PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) 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 octubre 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 específicas 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 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.	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
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 71441848 de la planilla de MIPLANILLA.COM del mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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

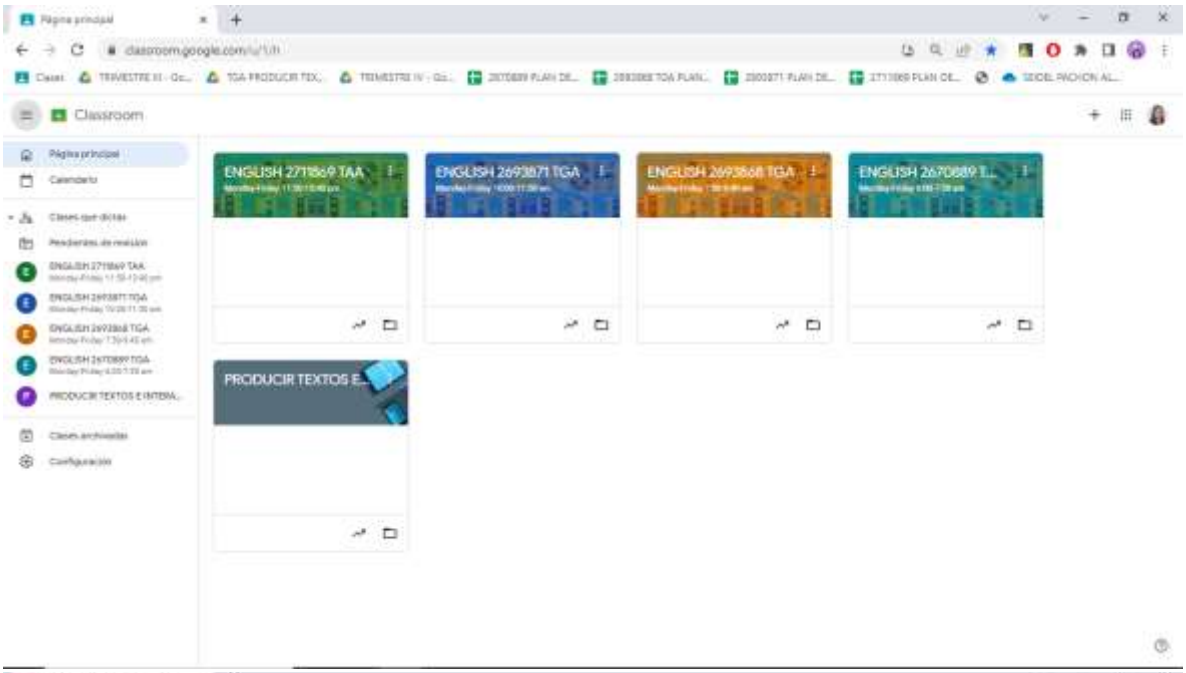
Coordinadora Académica

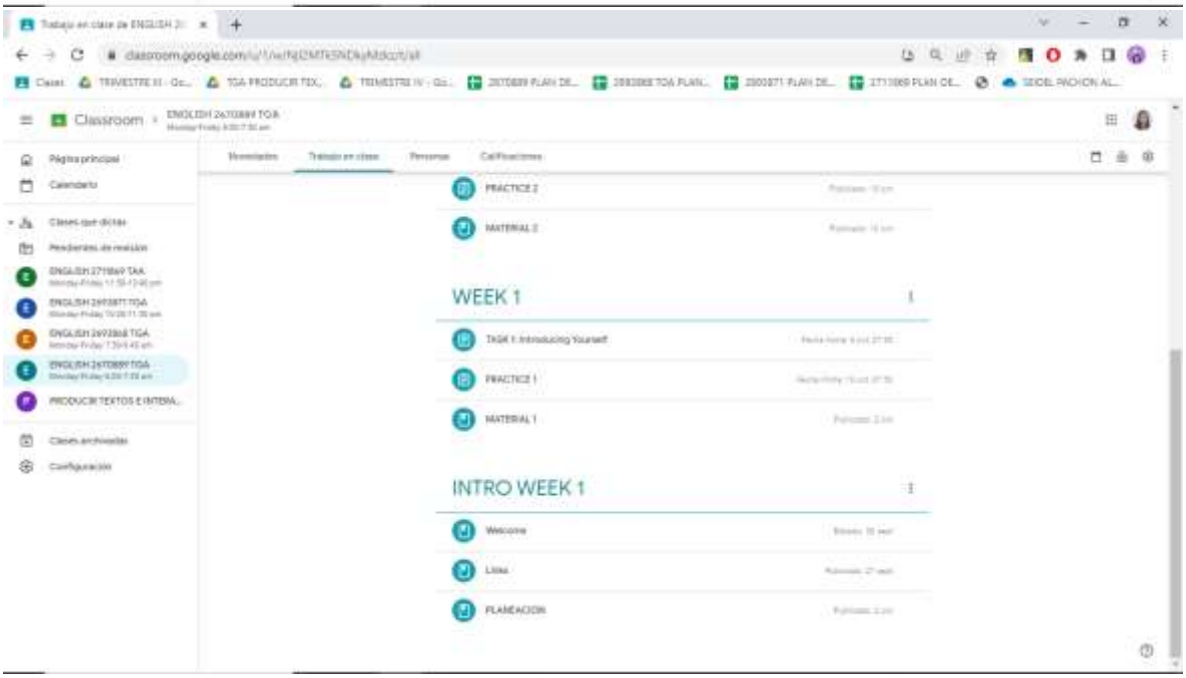
EVIDENCIAS ALICIA SEIDEL PACHÓN OCTUBRE 2023

