PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4934046**
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4934046 del año 2023

ALICIA SEIDEL PACHÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032463537 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $29.814.674 COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MAYO de 2023, por valor de Tres Millones Ochenta y Ocho Mil Novecientos Ocho pesos ($3.088.908) COP. b) SEIS (6) pagos iguales correspondientes a los meses de JUNIO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) COP.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom,	Entrega de documento con las evidencias, donde se

	las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Reunión con instructor de área para compilar los proyectos formativos de TAA y TGA	No aplica en el mes objeto de cobro
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL 240201056	Entrega de pantallazo de certificación de las competencias laborales 240201057 y 240201056
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se genera el certificado del curso de Seguridad y Salud en el trabajo desde el aplicativo Sicontratistas	No aplica en el mes objeto de cobro

9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Actividades de bilingüismo y reuniones sostenidas con el equipo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correos electrónicos intercambiados con los aprendices de las fichas y docentes encargados de cursos complementarios.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso de bata blanca para el desarrollo de la formación	Se entrega adjunto en el documento de evidencias pantallazo del uso de bata y presentación en las sesiones de clase.

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. **70030868** de la planilla de **MIPLANILLA** del mes de **julio de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
ALICIA SEIDEL PACHÓN
Contratista
C.C. No. 1032463537

Recibí a satisfacción:

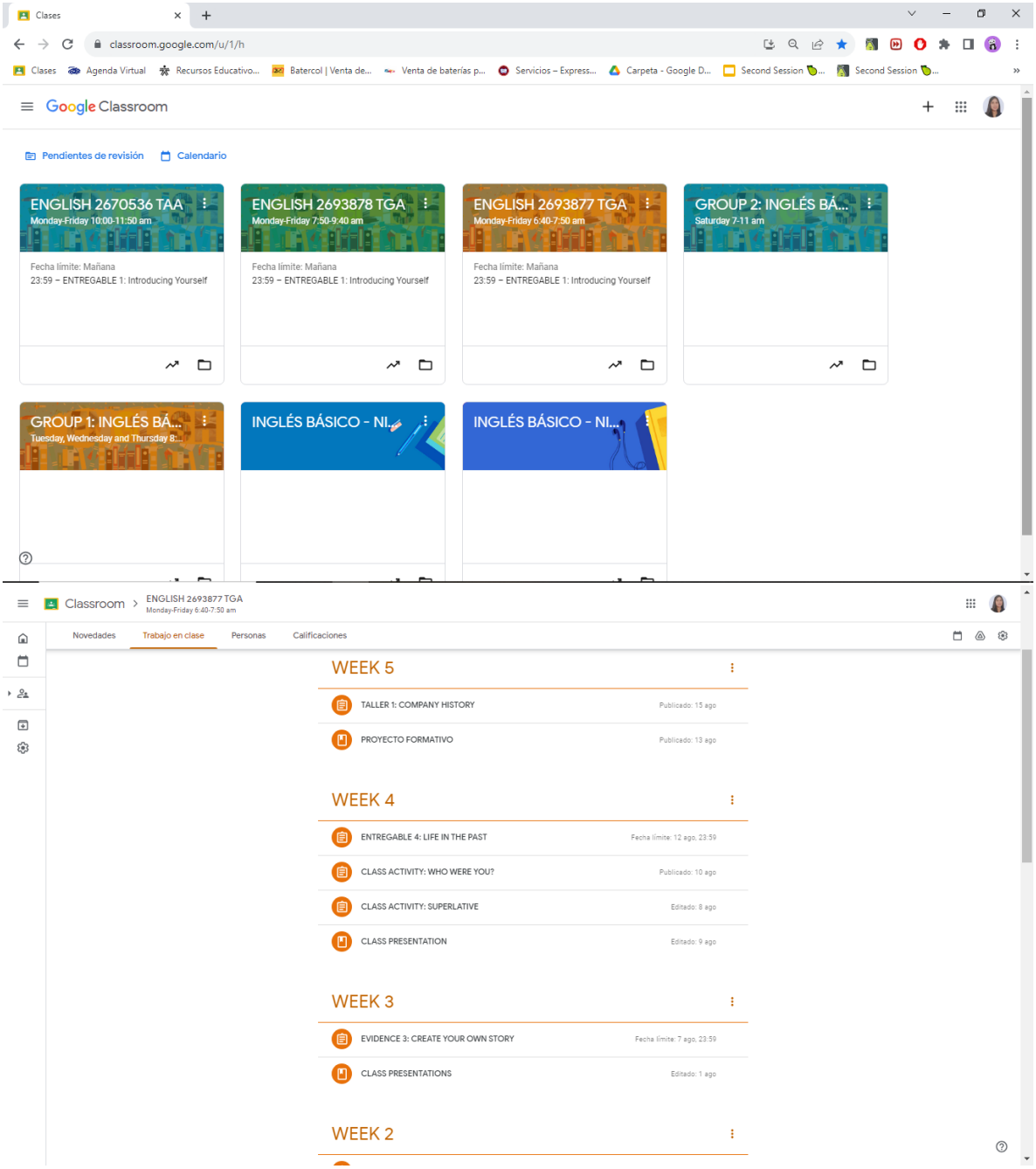
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4934046 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS ALICIA SEIDEL PACHÓN AGOSTO 2023

