PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de julio 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 julio del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856532 del 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	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y	Entrega de documento con las evidencias, donde se

	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 a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	encuentran los pantallazos de lo realizado durante la 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	Se realizo verificación de la asistencia de cada una de las fichas asignadas por medio de la toma de asistencia en cada uno	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.

	Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	de los ambientes y se realiza la preparación de clase impartiendo formación teórica que aporte para la etapa productiva	
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 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se está dando cumplimiento a las políticas de protección de acuerdo 009 de 2016 del SENA.	No aplica en el mes objeto de cobro
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	No aplica en el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los	Se realiza diagnóstico previo a la competencia a impartir dentro de la	Test de conocimientos previos a la competencia.

	aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	primera semana de formación.	
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	Recibí capacitación de parte de SENNOVA de los procesos que se	No aplica en el mes objeto de cobro

	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.	desarrollan como centro de formación en el CGA en la inducción	
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	Fomentar el cuidado de los bienes que están dentro de la entidad y	No aplica en el mes objeto de cobro

	cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	dentro de los ambientes de formación.	
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	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro

	de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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 No. 78537960 de la planilla de MIPLANILLA del mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) 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

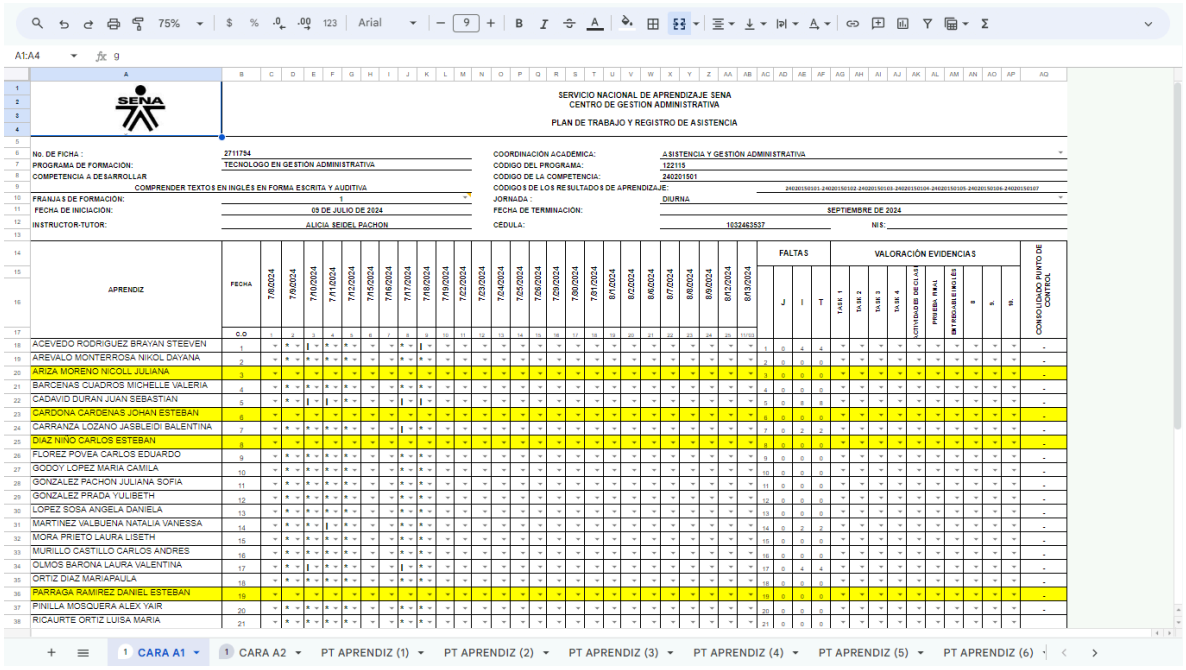
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

EVIDENCIAS ALICIA SEIDEL PACHÓN JULIO 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.

