PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856532
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856532del año 2024

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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive, Classroom y Territorium. Estrategias didácticas, 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	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás	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

	informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Asociar los aprendizajes, subir evidencias y entregables. Calificar los resultados de aprendizaje por medio de la plataforma. Registrar portafolio del Aprendiz.	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se realizo verificación de la asistencia de cada una de las fichas asignadas por medio de la toma de asistencia en cada uno de los ambientes y se realiza la preparación de clase impartiendo formación teórica que aporte para la etapa productiva	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de	Se está dando cumplimiento a las políticas de protección de	No aplica en el mes objeto de cobro

	2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	acuerdo 009 de 2016 del SENA.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Asistencia a las reuniones en la semana previa a la formación en la inducción por parte del CGA.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Se realiza diagnóstico previo a la competencia a impartir dentro de la primera semana de formación.	Test de conocimientos previos a la competencia.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se informa a los aprendices de los convenios que tiene el Sena para la parte profesional en la competencia.	No aplica en el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollo de planilla GTH-F062. Formato informe mensual de ejecución contractual V 10. Documento de evidencias realizadas durante el mes de cobro.	Formatos, evidencias, actas, que se entregan a Coordinación académica CGA
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de	Recibí capacitación de parte de SENNOVA de los procesos que se desarrollan como centro de formación en el CGA en la inducción	No aplica en el mes objeto de cobro

	las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se implementan los formatos actualizados de la plataforma compromiso que fueron enviados por coordinación académica del CGA.	Se registran las tomas fotográficas por medio de pantallazos de los formatos usados en la ejecución de la formación.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se implementa disminuir el nivel de deserción en los programas de formación técnica para el CGA.	No aplica en el mes objeto de cobro
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Fomentar el cuidado de los bienes que están dentro de la entidad y dentro de los ambientes de formación.	No aplica en el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL	Se realiza la inscripción por medio del formulario enviado al correo por el SENA para la certificación de la competencia laboral
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se desarrollan didácticas que fomenten el aprendizaje en los ambientes de formación	Se usan herramientas como el televisor, presentaciones, páginas y videos interactivos. Referencias bibliográficas. En diferentes

			herramientas tecnológicas.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro

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 N/A de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

ALICIA SEIDEL PACHÓN

Contratista

C.C. No. 1032463537

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856532 de 2024

Coordinador Académico

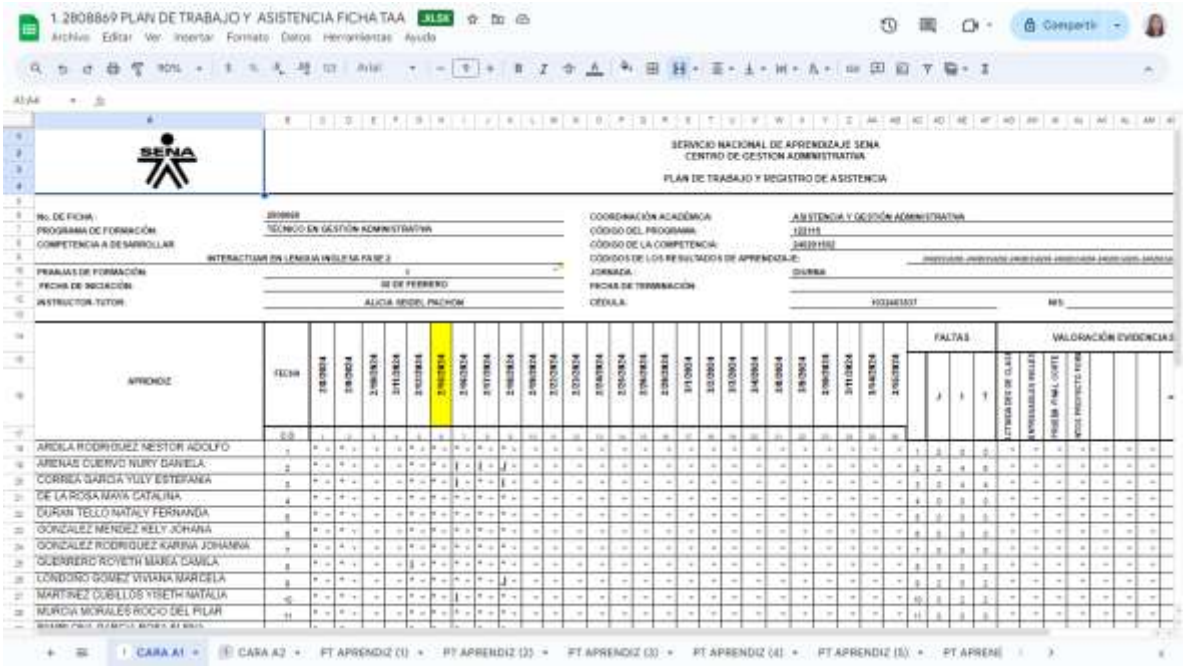
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

