Bogotá, 23 octubre de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. **CO1. PCCNTR. 5225737**
Cargo del supervisor Instructor grado 20.
Dependencia Coordinación Jornada Madrugada
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre 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 (nombre de la dependencia), 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"

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
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

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. Orienta r	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

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
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
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. Orienta r	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
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 -	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 SECOPII

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	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. **1057603751** de la planilla, operador **pago simple** y periodo **SEPTIEMBRE.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

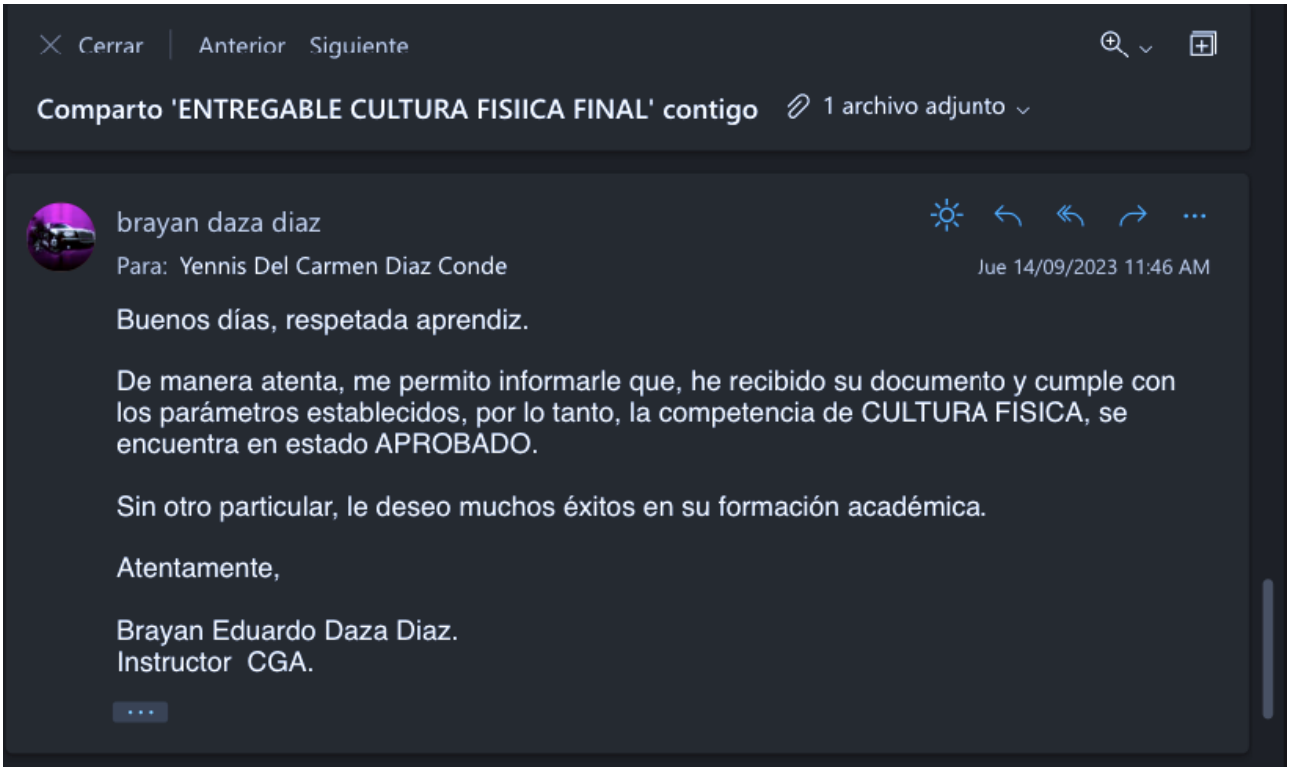


Firma
Nombres y apellidos
Brayan Eduardo Daza
Contratista
C.C. No. 1033792850

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 5225737
Cargo del supervisor. Coordinador
Dependencia. Coordinación

Envió de correos de solicitudes de aprendices.