OBLIGACIÓN 1, 2, 4, 6, 7, 9

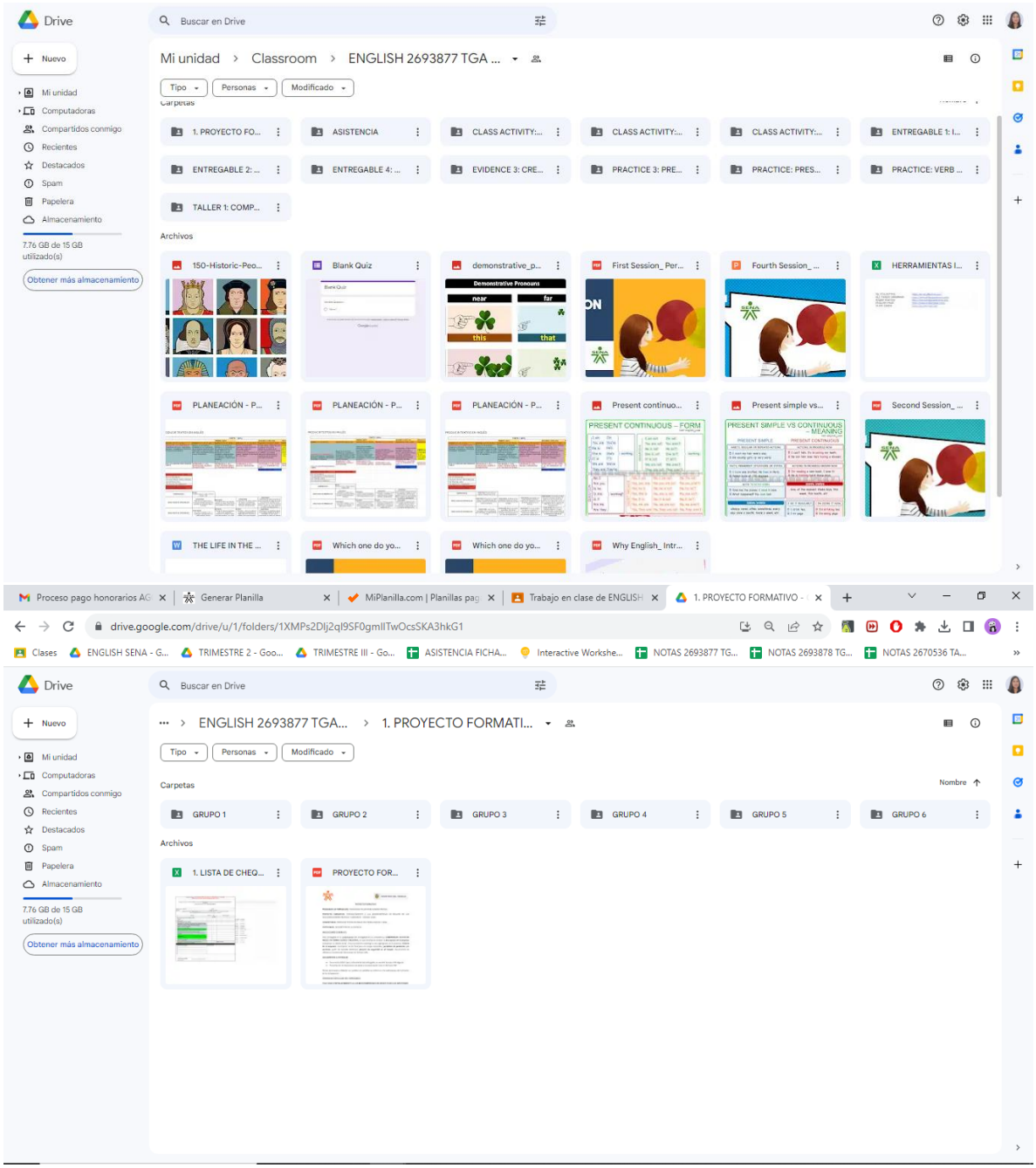
- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
- Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