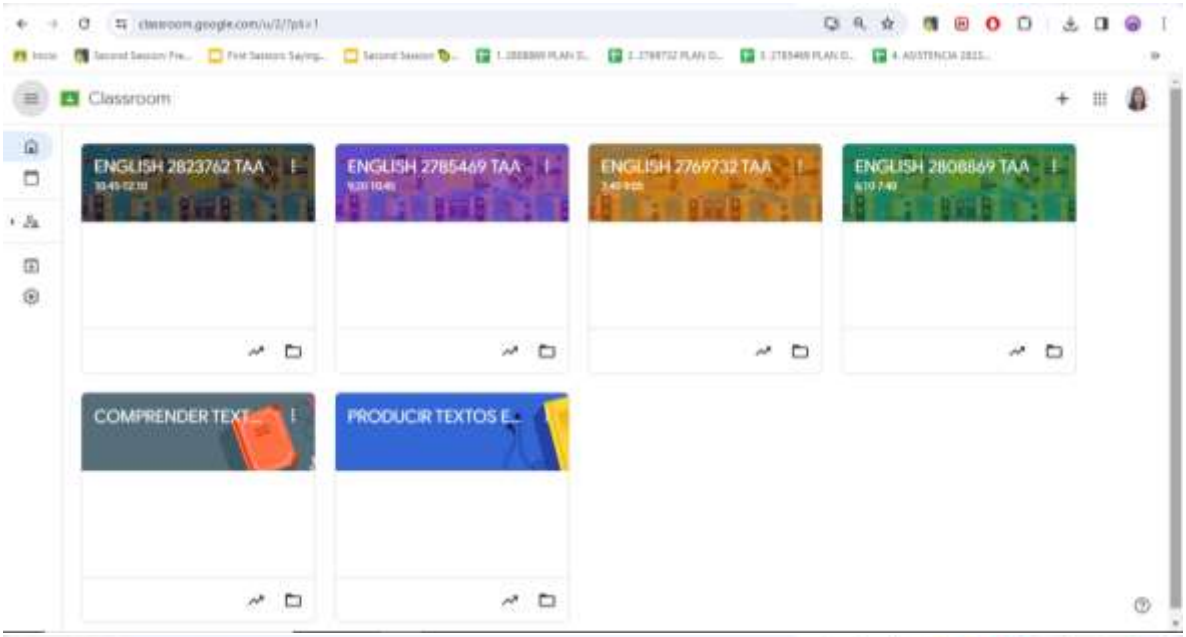
EVIDENCIAS ALICIA SEIDEL PACHÓN FEBRERO 2024