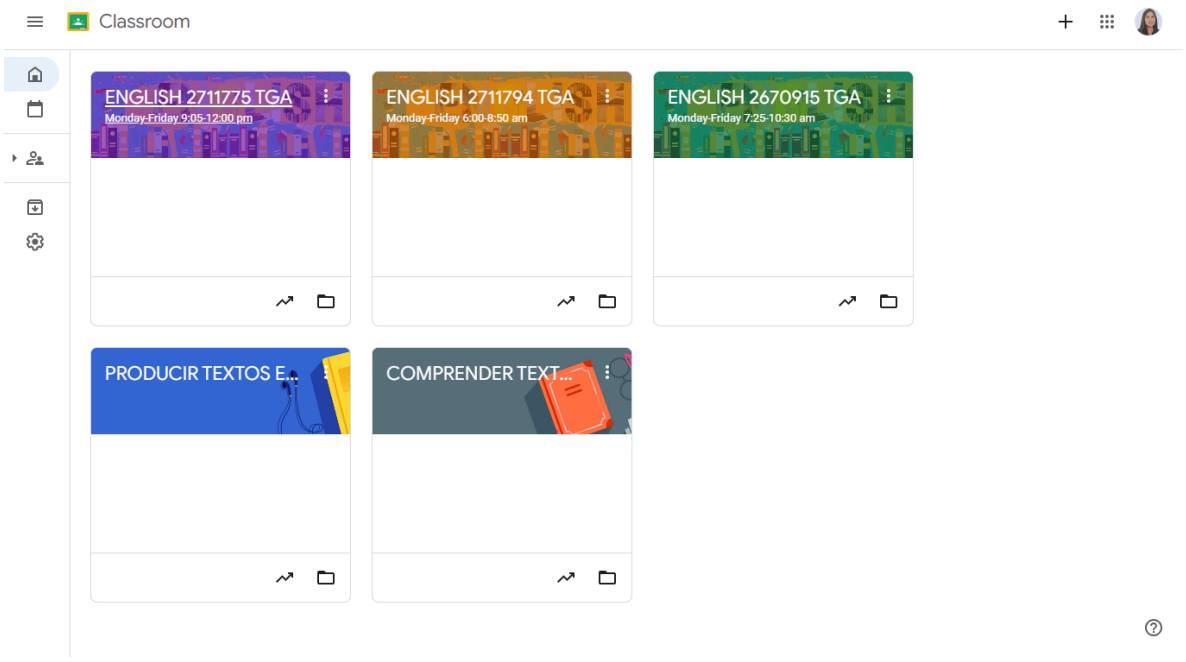


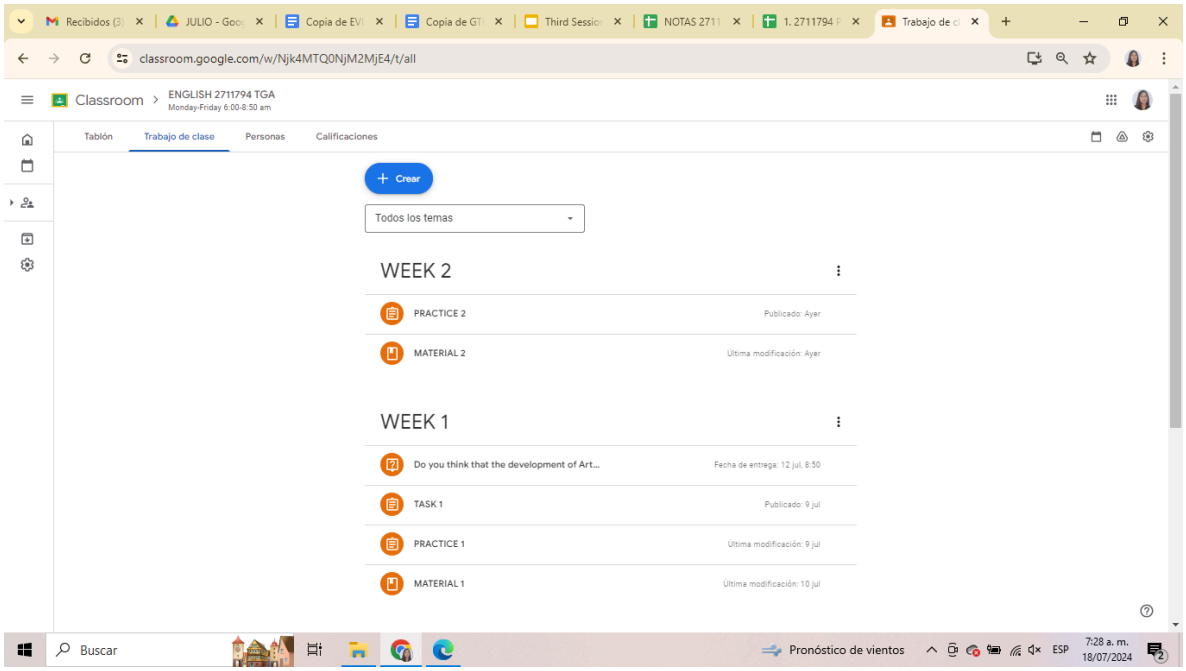
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2711754	COORDINACIÓN ACADEMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	CODIGO DE LA COMPETENCIA:	240201501
		CODIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	240201501101-240201501102-240201501103-240201501104-240201501105-240201501106-240201501107
FRANJA S DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	09 DE JULIO DE 2024	FECHA DE TERMINACION:	SEPTIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ALICIA SEIDEL PACHON	CEDULA:	1032463537 NIS:

APRENDIZ	FECHA	7/8/2024	7/9/2024	7/10/2024	7/11/2024	7/12/2024	7/15/2024	7/16/2024	7/17/2024	7/18/2024	7/19/2024	7/22/2024	7/23/2024	7/24/2024	7/25/2024	7/26/2024	7/29/2024	7/30/2024	7/31/2024	8/1/2024	8/2/2024	8/6/2024	8/7/2024	8/8/2024	8/9/2024	8/12/2024	8/13/2024	FALTAS J	I	H	VALORACIÓN EVIDENCIAS EVA EV. 1	EVA EV. 2	EVA EV. 3	EVA EV. 4	ACTIVIDADES DE CLASE	PRUEBA PARCIAL	ENTREGA DE EVIDENCIAS	S	N.	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
C.C		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	10/33															
ACEVEDO RODRIGUEZ BRAYAN STEEVEN	1																										1	0	4	4											-
AREVALO MONTERROSA NIKOL DAYANA	2																										2	0	0	0											-
ARIZA MORENO NICOLL JULIANA	3																										3	0	0	0											-
BARCENAS CUADROS MICHELLE VALERIA	4																										4	0	0	0											-
CADAVID DURAN JUAN SEBASTIAN	5																										5	0	8	8											-
CARDONA CARDENAS JOHAN ESTEBAN	6																										6	0	0	0											-
CARRANZA LOZANO JASBLEIDI BALENTINA	7																										7	0	2	2											-
DIAZ NIÑO CARLOS ESTEBAN	8																										8	0	0	0											-
FLOREZ POVEA CARLOS EDUARDO	9																										9	0	0	0											-
GODOY LOPEZ MARIA CAMILA	10																										10	0	0	0											-
GONZALEZ PACHON JULIANA SOFIA	11																										11	0	0	0											-
GONZALEZ PRADA YULIBETH	12																										12	0	0	0											-
LOPEZ SOSA ANGELA DANIELA	13																										13	0	0	0											-
MARTINEZ VALBUENA NATALIA VANESSA	14																										14	0	2	2											-
MORA PRIETO LAURA LISETH	15																										15	0	0	0											-
MURILLO CASTILLO CARLOS ANDRES	16																										16	0	0	0											-
OLMOS BARONA LAURA VALENTINA	17																										17	0	4	4											-
ORTIZ DIAZ MARIAPAULA	18																										18	0	0	0											-
PARRAGA RAMIREZ DANIEL ESTEBAN	19																										19	0	0	0											-
PINILLA MOSQUERA ALEX YAIR	20																										20	0	0	0											-
RICAURTE ORTIZ LUISA MARIA	21																										21	0	0	0											-

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6)


Classroom
ENGLISH 2711775 TGA
Monday-Friday 9:05-12:00 pm
ENGLISH 2711794 TGA
Monday-Friday 6:00-8:50 am
ENGLISH 2670915 TGA
Monday-Friday 7:25-10:30 am
PRODUCIR TEXTOS E...
COMPRENDER TEXT...


classroom.google.com/w/Njk4MTQ0NjM2MjE4/t/all
Classroom
ENGLISH 2711794 TGA
Monday-Friday 6:00-8:50 am
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
WEEK 2
PRACTICE 2
Publicado: Ayer
MATERIAL 2
Última modificación: Ayer
WEEK 1
Do you think that the development of Art...
Fecha de entrega: 12 jul, 8:50
TASK 1
Publicado: 9 jul
PRACTICE 1
Última modificación: 9 jul
MATERIAL 1
Última modificación: 10 jul
Buscar
Pronóstico de vientos
ESP
7:28 a. m.
18/07/2024