2


Clases
classroom.google.com/u/1/h
Google Classroom
Pendientes de revisión
Calendario
ENGLISH 2670536 TAA
Monday-Friday 10:00-11:50 am
ENGLISH 2693878 TGA
Monday-Friday 7:50-9:40 am
ENGLISH 2693877 TGA
Monday-Friday 6:40-7:50 am
GROUP 2: INGLÉS BÁ...
Saturday 7-11 am
Fecha límite: Mañana
23:59 – ENTREGABLE 1: Introducing Yourself
GROUP 1: INGLÉS BÁ...
Tuesday, Wednesday and Thursday 8...
INGLÉS BÁSICO - NI...
INGLÉS BÁSICO - NI...

Classroom
ENGLISH 2693877 TGA
Monday-Friday 6:40-7:50 am
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
WEEK 5
TALLER 1: COMPANY HISTORY
Publicado: 15 ago
PROYECTO FORMATIVO
Publicado: 13 ago
WEEK 4
ENTREGABLE 4: LIFE IN THE PAST
Fecha límite: 12 ago, 23:59
CLASS ACTIVITY: WHO WERE YOU?
Publicado: 10 ago
CLASS ACTIVITY: SUPERLATIVE
Editado: 8 ago
CLASS PRESENTATION
Editado: 9 ago
WEEK 3
EVIDENCE 3: CREATE YOUR OWN STORY
Fecha límite: 7 ago, 23:59
CLASS PRESENTATIONS
Editado: 1 ago
WEEK 2

3


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
7.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > Classroom > ENGLISH 2693877 TGA ...
Tipo
Personas
Modificado
Carpetas
1. PROYECTO FO...
ASISTENCIA
CLASS ACTIVITY:...
CLASS ACTIVITY:...
CLASS ACTIVITY:...
ENTREGABLE 1: I...
ENTREGABLE 2: ...
ENTREGABLE 4: ...
EVIDENCE 3: CRE...
PRACTICE 3: PRE...
PRACTICE: PRES...
PRACTICE: VERB ...
TALLER 1: COMP...
Archivos
150-Historic-Peo...
Blank Quiz
demonstrative_p...
First Session_ Per...
Fourth Session_ ...
HERRAMIENTAS I...
PLANEACIÓN - P...
PLANEACIÓN - P...
PLANEACIÓN - P...
Present continuo...
Present simple vs...
Second Session_ ...
THE LIFE IN THE ...
Which one do yo...
Which one do yo...
Why English_ Intr...
Proceso pago honorarios AG
Generar Planilla
MiPlanilla.com | Planillas pag
Trabajo en clase de ENGLISH
1. PROYECTO FORMATIVO -
drive.google.com/drive/u/1/folders/1XMPs2Dlj2ql9SF0gmIlTwOcsSKA3hkG1
Clases
ENGLISH SENA - G...
TRIMESTRE 2 - Goo...
TRIMESTRE III - Go...
ASISTENCIA FICHA...
Interactive Workshe...
NOTAS 2693877 TG...
NOTAS 2693878 TG...
NOTAS 2670536 TA...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
7.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
ENGLISH 2693877 TGA... > 1. PROYECTO FORMATI...
Tipo
Personas
Modificado
Carpetas
Nombre
GRUPO 1
GRUPO 2
GRUPO 3
GRUPO 4
GRUPO 5
GRUPO 6
Archivos
1. LISTA DE CHEQ...
PROYECTO FOR...