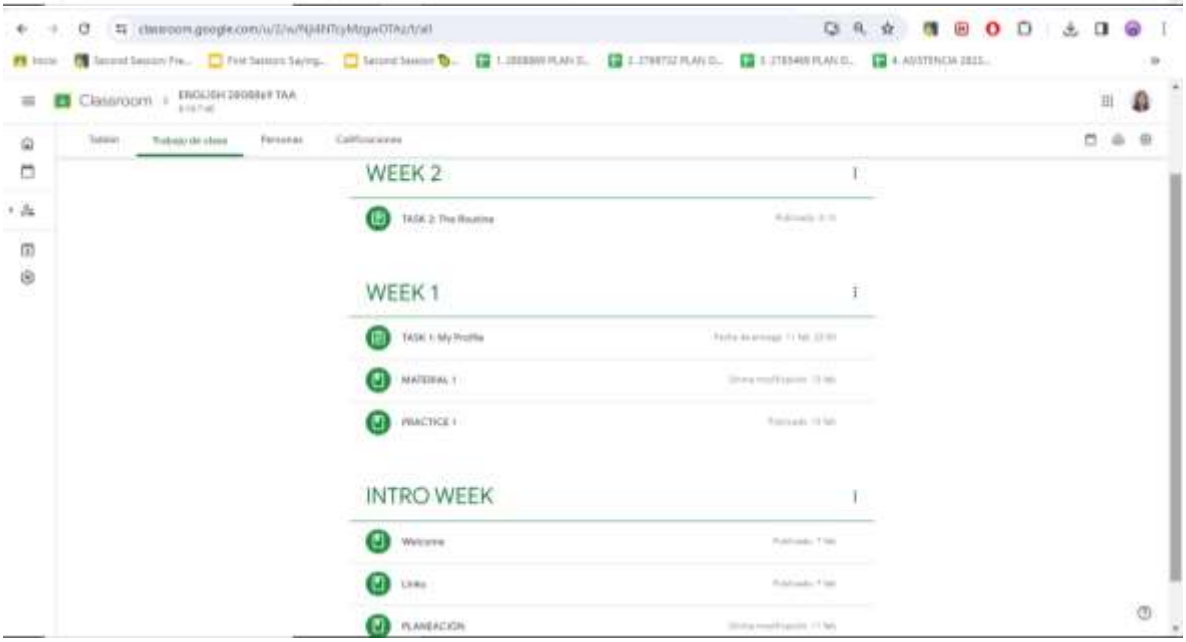
OBLIGACION 1, 2, 9, 12, 15, 20

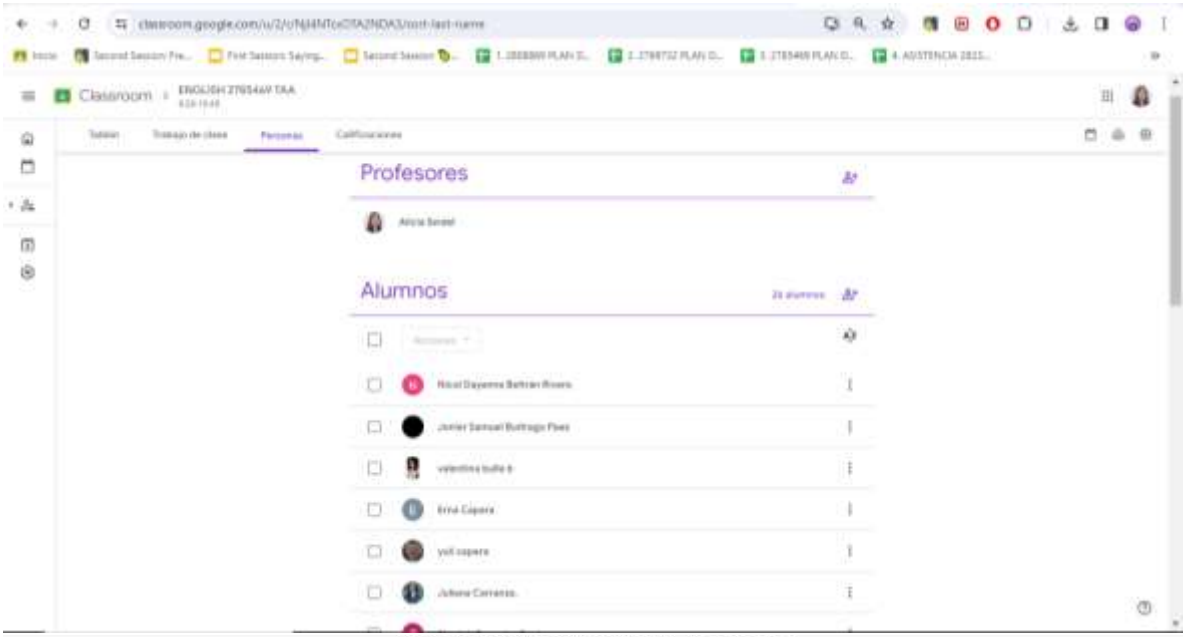
- EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.
- Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente
- Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
- Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
- Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.
- Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



2


Classroom
ENGLISH 2823762 TAA
ENGLISH 2785469 TAA
ENGLISH 2769732 TAA
ENGLISH 2808869 TAA
COMPRENDER TEXT
PRODUCIR TEXTOS E...