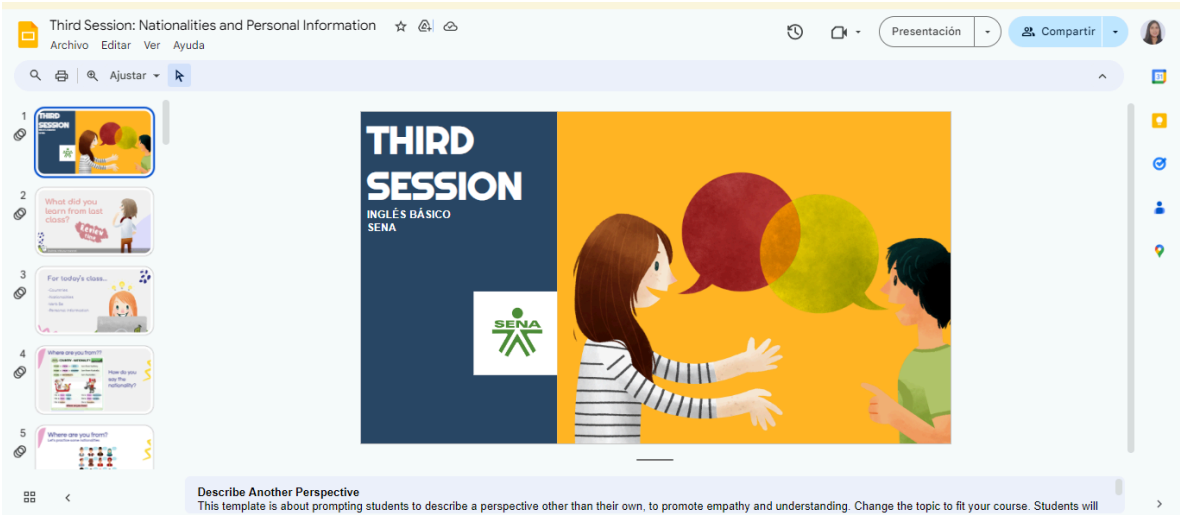
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS

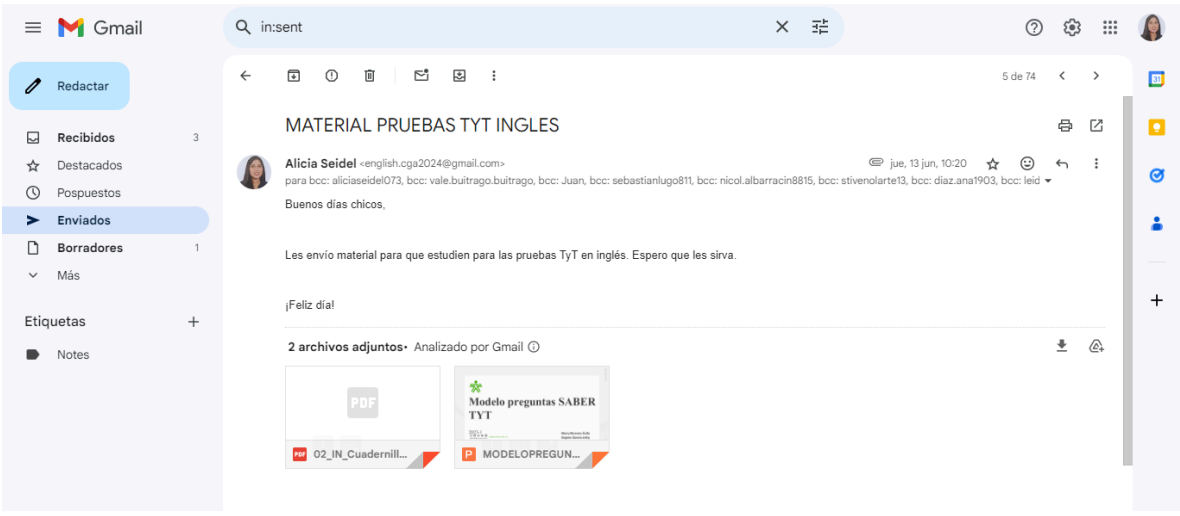
PRIMER CORTE (100%)					
				ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO	SEMANA FINAL
SEMANA 1 (09 JULIO-12 JULIO)	SEMANA 2 (15 JULIO-19 JULIO)	SEMANA 3 (22 JULIO-26 JULIO)	SEMANA 4 (29 JULIO-02 AGOSTO)	SEMANA 5 (05 AGOSTO- 09 AGOSTO)	SEMANA 06 (12 AGOSTO- 16 AGOSTO)
INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA Presentación del grupo. Organización, Programa, Competencia y Resultados. Porcentajes y Entregables Examen Diagnostico SENA ENTRANCE TEST (extra points)	Alphabet, Numbers, Spelling, Parts of speech Subject pronouns, introduction, simple presennt to-be: Simple affirmative form. Expresiones de cortesia para saludo, despedida y presentación personal , articles, Present Simple: To- Be affirmative and negative form, vocabulary about family and professions. Possessive Adjectives.	My day present simple affirmative form, daily routine , adverbios de frecuencia Present simple in affirmative, negative, and simple interrogative forms: Yes/No questions with the auxiliary do/does. Funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación	Demostativos (como pronombres y adjetivos)This/That/These/Those, cardinal and ordinal numbers, possessive adjectives. lenguaje introductivo. presentarse y responder preguntas personales, simple present To-be). information questions WH Questions who, what, where. (Present Continuous)	NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES (LISTA DE CHEQUEO)	Presentación de estrategias pedagógicas. Notas finales y terminación del la Competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS
TASK 1: (10%) Se trabajarán todos los días jueves	TASK 1: (10%) Se trabajarán todos los días jueves	TASK 1: (10%) Se trabajarán todos los días jueves	TASK 1: (10%) Se trabajarán todos los días jueves	ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (30%)	ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS (5% -10%)
ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (30%) Se trabajará todos los días viernes	ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (30%) Se trabajará todos los días viernes	ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (30%) Se trabajará todos los días viernes	ENTREGABLE: ADELANTOS PROYECTO FORMATIVO (30%) Se trabajará todos los días viernes	PRUEBA FINAL (10%)	

NOTA: LA PLANEACIÓN PUEDE PRESENTAR CAMBIOS

PORCENTAJES (100%)
40% TASK
20% ACTIVIDADES DE CLASE
10% PRUEBA CORTE
30% PROYECTO FORMATIVO
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS (5-10% EXTRA)

