PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 Junio de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839732**
Cargo del supervisor Instructor grado 20.
Dependencia Coordinación Jornada Madrugada
Ciudad Bogotá.

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

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839732 del 2024**

Brayan Eduardo Daza Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033792850 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en , 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 de2024, 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.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en

ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Plazo: Será hasta el (17) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

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.	Publicación de actividades programas de manera semanal en la plataforma territorium.	Registro fotografico
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 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	calificación de actividades publicadas en la plataforma territorium y documentos de manera física.	Registro fotografico
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Revisión, calificación y retroalimentación de actividades.	Registro fotografico

	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		
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	Validación de aprendices inscritos al programa de formación.	Registro fotografico
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de	N/A	N/A

	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		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		Registro fotografico
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	N/A	
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		Registro fotografico
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	N/A	N/A

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
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.	Envio oportuno de cuenta de cobro, informe semanal y mensual de asistencia.	Registro fotografico
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 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	N/A	N/A
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	N/A	N/A

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	N/A	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Evaluación de juicios de los programas .	
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	N/A	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Orden y uso adecuado de los elementos del gimnasio	Registro fotográfico
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	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Uso de video beam , bascula , metro y dispositivos electrónicos usados en formacion.	Registro fotográfico
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	N/A	N/A

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.	N/A	N/A
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.	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	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 , los desplazamientos realizados y el No. 1063315609 de la planilla, operador y periodo mayo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Brayan Eduardo Daza Diaz

Contratista

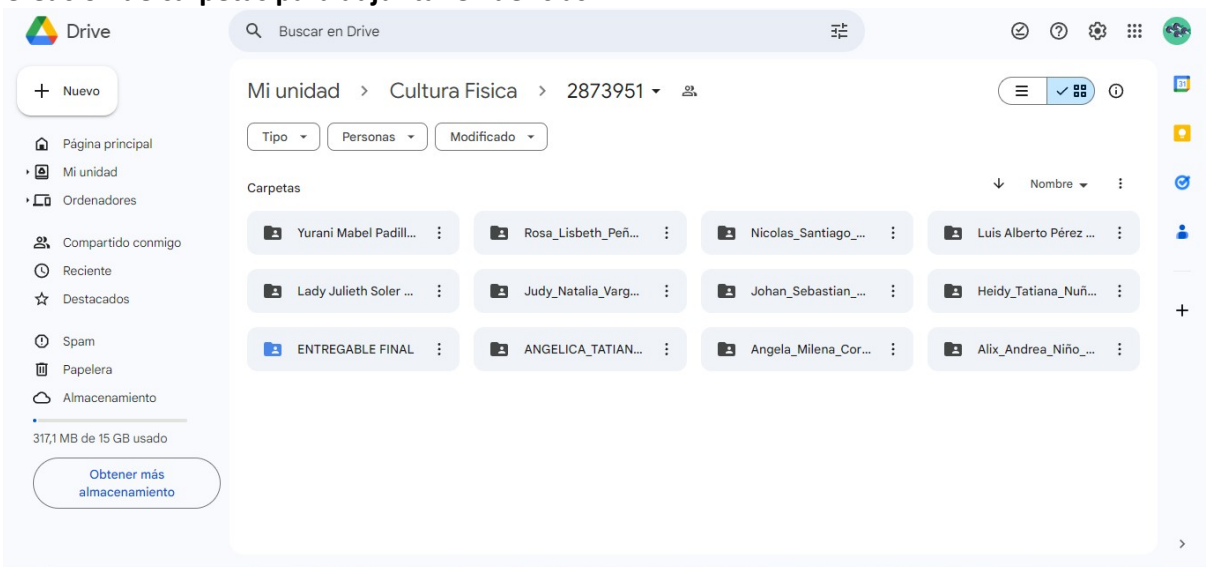
C.C. No. 1033792850

Recibí a satisfacción:

