hotmail.com	3115938421	SI	
6	SI	MARTHA BEATRIZ RAMON LUNA	60258671	X			I.E FRAY NEPOMUCENO RAMOS DE RIONEGRO	comercial.colfray.rionegro@gmail.com	3002866883	SI	
7	SI	Lida Maritza Flórez Ortega	37729373		x		CSET	lflorezo@sena.edu.co		SI	

5. PANTALLAZO CORREO ENTREGA ALISTAMIENTO

ALISTAMIENTO ASESORIA COMERCIAL 2021 — Recibidos ×

JAVIER ANTONIO MANTILLA RODRIGUEZ lun, 15 mar 11:26 (hace 3 días)
para Eidy, lfernadezc, helyramirez, EDRIS, mí, wsandoval54

Buen día.

Instructora Eidy, a su correo se compartió **ALISTAMIENTO ASESORÍA COMERCIAL 2021** vía Drive.

Disponible en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1GQwBFIBIS18N3FgaAEY1CS6e971jLiup?usp=sharing

Gracias por su atención,

Cordialmente,

Javier Antonio Mantilla Rodríguez
Instructor - PASEME
jmantillar@sena.edu.co javimantilla@misena.edu.co
Carrera 27 # 19 - 74 Piso 2 - Bucaramanga
Tel: (7) 310-2468663

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
C.C. 37729373
CONTRATO No. 2208332