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

CORTE 1 (50%)					
		PRIMER CORTE		SEGUNDO CORTE 50%	PROYECTO FORMATIVO
SEMANA 1 (11 JUL-14 JUL)	SEMANA 2 (17 JUL-21 JUL)	SEMANA 3 (24 JUL-28 JUL)	SEMANA 4 (31 JUL-04 AGO)	SEMANA 5 (07 AGO-11 AGO)	SEMANA 6 (14 AGO-18 AGO)
INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA Presentación del grupo. Organización, Programa, Competencia y Resultados. Porcentajes y Entregables	Repaso de las temáticas trabajadas en la competencia de comprender textos en Inglés: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y el presente simple. Uso de Pronombres .	Repaso de las temáticas trabajadas en la competencia de comprender textos en Inglés: Descripción de acciones en presente progresivo, presente simple vs progresivo. WH Words, Demostrativos, Preposiciones de tiempo.	Uso de Comparativos y Superlativos para descripción de lugares y personas * Opcional. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad.	Pasado simple: Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES (LISTA DE CHEQUEO)
NOTA: LA PLANEACIÓN PUEDE PRESENTAR CAMBIOS	ENTREGABLE 1: (5%) INTRODUCING YOURSELF PRESENTATION	ENTREGABLE 2: (5%) GUIDE: PRESENT SIMPLE VS CONTINUOUS REVIEW	ENTREGABLE 3: (5%) MAKING COMPARISONS	ENTREGABLE 4: (5%) GUIDE 2: DO YOU REMEMBER THE PAST? PRUEBA FINAL (10%)	ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (10%)

PORCENTAJES CORTE 1 (50%)
20% ENTREGABLES
10% ASISTENCIA Y PARTICIPACION
10% PRUEBA CORTE
10% PROYECTO FORMATIVO
ESTRATEGIAS 5% EXTRA (SOLO LOS QUE NO APRUEBEN EL CORTE)

COMPENTENCIA	201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	4020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglésobre temas de interés personal y temas técnicos.	24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.	0150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	24020150208 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

OBLIGACIÓN 3 – *No aplica en el mes objeto de cobro*

Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

OBLIGACIÓN 5

Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante

para certificar habilidades pedagógicas.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALICIA SEIDEL PACHÓN

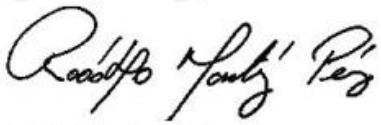
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032463537
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



704583 - 31/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

RODOLFO MARTINEZ PEREZ
Subdirector CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 31 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9216002402010 56CC1032463537C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALICIA SEIDEL PACHÓN

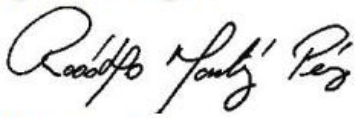
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032463537
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



871637 - 25/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

RODOLFO MARTINEZ PEREZ
Subdirector CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 25 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921600240201057CC1032463537C.

OBLIGACIÓN 8- *No aplica en el mes objeto de cobro*

Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.

OBLIGACIÓN 10- No *aplica en el mes objeto de cobro*

Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.

OBLIGACIÓN 11

Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

Sofia Berrio sáb, 1 jul, 08:55
para mí

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail





Alicia Seidel <english.cbja2022@gmail.com> sáb, 1 jul, 09:06
para Sofia

Hola Elias, buenos días,

Muchas gracias por enviarme los documentos, ya los subí a la carpeta de Drive y ya tienes todo completo para hacer la inscripción. Cualquier duda que tengas quedo atenta. ¡Feliz día!