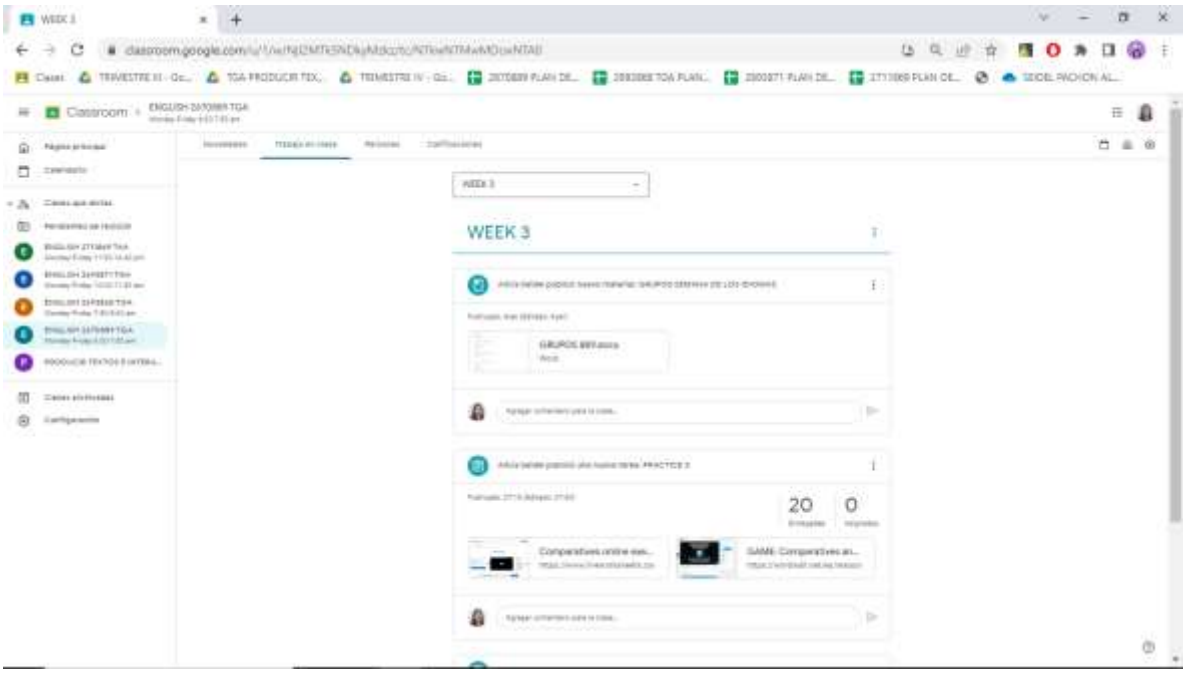
OBLIGACIÓN 1, 2, 4, 6, 7, 9

- 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


Classroom
ENGLISH 2693871 TGA
PRODUCIR TEXTOS E...


Classroom
PRACTICE 2
MATERIAL 2
WEEK 1
TASK 1: Introducing Yourself
PRACTICE 1
MATERIAL 1
INTRO WEEK 1
Welcome
Links
PLANEACION



PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

PRIMER CORTE (50%)				
				PROYECTO FORMATIVO
SEMANA 1 (02 OCT-06 OCT)	SEMANA 2 (09 OCT-13 OCT)	SEMANA 3 (16 OCT-20 OCT)	SEMANA 4 (23 OCT-27 OCT)	SEMANA 5 (30 OCT-03 NOV)
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 Y Posesivos	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, personas, empresas.	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)
TASK 1: (5%)INTRODUCING YOURSELF PRESENTATION	**TASK 2: (5%) WIZER GUIDE**	**TASK 3: (5%) MAKING COMPARISONS**	**TASK 4: (5%) TASK 4: LIFE IN THE PAST**	**ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (10%)**
NOTA: LA PLANEACIÓN PUEDE PRESENTAR CAMBIOS				**PRUEBA FINAL (10%)**

PORCENTAJES CORTE 1 (50%)
20% TASK
10% ACTIVIDADES DE CLASE
10% PRUEBA CORTE
10% PROYECTO FORMATIVO
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS (5% EXTRA)

COMPENTENCIA	**240201502** 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.	**24020150202** 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.	**24020150206** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.	**24020150207** 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

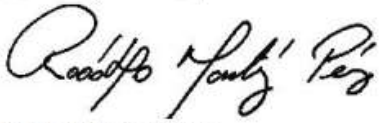
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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 92160024020105 6CC1032463537C.



