PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 24 Julio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR. 5225737**
Planeación
Bogota, Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2023

Referencia: No. CO1. PCCNTR. **5225737**

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 QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($20.547.951) 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 JULIO de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta MIL Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Unos Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2023.

OBJETO: “Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 Específicas:

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	-Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la	Capturas de pantalla

	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	formación -Lista de asistencia	
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 -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a 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.	Captura 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 -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación -Lista de asistencia	Captura de pantalla
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que a plica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación vigente de las normas Sectoriales de Competencias. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa. Orientar formación ELearning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el	Desarrollo de Actividades. Talleres, videos y cuestionarios	Captura de pantalla

	cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad		
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 -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a 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 -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a 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
13	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los siguientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades, planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas	Se presenta cuenta de cobro correspondiente al mes de junio con respectivos soportes.	Se evidencia en la plataforma SECOP II

	al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La forma será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días deretardo en el presente cobro del mesanterior, facultara a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		
14	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual	Sin ejecución en este mes	Sin ejecución en este mes

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 numero de planilla **XXXXX** del operador **XXXXX**, correspondiente al mes de **XXXXX** como independiente a seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidades 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,



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

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 5225737
Cargo del supervisor. Coordinador
Dependencia. Coordinación

Obligacion 1

Creación de actividades

PAUSAS ACTIVAS



Fase inicial: posición derecha, pies a la misma medida de los hombros, tendremos nuestras manos derechas, flexionaremos nuestra cabeza hacia abajo por 5 segundos.



Fase final: posición derecha, pies a la misma medida de los hombros, tendremos nuestras manos derechas, arcemos una pequeña extensión de cabeza hacia arriba por 5 segundos.

Este ejercicio será continuo hasta cumplir el tiempo asignado.



BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ

Fecha de Inicio: 05 de Junio del 2023

Asunto: SEMANA 8 - Hábitos de vida saludable - Carpeta de evidencias.

CULTURA FISICA - GENERAR HABITOS DE VIDA SALUDABLES
AVA Semana 8: 5/6/2023 al 11/5/2023

Buen dia respetados aprendices,

Bienvenidos a la semana 8 Les informo que en la siguiente carpeta podrán realizar el adjunto de las siguientes evidencias, correspondiente a la carpeta de evidencia de la competencia cultura física:

1. Carpeta de evidencias.

2.Test fantastico

3.Test Par-Q & You

4. Test Fisico

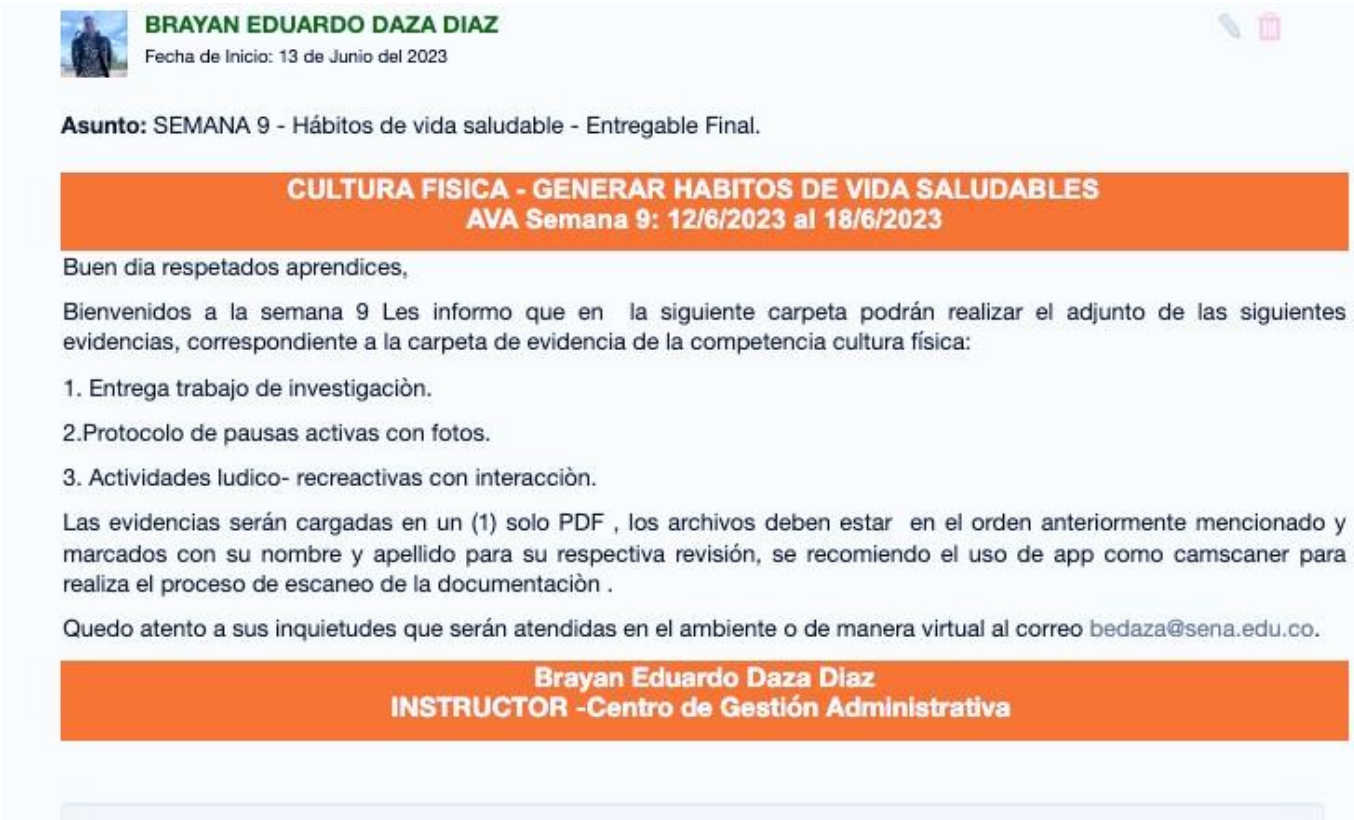
Las evidencias serán cargadas en un (1) solo PDF , los archivos deben estar en el orden anteriormente mencionado y marcados con su nombre y apellido para su respectiva revisión, se recomiendo el uso de app como camscaner para realiza el proceso de escaneo de la documentaciòn .

Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente o de manera virtual al correo bedaza@sena.edu.co.

Brayan Eduardo Daza Diaz
INSTRUCTOR -Centro de Gestión Administrativa

Offline

Reporte de juicios evaluativos



BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ
Fecha de Inicio: 13 de Junio del 2023

Asunto: SEMANA 9 - Hábitos de vida saludable - Entregable Final.

CULTURA FISICA - GENERAR HABITOS DE VIDA SALUDABLES
AVA Semana 9: 12/6/2023 al 18/6/2023

Buen dia respetados aprendices,

Bienvenidos a la semana 9 Les informo que en la siguiente carpeta podrán realizar el adjunto de las siguientes evidencias, correspondiente a la carpeta de evidencia de la competencia cultura física:

1. Entrega trabajo de investigaciòn.

2.Protocolo de pausas activas con fotos.

3. Actividades ludico- recreactivas con interacciòn.

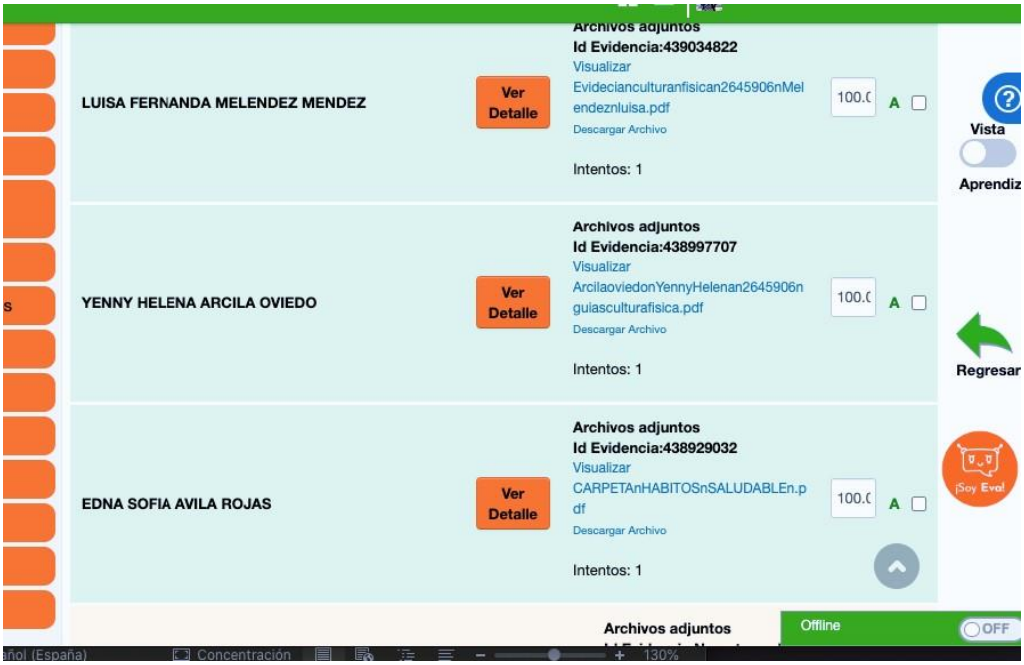
Las evidencias serán cargadas en un (1) solo PDF , los archivos deben estar en el orden anteriormente mencionado y marcados con su nombre y apellido para su respectiva revisión, se recomiendo el uso de app como camscaner para realiza el proceso de escaneo de la documentaciòn .

Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente o de manera virtual al correo bedaza@sena.edu.co.

Brayan Eduardo Daza Diaz
INSTRUCTOR -Centro de Gestión Administrativa

Obligacion 2.

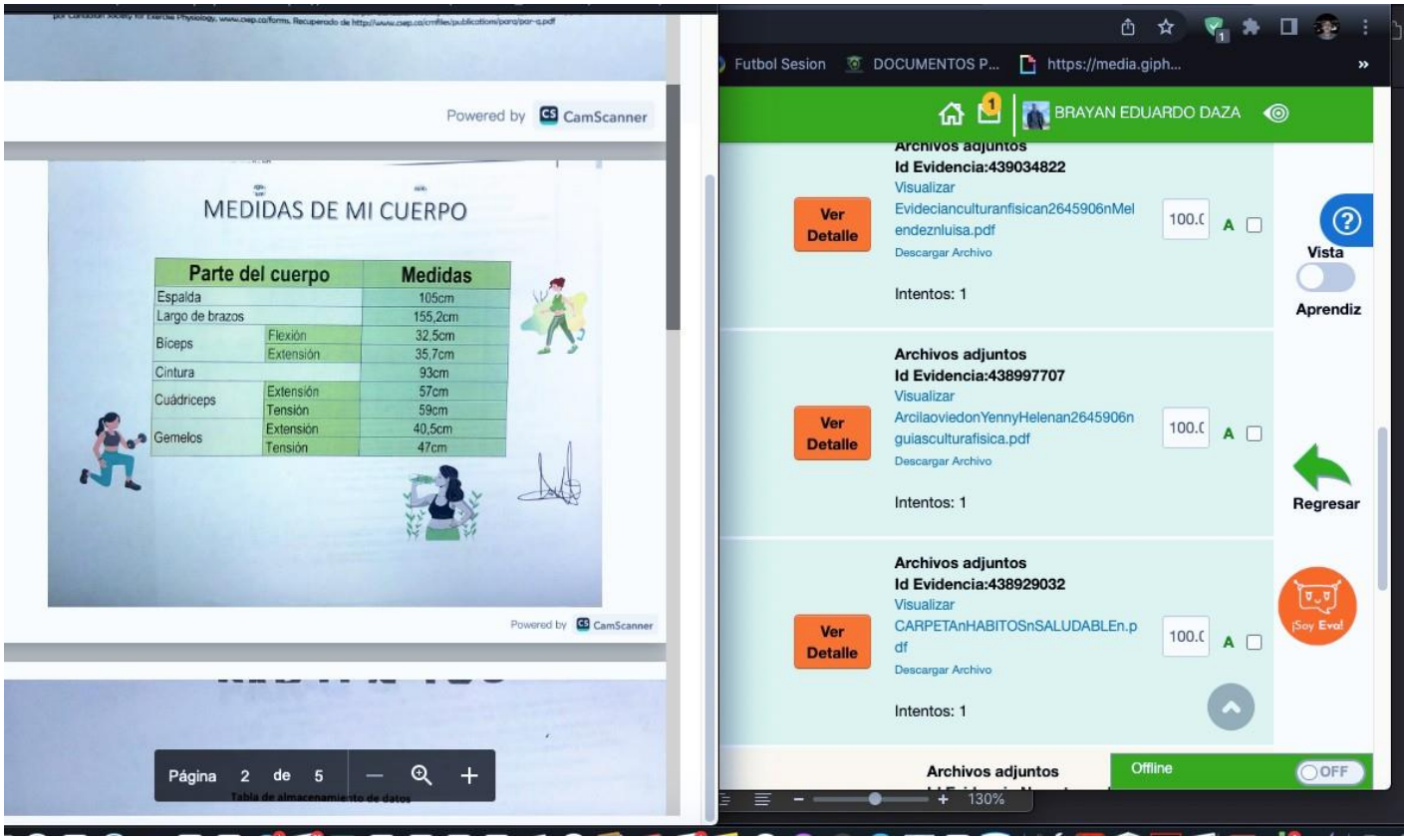
Retroalimentación de actividades



Obligacion 4

Actividades

Obliacion 7 TEST DE ACTITUD FISICA




El Deporte es un Arte..
eamos unos Excelentes rtistas

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.

100%