Asignación de actividades y manejo de plataforma



BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ
Fecha de Inicio: 23 de Octubre del 2023

Asunto: ENTREGABLE FINAL - CULTURA FISICA - SEMANA 5

CULTURA FISICA - GENERAR HABITOS DE VIDA SALUDABLES
AVA Semana 5 : 23/10/2023 al 29/10/2023

Buen dia, respetados aprendices,

Bienvenidos a la semana 5. Les informo que entramos en la quinta semana. Por lo tanto, para esta semana se realizará la actividad final. Se debe realizar el adjunto y las actividades correspondientes a la presente semana de la competencia Cultura Física.

Esta disponible a continuación el archivo con nombre " Entregable Final" Para su respectiva entrega.

Recuerden:

1.Subir con el documento con los formatos acordados.

2.El archivo tiene el 50 % de la nota , el otro 50 % sera la actividad de interacción.

Se deben subir el documentos y en un (1) solo PDF.

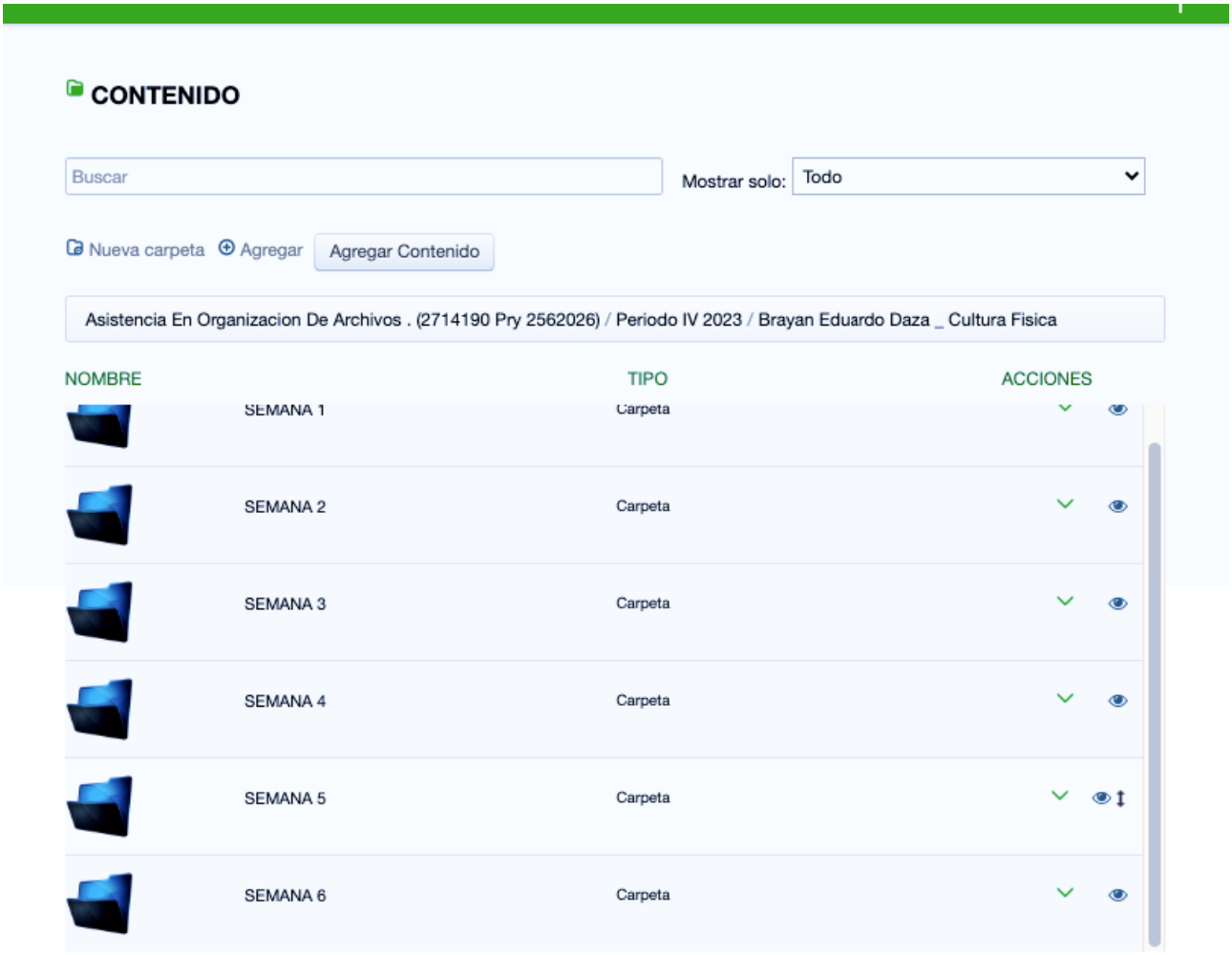
Dicha (s) actividad (s) se encuentra (n) publicada (s) en la carpeta:

"Contenido del curso > IV período 2023 > Brayan Daza Diaz >Semana 5 > Actividades"

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

BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ - CULTURA FISICA
INSTRUCTOR SENA CGA

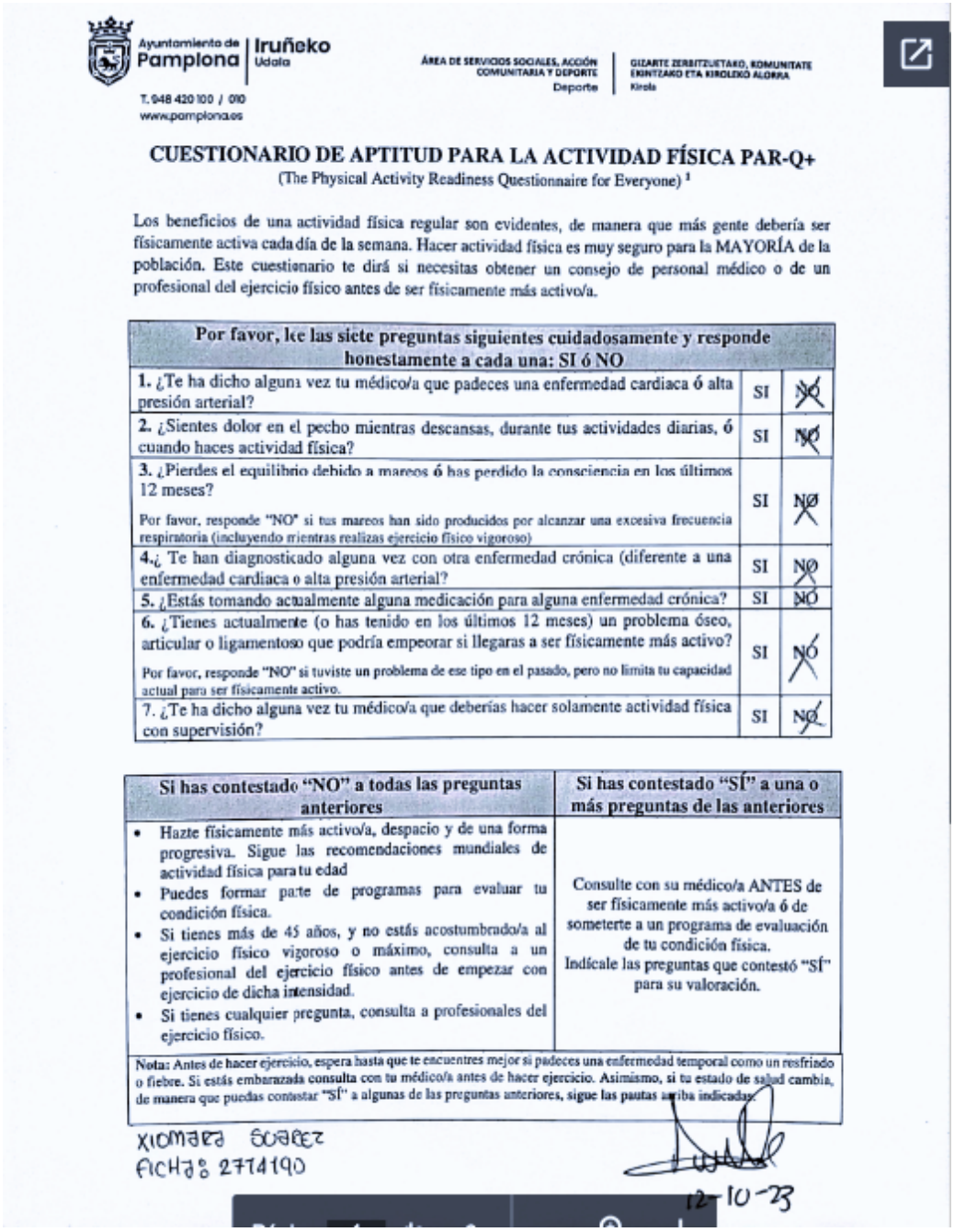
Asignación de documentación óptima para el desarrollo de las actividades