Classroom
WEEK 2
WEEK 1
INTRO WEEK



INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2

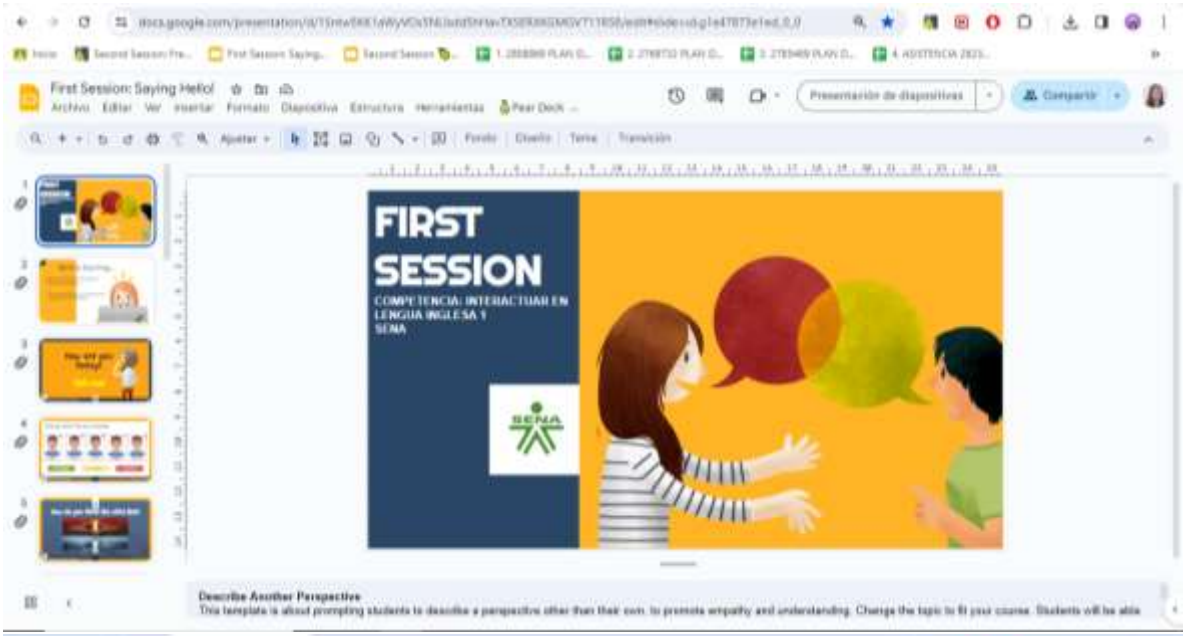
PRIMER CORTE (50%)				
				PROYECTO FORMATIVO
INTRO WEEK	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4
INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA Presentación del grupo. Organización, Programa, Competencia y Resultados. Porcentajes y Entregables Repaso de las temáticas trabajadas en la competencia de comprender textos en Inglés: Diagnostico 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%) MY PROFILE	**TASK 2: (5%) WIZER GUIDE**	**TASK 3: (5%) MAKING COMPARISONS**	**TASK 4: (5%) TASK 4: DO YOU REMEMBER THE PAST?**	**ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (10%)**
				PRUEBA FINAL (10%)

