PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

18/05/2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500582
Cargo del supervisor. Coordinador
Dependencia. Coordinación.
Ciudad. Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2023

Brayan Eduardo Daza Diaz identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033792850 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trescientos Siete pesos ($2.820.307) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO 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 JULIO de 2023, por valor de Un Millón Doscientos Ocho Mil Setecientos Tres pesos ($1.208.703)) COP.

Plazo: Será hasta el (12) de (JULIO) de 2023

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

Obligaciones Especificas:

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.	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación -Lista de asistencia.	Capturas de pantalla
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación -Lista de asistencia.	Capturas de pantalla
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización Material de apoyo a la formación -documento de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI. Herramientas Tecnológicas – Captura de pantalla. -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	Capturas de pantalla.
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.	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación -Lista de asistencia.	Capturas de pantalla
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de	Certificacion vigente de las normas Sectoriales de Competencias.	N/A

	competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa. Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Desarrollo de : Actividades. Talleres , videos y cuestionarios	Captura de pantalla
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias	Captura de pantalla
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.	N/A	N/A
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	Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias	Captura de pantalla

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integra	Actas -Comites de evaluación y seguimiento. -Diseño Curricular. -Investigación.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	N/A	N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	N/A	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1053806323 de la planilla, operador pagosimple y periodo del mes de abril (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto LeyAntitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios



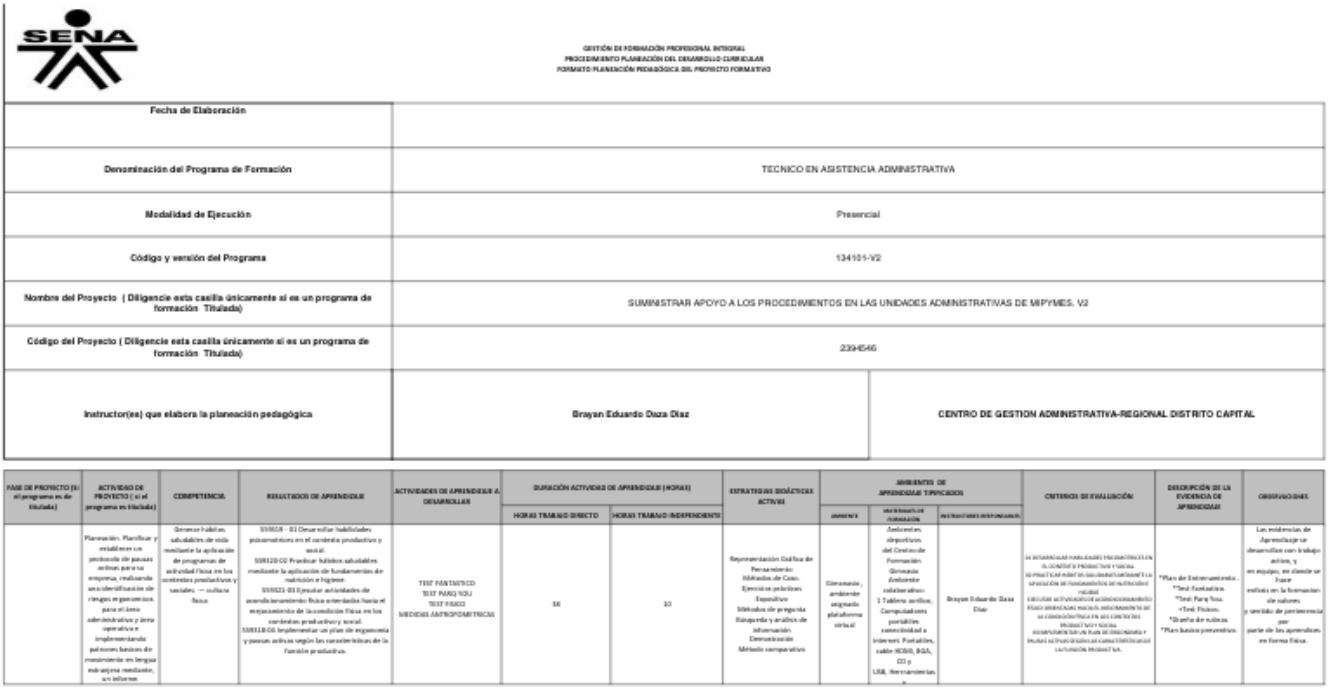
Cordialmente,
Brayan Eduardo Daza
Contratista
C.C. No. 1033792850

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500582
Cargo del supervisor. Coordinador
Dependencia. Coordinacion.