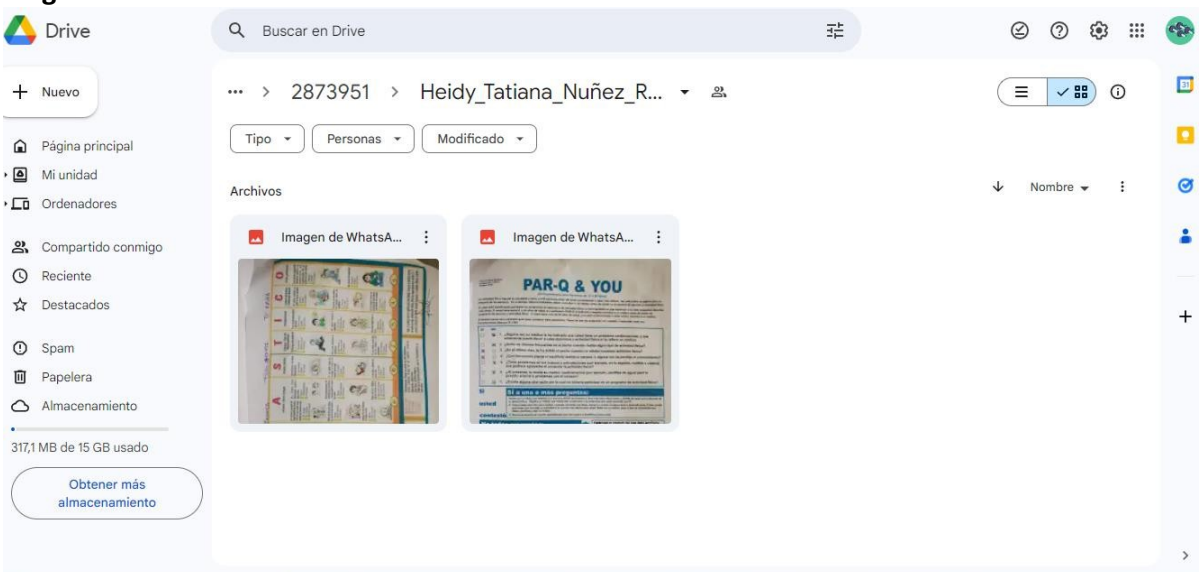
ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839732 de 2024**
Cargo del supervisor. Coordinador
Dependencia. Coordinación Jornada Madrugada

Creación de carpetas para adjuntar evidencias



Asignación de actividades



planeación y ejecución de actividades.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO / II TRIMESTRE 2024

Coordinación Académica:	Jornada Mañana/tarde	Ficha:	2521961
Instructor (a):	Brayan Eduardo Daza Díaz	Fecha Inicio:	27 de mayo 2024
Nombre del Proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2.	Fecha Fin:	28 de junio 2024
Competencia:	Mantener hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y	Código Competencia:	87900
Fase:	Ejecución	Código Resultados de Aprendizaje:	888818-888820-888821-888818