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 9216002402010S7CC1032463537C.

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

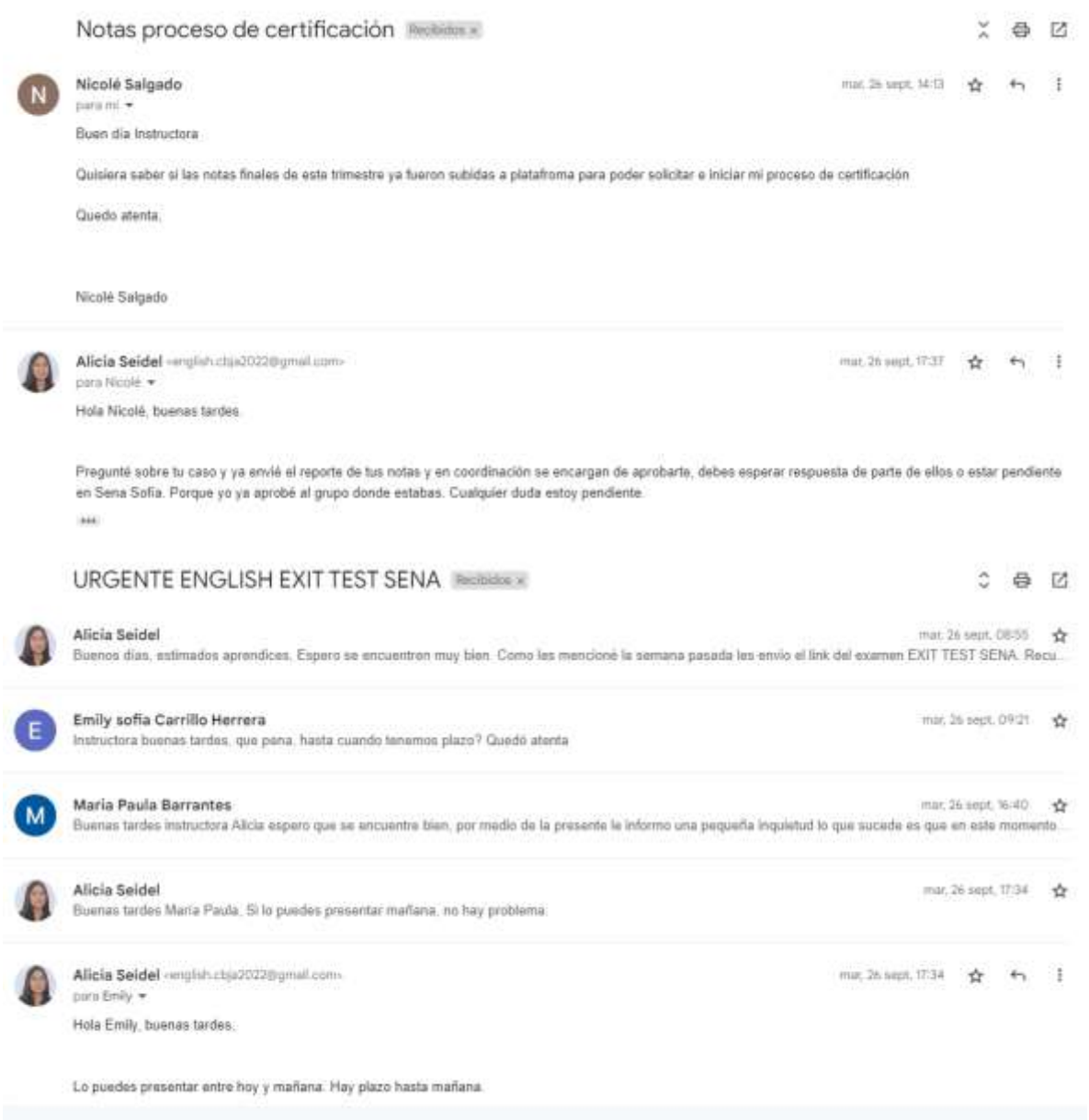
Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



OBLIGACIÓN 11

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

7



Notas proceso de certificación

Nicolé Salgado mar, 26 sept, 14:13

para mí

Buen día Instructora

Quisiera saber si las notas finales de este trimestre ya fueron subidas a platafroma para poder solicitar e iniciar mi proceso de certificación

Quedo atenta,

Nicolé Salgado

Alicia Seidel <english.cbja2022@gmail.com> mar, 26 sept, 17:37

para Nicolé

Hola Nicolé, buenas tardes

Pregunté sobre tu caso y ya envié el reporte de tus notas y en coordinación se encargan de aprobarte, debes esperar respuesta de parte de ellos o estar pendiente en Sena Sofía. Porque yo ya aprobé al grupo donde estabas. Cualquier duda estoy pendiente.