Obligacion 1

Creación de actividades

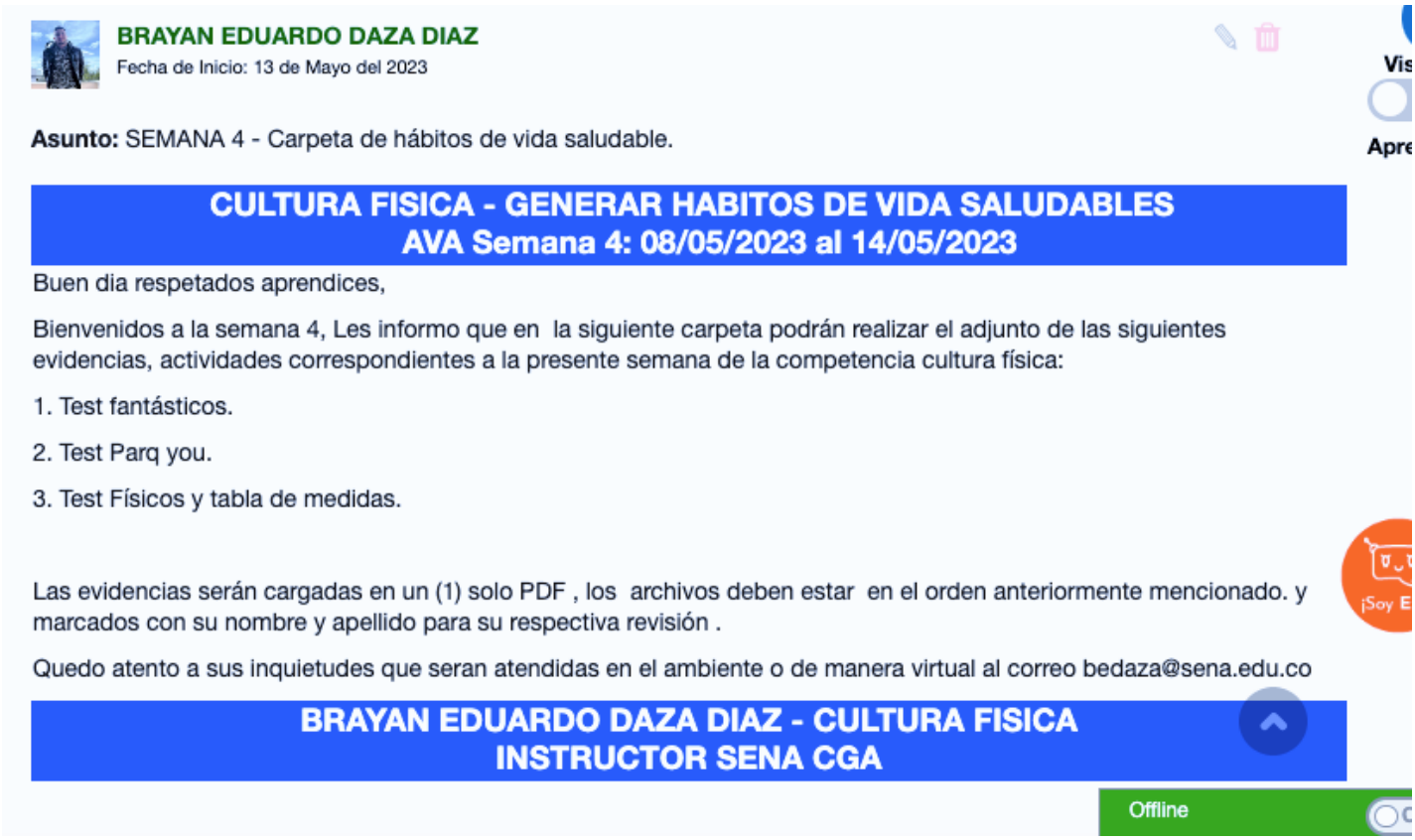


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración		
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	134101-V2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2394546	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Brayan Eduardo Daza Diaz**	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
	Planeación. Planificar y establecer un protocolo de pausas activas para su empresa, realizando una identificación de riesgos ergonómicos para el área administrativa y área operativa e implementando patrones básicos de movimiento en lengua materna mediante, sus informes	Gerencia hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. — cultura física	109119 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 109120-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 109121-03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientados hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 109118-01 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	TEST PANTATECO TEST PARQ YOU TEST FISICO MEDIDAS ANTROPOMETRICAS	30	10	Representación Gráfica de Pensamiento: Métodos de Caso. Ejercicios prácticos Expositivo Métodos de pregunta Búsqueda y análisis de información Demostración Método comparativo	Gimnasio , ambiente asignado plataforma virtual	Ambientes deportivos del Centro de Formación: Gimnasio Ambiente colaborativo: 1 Tablero acrílico, Computadores portátiles, conectividad a internet, Portátiles, cable HDMI, RJ45, CD y USB, Herramientas,	Brayan Eduardo Daza Diaz			*Plan de Entrenamiento . *Test Fantastico. *Test Parq You. *Test Fisico. *Diseño de rutinas. *Plan basico preventivo.	Las evidencias de Aprendizaje se desarrollan con trabajo activo, y en equipo, en donde se hace evidente en la formacion de valores y sentido de pertenencia por parte de los aprendices. en forma fisica.