Calificación y retroalimentación de actividades propuestas.



Asignación de tareas.



Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, ACCIÓN COMUNITARIA Y DEPORTE
Deporte

GIZARTE ZERBITZUETAKO, KOMUNITATE EKINTZAKO ETA KIROLEKO ALORRA
Kirola

CUESTIONARIO DE APTITUD PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA PAR-Q+

(The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone) [1]

Los beneficios de una actividad física regular son evidentes, de manera que más gente debería ser físicamente activa cada día de la semana. Hacer actividad física es muy seguro para la MAYORÍA de la población. Este cuestionario te dirá si necesitas obtener un consejo de personal médico o de un profesional del ejercicio físico antes de ser físicamente más activo/a.

Por favor, lee las siete preguntas siguientes cuidadosamente y responde honestamente a cada una: SI ó NO		
1. ¿Te ha dicho alguna vez tu médico/a que padeces una enfermedad cardiaca ó alta presión arterial?	SI	NO
2. ¿Sientes dolor en el pecho mientras descansas, durante tus actividades diarias, ó cuando haces actividad física?	SI	NO
3. ¿Pierdes el equilibrio debido a mareos ó has perdido la consciencia en los últimos 12 meses? Por favor, responde "NO" si tus mareos han sido producidos por alcanzar una excesiva frecuencia respiratoria (incluyendo mientras realizas ejercicio físico vigoroso)	SI	NO
4.¿ Te han diagnosticado alguna vez con otra enfermedad crónica (diferente a una enfermedad cardiaca o alta presión arterial?	SI	NO
5. ¿Estás tomando actualmente alguna medicación para alguna enfermedad crónica?	SI	NO
6. ¿Tienes actualmente (o has tenido en los últimos 12 meses) un problema óseo, articular o ligamentoso que podría empeorar si llegaras a ser físicamente más activo? Por favor, responde "NO" si tuviste un problema de ese tipo en el pasado, pero no limita tu capacidad actual para ser físicamente activo.	SI	NO
7. ¿Te ha dicho alguna vez tu médico/a que deberías hacer solamente actividad física con supervisión?	SI	NO

Si has contestado "NO" a todas las preguntas anteriores	Si has contestado "SÍ" a una o más preguntas de las anteriores
• Hazte físicamente más activo/a, despacio y de una forma progresiva. Sigue las recomendaciones mundiales de actividad física para tu edad • Puedes formar parte de programas para evaluar tu condición física. • Si tienes más de 45 años, y no estás acostumbrado/a al ejercicio físico vigoroso o máximo, consulta a un profesional del ejercicio físico antes de empezar con ejercicio de dicha intensidad. • Si tienes cualquier pregunta, consulta a profesionales del ejercicio físico.	Consulte con su médico/a ANTES de ser físicamente más activo/a ó de someterte a un programa de evaluación de tu condición física. Indícale las preguntas que contestó "SÍ" para su valoración.

Nota: Antes de hacer ejercicio, espera hasta que te encuentres mejor si padeces una enfermedad temporal como un resfriado o fiebre. Si estás embarazada consulta con tu médico/a antes de hacer ejercicio. Asimismo, si tu estado de salud cambia, de manera que puedas contestar "SÍ" a algunas de las preguntas anteriores, sigue las pautas arriba indicadas.

XIOMARA SUAREZ
FICHA: 2774190

12-10-23

Desarrollo de actividades de manera practica