URGENTE ENGLISH EXIT TEST SENA

Alicia Seidel mar, 26 sept, 08:55

Buenos días, estimados aprendices. Espero se encuentren muy bien. Como les mencioné la semana pasada les envío el link del examen EXIT TEST SENA. Recu...

Emily sofia Carrillo Herrera mar, 26 sept, 09:21

Instructora buenas tardes, que pena, hasta cuando tenemos plazo? Quedó atenta

Maria Paula Barrantes mar, 26 sept, 16:40

Buenas tardes instructora Alicia espero que se encuentre bien, por medio de la presente le informo una pequeña inquietud lo que sucede es que en este momento...

Alicia Seidel mar, 26 sept, 17:34

Buenas tardes Maria Paula. Si lo puedes presentar mañana, no hay problema.

Alicia Seidel <english.cbja2022@gmail.com> mar, 26 sept, 17:34

para Emily

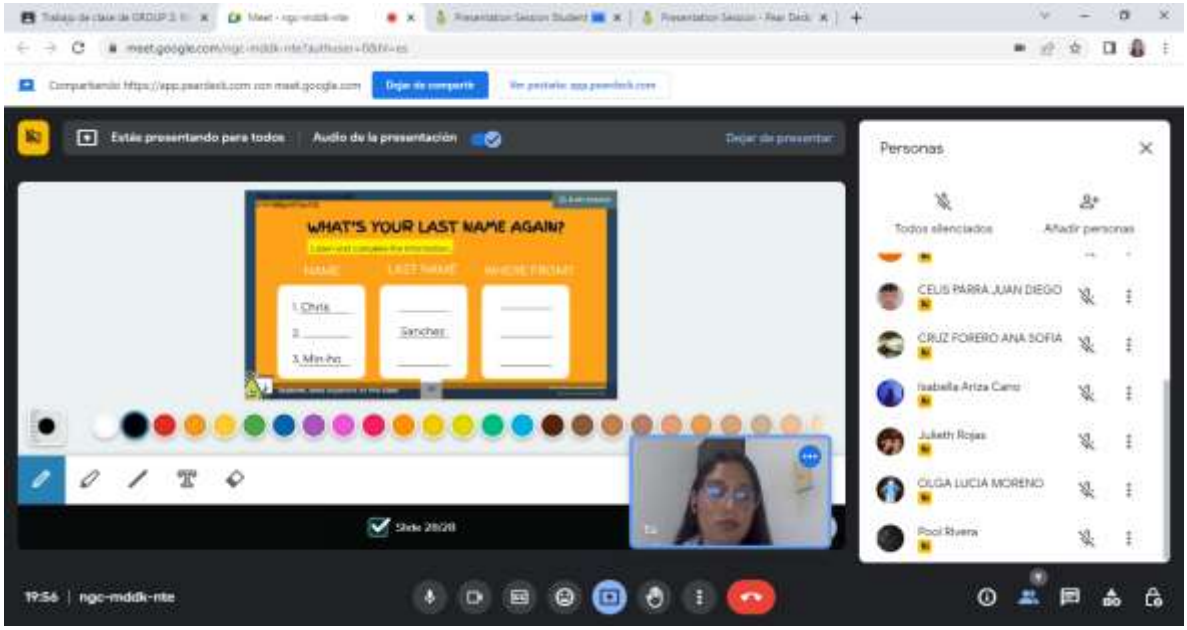
Hola Emily, buenas tardes.

Lo puedes presentar entre hoy y mañana. Hay plazo hasta mañana.

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.


Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
WHAT'S YOUR LAST NAME AGAIN?
Slide 28/28
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
CELIS PARRA JUAN DIEGO
CRUZ FORERO ANA SOFIA
Isabella Ariza Cano
Julieth Rojas
OLGA LUCIA MORENO
Paol Rivera
19:56 | ngc-mddk-nte

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Alicia Seidel Pachón

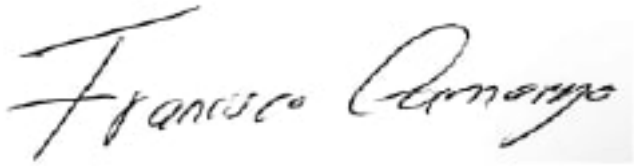
C.C 1.032.463.537

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76824238000