Reporte de juicios evaluativos



Obligacion 2.

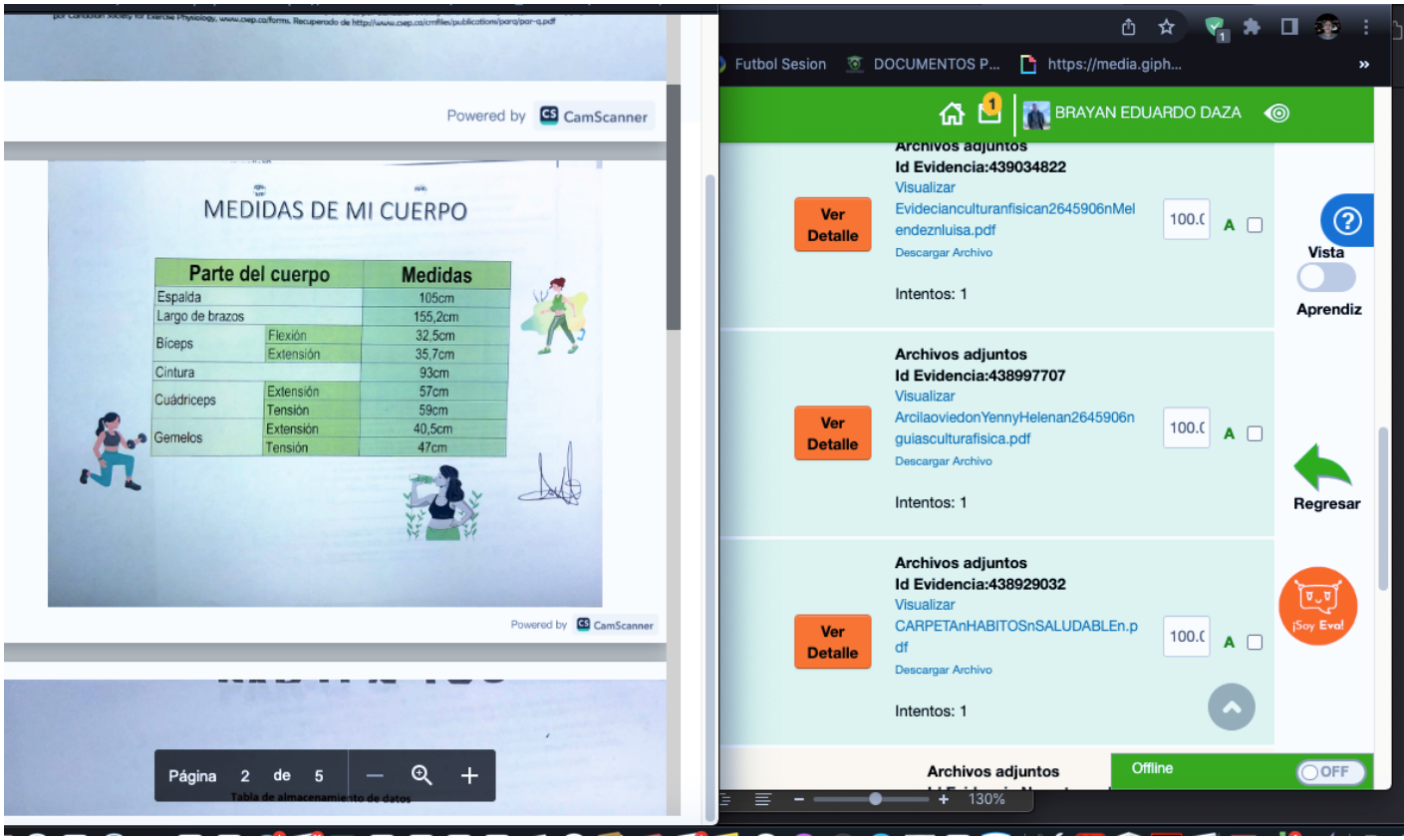
Retroalimentación de actividades



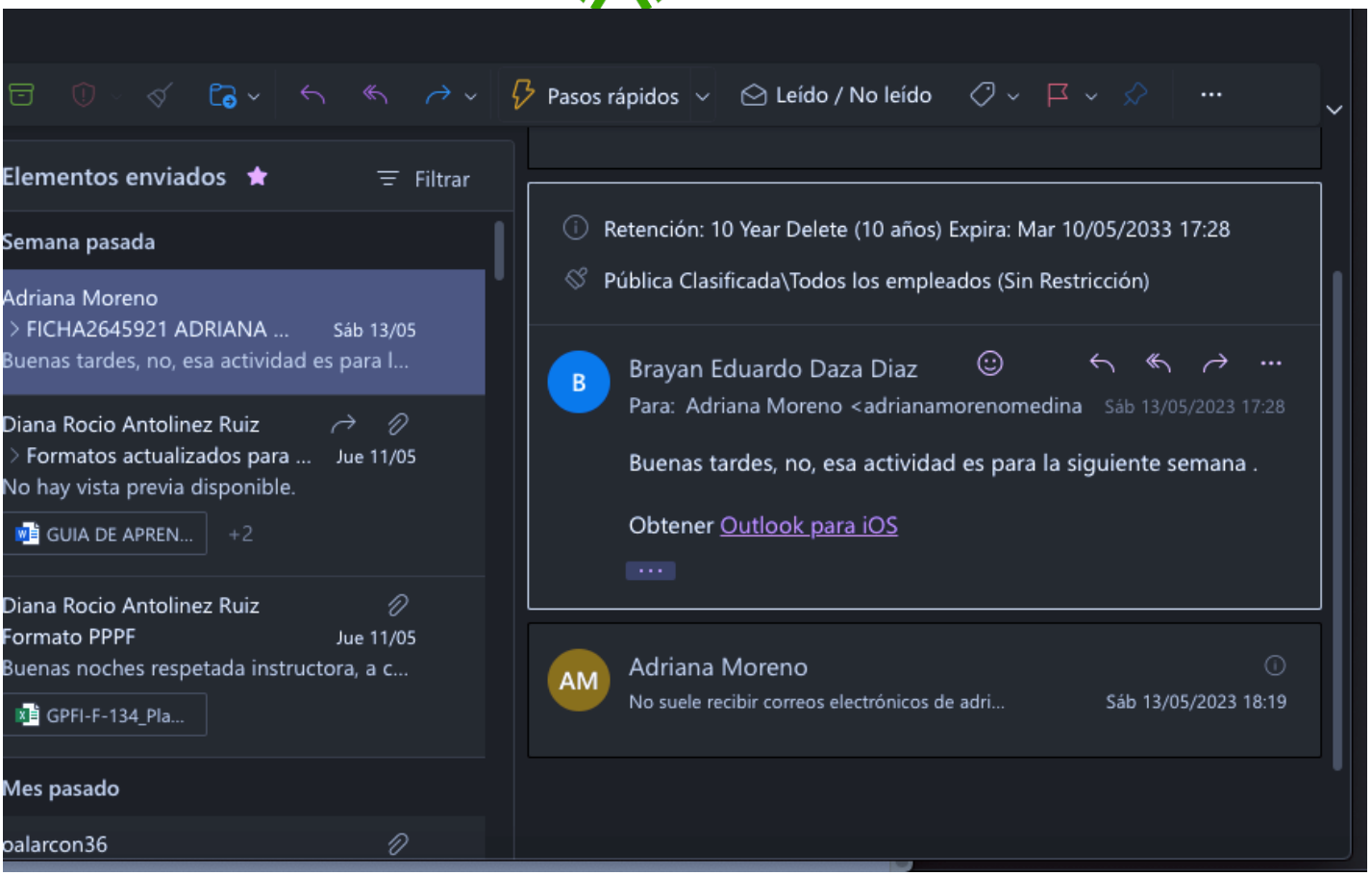
Obligacion 4

Actividades

Obliacion 7 TEST DE ACTITUD FISICA




El Deporte es un Arte..
eamos unos Excelentes rtistas



Obligacion

Obligacion n9 Guia de aprendizaje.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición Establece pausas de acuerdo concargas de trabajo en su empresa dea cuerdo a el área que lo solcite **Evidencias de Desempeño:** Aplica conceptos básicos de ergonomía Ejecuta rutinas de ejercicio físico de acuerdo al área de desempeño. **Evidencias de Producto**: Planeación. Planificar y establecer un protocolo de pausas activas	**Conocimiento** Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	**Trabajo colaborativo,** **talleres, guías;** **Trabajo en equipo.** **Práctica en ambientes de TIC** **Método de preguntas** **Listas de chequeo.** **Guías.** **Listas de verificación** **Cuestionarios.** **Entrevista.** **Encuesta**

GFPI-F-135 V01

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.