



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor (a)

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4934046**

Coordinadora de Académico (E)

Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre 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: (Transcriba 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, subsele 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 Específicas: (Transcriba 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	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correos electrónicos intercambiados con los aprendices de las fichas y docentes encargados de



	canales de comunicación dispuestos por la entidad.		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. 72399511 de la planilla de MIPLANILLA.COM del mes de octubre 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

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4934046 de 2023

Coordinador Académico (E)

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

EVIDENCIAS ALICIA SEIDEL PACHÓN NOVIEMBRE 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

Google Classroom interface showing the 'Página principal' (Home) view. The sidebar on the left includes options like 'Página principal', 'Calendario', and 'Clases que dictas'. The main content area displays four course cards for English classes, each with a title, a thumbnail image, and a 'Ver' (View) button. Below the cards is a section titled 'PRODUCIR TEXTOS E...' with a thumbnail image and a 'Ver' button.

Google Classroom interface showing the 'Trabajo en clase' (Classwork) view for the course 'ENGLISH 2670889 TGA'. The page displays a list of assignments and materials. The 'WEEK 8' section includes 'PRACTICE 3' (Assigned 07:30) and 'MATERIAL 3' (Assigned 06:40). The 'WEEK 7' section includes 'TASK 2: LIFE IN THE PAST' (Posted Monday 17 Nov 07:30), 'PRACTICE 3' (Posted Monday 16 Nov 07:30), and 'MATERIAL 3' (Assigned 16 Nov).

The top screenshot displays the Google Classroom interface for a course titled "ENGLISH 2693868 TGA". The left sidebar shows the course structure, including "Cursos que dictas", "Resúmenes de revisión", and "Cursos actividades". The main content area is titled "WEEK 8" and shows two assignments: "Alicia Sekler publicó una nueva tarea: PRACTICE 3" and "Alicia Sekler publicó nuevo material: MATERIAL 2". The assignment "PRACTICE 3" has 7 assignments and 13 assignments. The material "MATERIAL 2" includes a PDF titled "Session_ We're Going to..." and a PDF titled "CONDITIONALS.pdf".

The bottom screenshot shows the "Mi unidad" (My unit) view of the same course. The left sidebar shows the course structure, including "Mi unidad", "Computadores", "Compartidos contigo", "Resúmenes", "Omnibooks", "Spoken", "Pronunciation", and "Ampliaciones". The main content area shows a list of assignments and materials, including "PRACTICE 1", "TASK 1: Introduction...", "PRACTICE 2", "TASK 2: WIZARD...", "PRACTICE 3", "TASK 3: Making C...", "TASK 4: ARISE...", "PROJECT FOR...", "PRACTICE 1", "TASK 1: Do you re...", "PRACTICE 2", "TASK 2: LIFE IN...", "PRACTICE 3", "PLASACION - P...", "First Session, Part...", "APPROACH-CLAY...", "Second Session...", "Hello! I'm a very pr...", "How to introduce...", "ACHOGAPRets...", "ACHOGAPRets...", "ACHOGAPRets...", "PART 1: ASKING...", "PART 2: ASKING...", and "APPROACH-CLAY...".

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.

**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 921600240201056CC1032463537C.



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

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.

Retiro Voluntario Recibidos x**Angie Ibarguen**

mié, 16 nov, 07:42 (hace 5 días) ☆

Bogotá 15 de Noviembre de 2023 Cordial saludo, Buenos días instructores Por medio de la presente, me dejó a ustedes, con el fin de comunicarle mi retiro volu

**Alicia Seidel** <english.ctja2072@gmail.com>
para Angie ▾

mié, 15 nov, 09:01 (hace 5 días) ☆ ↶ ⋮

Buenos días Angie,

Espero estés muy bien y lamento mucho la noticia. Por favor debes dirigirte a Coordinación académica en el CGA para hacer el retiro formal, ya que si no lo haces los instructores te pasaríamos como deserción. Cualquier duda que tengas estaré pendiente. Que tengas buen día

Atentamente,

Alicia Seidel

xxx

Vestimenta Urgente ficha 2670889 Recibidos x**Jhonathan Morales**

mié, 26 oct, 18:00 ☆

Buenas noches, instructora queríamos comunicarle que tenemos dos ideas respecto a la vestimenta. La primera es jean y camiseta blanca con el logo de las apic...

**Alicia Seidel** <english.ctja2072@gmail.com>
para Jhonathan ▾

mié, 26 oct, 18:03 ☆ ↶ ⋮

Hola Jhonatan, sí que pena por avisarles tan tarde. Me parece bien que todos con jean y camisa blanca, no hay problema. Pero si la idea es que todos lleven la ropa, porque los demás grupos van a estar así y ustedes serían los únicos en sudadera.

xxx

**Jhonathan Morales**

mié, 26 oct, 18:07 ☆ ↶ ⋮

para mí ▾

Hola instructora, vale esta bien ya me comunico con mis demás compañeros sobre la presentación.

xxx

Jhonathan Morales
Tecnólogo en Gestión Administrativa
SENA

**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.