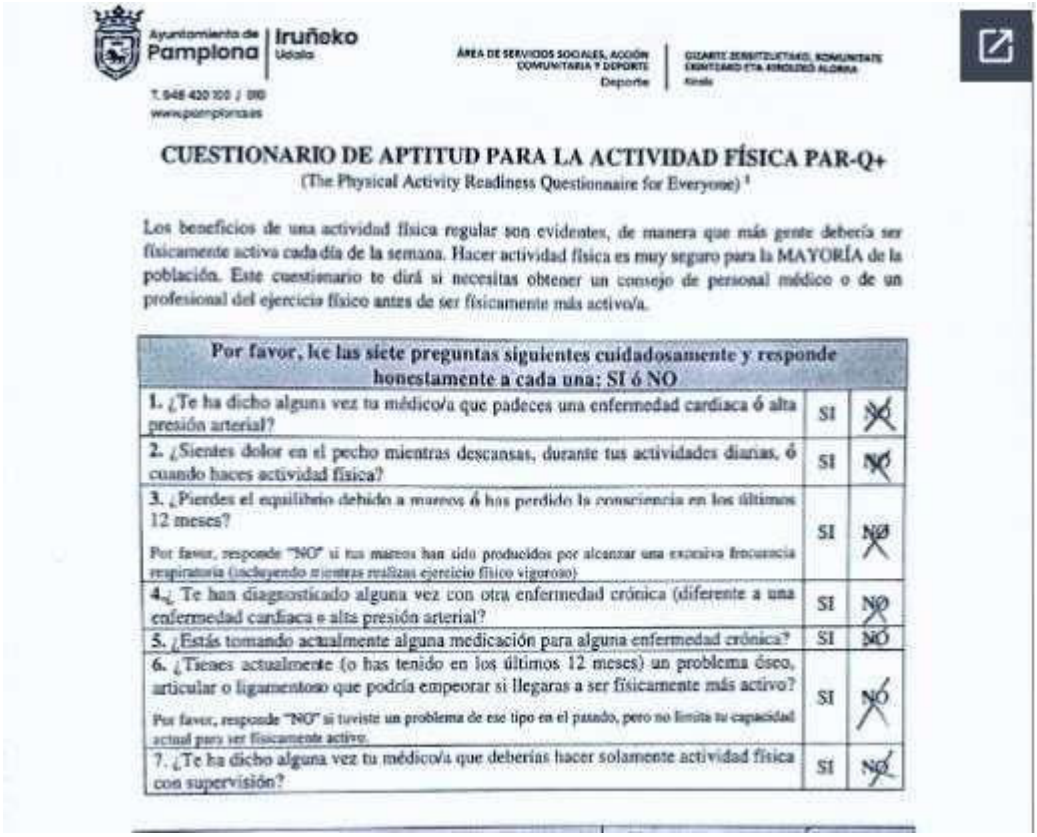
Semana	Fecha Inicio	Fecha Final	Aprendizajes a Desarrollar	Resultado de Aprendizaje	Evidencia a Desarrollar	Tipo de Evidencia			FECHA DE ENTREGA	Forma de entrega de la Evidencia	
						Producto	Desempeño	Conocimiento		Físico	Plataforma
7	29/05/2024	30/05/2024	Aplicar técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosocial	999819 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	ENTREGA GUÍAS APRENDIZAJE - Exposiciones - talleres, trabajo por GAES	x	x	x	30/05/2024		x
8	4/06/2024	6/06/2024	Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. Identifica las técnicas de coordinación motriz	999820-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	ENTREGA GUÍAS APRENDIZAJE - Exposiciones - talleres, trabajo por GAES	x	x	x	6/06/2024		x
9	11/06/2024	13/06/2024	Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades relacionadas con su perfil ocupacional. de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.	220821-01 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	ENTREGA GUÍAS APRENDIZAJE - Exposiciones - talleres, trabajo por GAES	x	x	x	13/06/2024		x
10	18/06/2024	20/06/2024	Aplicación de test y análisis antropométrico. Punto de control. Aplicar el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico.	220821-01 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	ENTREGA GUÍAS APRENDIZAJE - Exposiciones - talleres, trabajo por GAES	x	x	x	20/06/2024		x
11	25/06/2024	27/06/2024	Aplicación de test y análisis antropométrico. Punto de control. Aplicar el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico.	220821-01 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Control de ergonomía en plan de regionaría y pausas activas según las características de la función productiva	ENTREGA GUÍAS APRENDIZAJE - Exposiciones - talleres, trabajo por GAES	x	x	x	27/06/2024		x

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SEMANA 1	Carpeta	
SEMANA 2	Carpeta	
SEMANA 3	Carpeta	
SEMANA 4	Carpeta	
SEMANA 5	Carpeta	
SEMANA 6	Carpeta	

Reporte y calificación de actividades.



Asignación de actividades.



Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, ACCIÓN COMUNITARIA Y DEPORTE
Deporte

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

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

Desarrollo de plan de sesión en ambiente de formación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO: PLAN DE SESIÓN											
SEMANA No.	6		FECHA INICIO:	5/02/2024	FECHA FINALIZACION:	7/02/2024					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico en Recursos Humanos.								COD.:	134300 V2	
PROYECTO	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.								COD.:	2554181	
COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES CULTURA FÍSICA.								COD.:	27800	
INSTRUCTOR(A)	BRAYAN EDUARDO DAZA								FICHA:	2773039	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	69749 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Inicial	45	Aplicación de test y análisis antropométrico.	Herramientas y Maquinas de trabajo cardio: 4-Maquino Caminadora o Trotadora. 18-bicicletas estáticas o ergometrías. 12-elípticas.	Conocimiento	Desempeño	Ejercicios Practicos	Lista de Control Pruebas Fisicas	
2		Elaboración	180	Generar habitos saludables nutrición y dietetica en la vida, el trabajo y el deporte.	Herramientas y Maquinas de trabajo cardio: 4-Maquino Caminadora o Trotadora. 18-bicicletas estáticas o ergometrías. 12-elípticas.	Producto	Conocimiento	Ejercicios Practicos	Observación	
3		Cierre	45	Evaluación final entrega de actividades diligenciar entregables, evaluación de juicios en la plataforma SOFIA.	Herramientas y Maquinas de trabajo cardio: 4-Maquino Caminadora o Trotadora. 18-bicicletas estáticas o ergometrías. 12-elípticas.	Producto	Conocimiento	Revision Tareas	Informes	