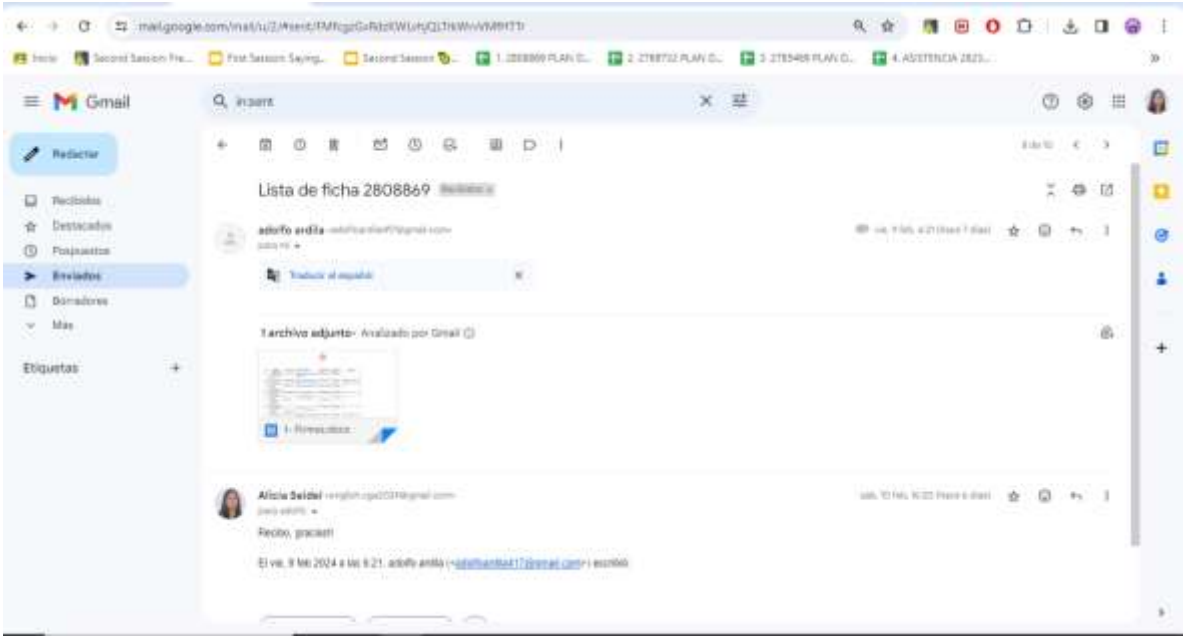
NOTA: LA PLANEACIÓN PUEDE PRESENTAR CAMBIOS

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

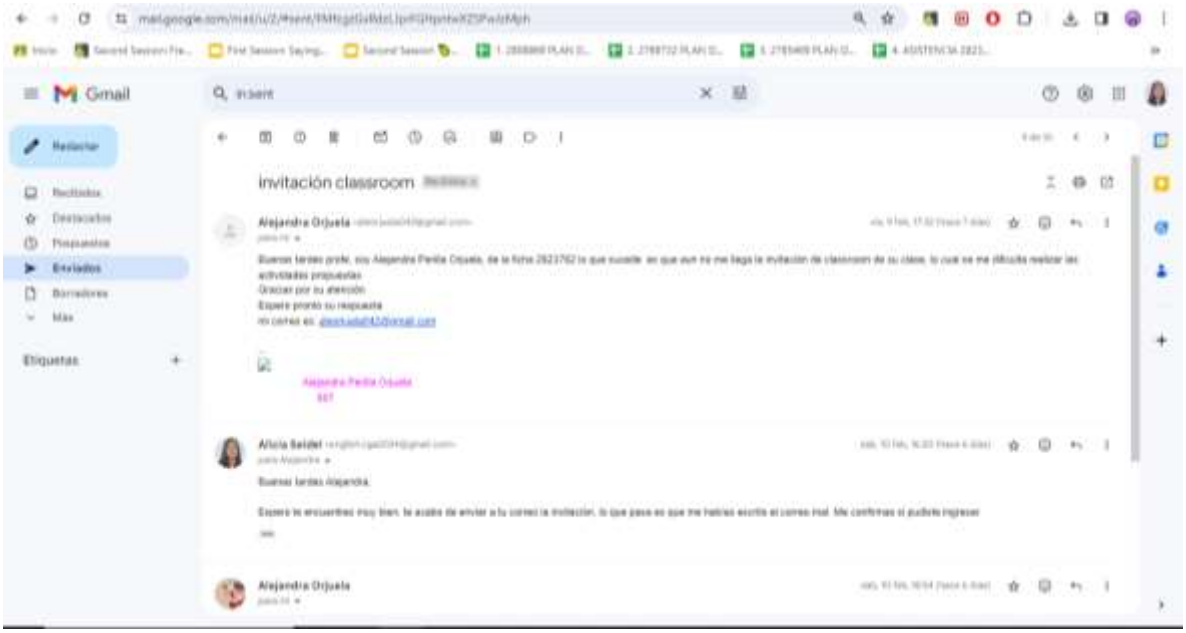
COMPENTENCIA	**240202501** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas FASE II		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**240202501 04** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	**240202501 05** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	**240202501 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

4


First Session: Saying Hello!
FIRST
SESSION
COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 1
SENA
Describe Another Perspective