Reintegro Recibidos ×

santigo martinez gomez mié, 19 jul, 17:59 (hace 3 días)
para mí

Buenas tardes Instructora.

Tengo una duda en que ambiente nos toca el día de hoy es que yo no estuve el jueves pasado.

Alicia Seidel <english.cbja2022@gmail.com> mié, 19 jul, 18:03 (hace 3 días)
para santigo

Buenas tardes Santiago.

Espero estés bien. Hoy no hay formación, ya que me cambiaron el horario , debes estar pendiente en el correo y te van a confirmar el nuevo instructor que te va a citar a la clase. Agradezco tu comprensión.

Atentamente,

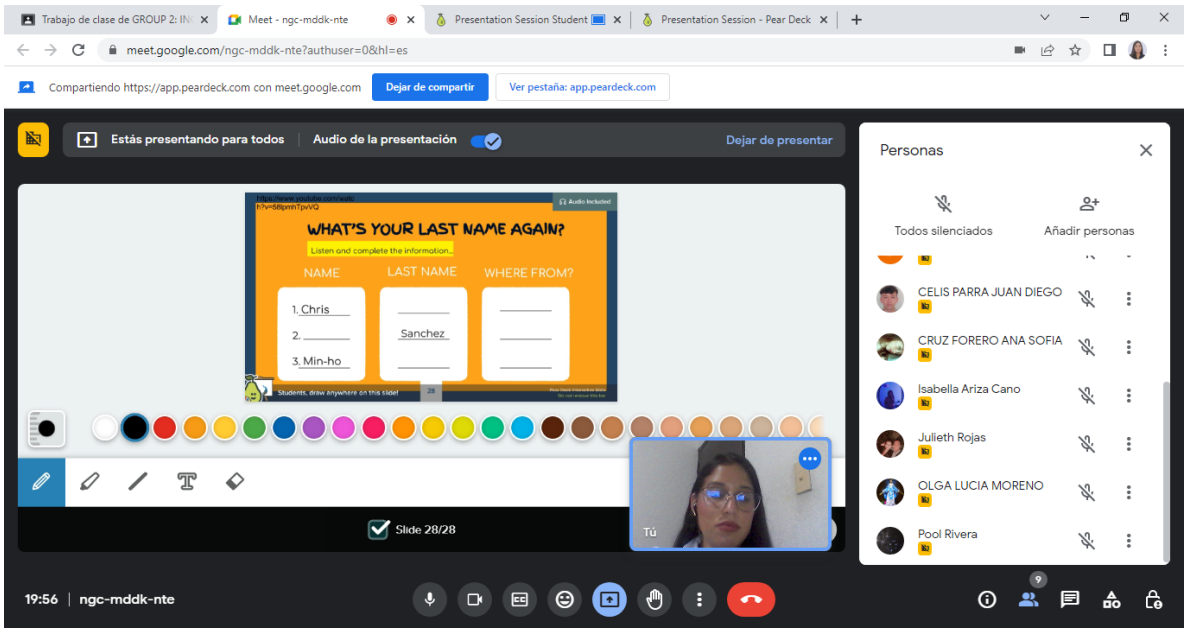
Alicia Seidel

OBLIGACIÓN 12

Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro

Uso de bata durante las sesiones virtuales y clases presenciales.

8


Trabajo de clase de GROUP 2: IN
Meet - ngc-mddk-nte
Presentation Session Student
Presentation Session - Pear Deck
meet.google.com/ngc-mddk-nte?authuser=0&hl=es
Compartiendo https://app.peardeck.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: app.peardeck.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
WHAT'S YOUR LAST NAME AGAIN?
Listen and complete the information.
NAME
LAST NAME
WHERE FROM?
1. Chris
2.
3. Min-ho
Sanchez
Students, draw anywhere on this side!
Slide 28/28
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
CELIS PARRA JUAN DIEGO
CRUZ FORERO ANA SOFIA
Isabella Ariza Cano
Julieth Rojas
OLGA LUCIA MORENO
Pool Rivera
19:56 | ngc-mddk-nte