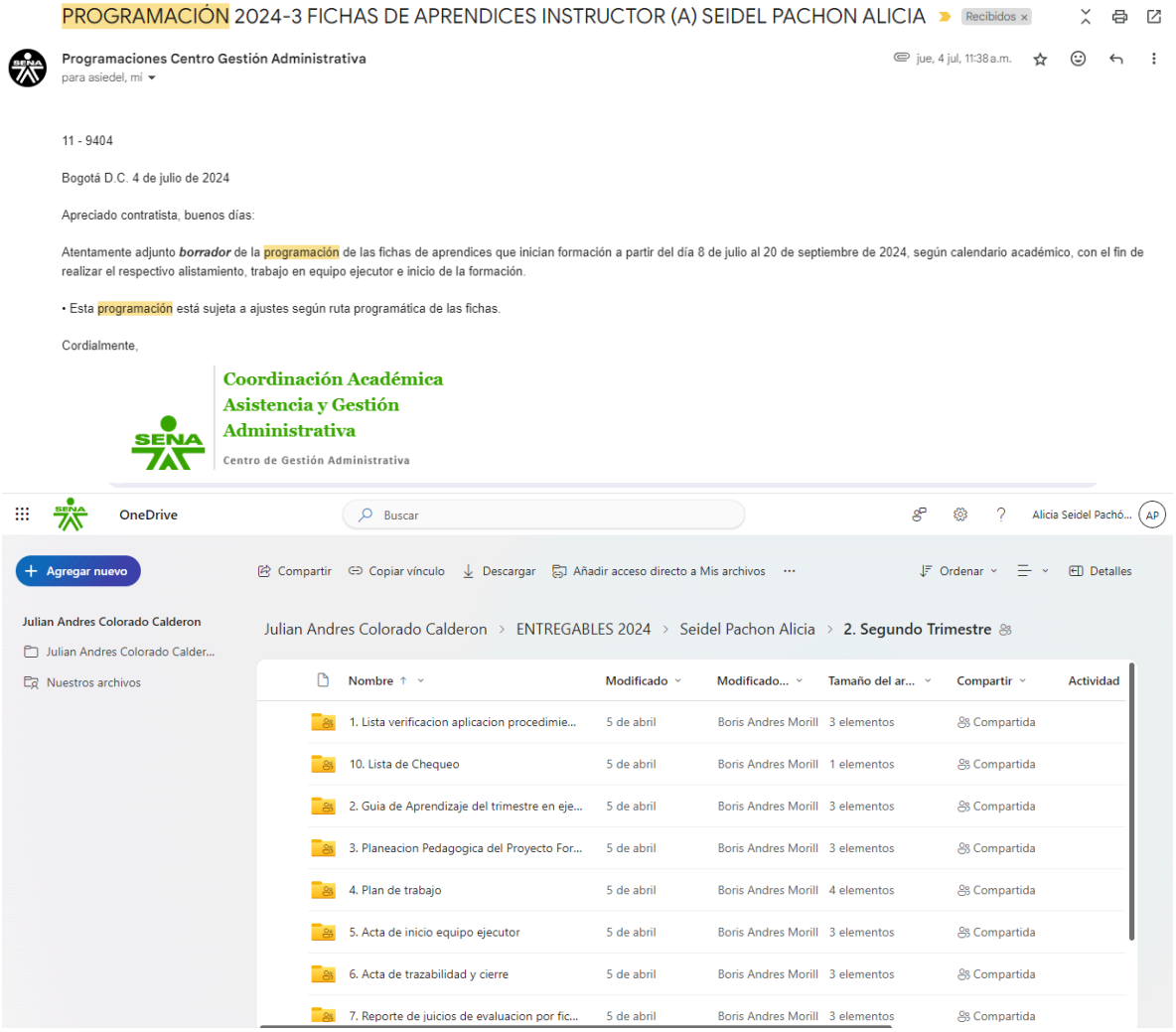
COMPETENCIA	240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	





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.



PROGRAMACIÓN 2024-3 FICHAS DE APRENDICES INSTRUCTOR (A) SEIDEL PACHON ALICIA

Recibidos ×

Programaciones Centro Gestión Administrativa
para asiedel, mí

jue, 4 jul, 11:38 a.m.

11 - 9404

Bogotá D.C. 4 de julio de 2024

Apreciado contratista, buenos días:

Atentamente adjunto ***borrador*** de la programación de las fichas de aprendices que inician formación a partir del día 8 de julio al 20 de septiembre de 2024, según calendario académico, con el fin de realizar el respectivo alistamiento, trabajo en equipo ejecutor e inicio de la formación.

• Esta programación está sujeta a ajustes según ruta programática de las fichas.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión
Administrativa
Centro de Gestión Administrativa

OneDrive — Buscar — Alicia Seidel Pachó... AP

+ Agregar nuevo | Compartir | Copiar vínculo | Descargar | Añadir acceso directo a Mis archivos | ··· | Ordenar | Detalles

Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calder...
Nuestros archivos

Julian Andres Colorado Calderon › ENTREGABLES 2024 › Seidel Pachon Alicia › **2. Segundo Trimestre**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimie...	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	
10. Lista de Chequeo	5 de abril	Boris Andres Morill	1 elementos	Compartida	
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en eje...	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For...	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	
4. Plan de trabajo	5 de abril	Boris Andres Morill	4 elementos	Compartida	
5. Acta de inicio equipo ejecutor	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	
6. Acta de trazabilidad y cierre	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	
7. Reporte de juicios de evaluacion por fic...	5 de abril	Boris Andres Morill	3 elementos	Compartida	

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

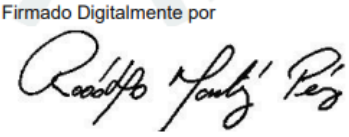
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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 921600240201056CC1032463537C.

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

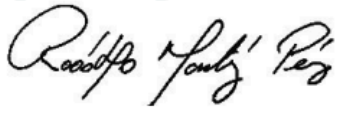
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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 6,7, 8,10, 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.
- Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
- 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.