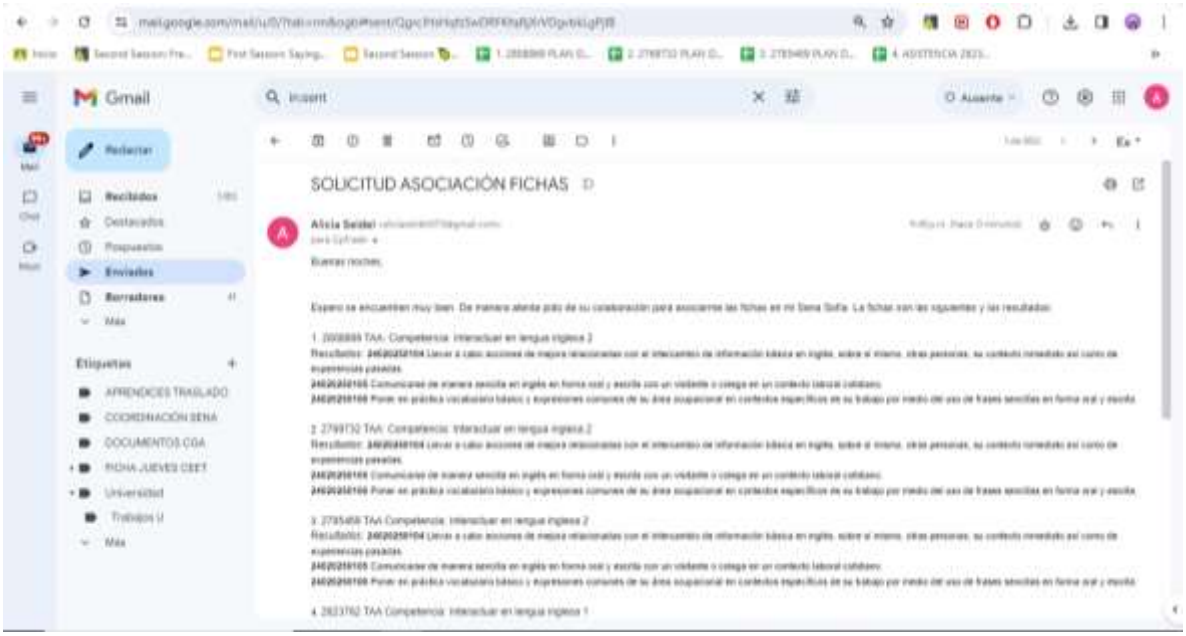

Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Lista de ficha 2808869
adolfo avila
1 archivo adjunto
Alicia Seidel
Recibo, gracias!

5



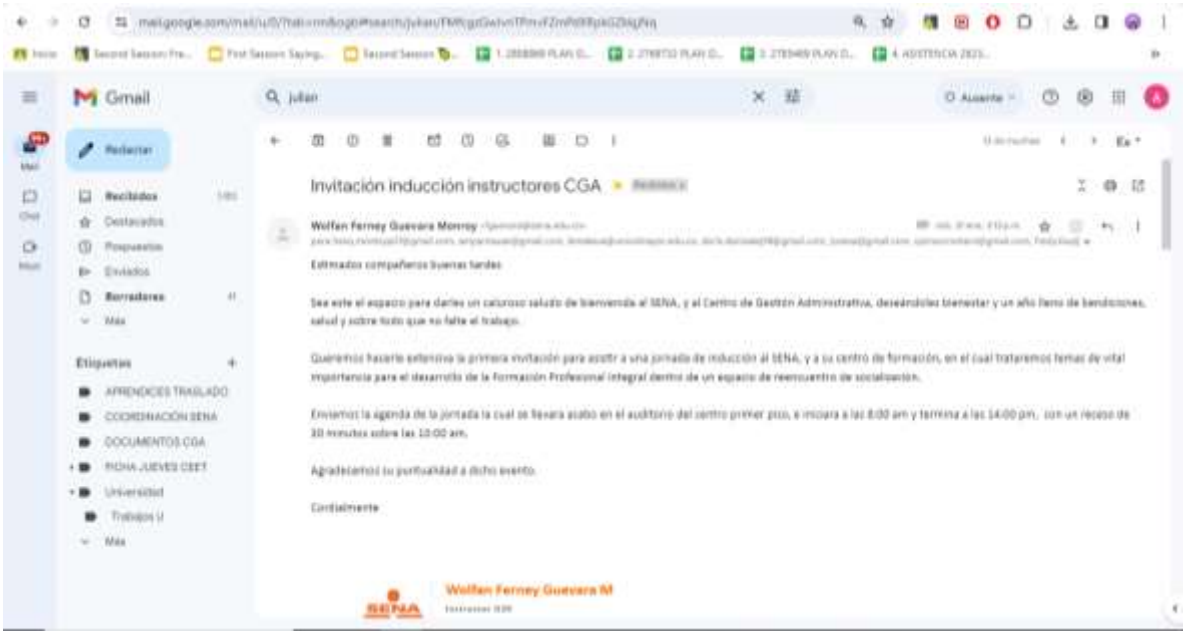
OBLIGACIÓN 3,4,5

- Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
- Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
- Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.



OBLIGACIÓN 8

- Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.



OBLIGACION 19

- Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

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 6,7,10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 23- *No aplica en el mes objeto de cobro*

- Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
- Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.
- Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.
- Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
- Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
- Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
- Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
- Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
- Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
- Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
- Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
- Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.