



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Barranquilla, julio 31 - 2023

Señor (a)

KENNY MAURICIO CABALLERO CASTAÑO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5148360 del 04 de julio de 2023

Coordinador Académico Programa de Comercialización, Logística – Modalidad Virtual.

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5148360 del año 2023

DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129536166 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Comercialización y Logística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio (desde el 04 de julio de 2023 hasta el 31 de julio de 2023) objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTE Y UN MILLONES VEINTE SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$21.026.667) 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 pago correspondiente al mes de julio por valor de UN MILLÓN DOCE MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.421.038) b) Cuatro pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000,) respectivamente comprendidos de agosto a noviembre de 2023 c) un pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.407.553) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la cuenta de **Ahorros No.62762625542 de BANCOLOMBIA S.A.**, cuyo titular es el (la) contratista; **DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA; PARAGRAFO PRIMERO;** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO;** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pagos de aportes al Sistema General



de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Desde El 04 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023.

Fecha Inicio: julio 04 de 2023

Fecha terminación: diciembre 19 de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN DE GESTIÓN LOGÍSTICA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Seguimiento Etapa Productiva Fichas 2104572, 2104573, 2104674, 2104675, 2104634, 2104752, 2104753, 2104754, 2104834, 2281889, 2282416, 2282426, 2176046, 2176047, 2176048, 2176049, 2176050, 2176051, 2176052, 2176053, 2176054, 2281577, 2282073, 2267011, 2281702, 2282217, 2282275, 2282333, 2348281, 2348498, 2404842, 2392958, 2374580, 2374788, 2374809, 2393750 y 2358619.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Fichas matriculadas en Sofia, y Territorirum con las horas completas.	Asignación de Fichas de los diferentes programas
3	Participar en las reuniones que para	Se han evaluado los RAP y	Juicios evaluativos



	la ejecución del contrato sean convocadas.	se registran en las plataformas, se está desarrollando la fase de inducción para algunas fichas asignadas por la coordinación.	en Sofía y Territorium
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Formato de Paz y Salvo	Formato de Paz y Salvo
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Gestión en Sofía Plus y Territorio	Estadísticas Sofía Plus y Territorio
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de	En las circunstancias requeridas	Actas



	los asuntos relacionados con el mismo.		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Correo a supervisor	Correo
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Se presentaron Exámenes médicos ocupacionales	Certificado en poder del área de contratación
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Sistema Sofia Plus Si Contratistas	Archivo de Contratación.
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de	Afiliación al sistema general de salud Salud Total, Protección AFP Y Positiva ARL.	Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensión y



	pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	ARL, No. 9451752767 expedida por el operador SOI correspondiente al mes de junio de 2023
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Programación Horarios en Horarios ccys atl	Gestión de horarios en Sofiaplus
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Firma Digital	Firma Digital en correos
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la orden de viaje	Orden de Viaje
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales



	de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).	Planilla Pila debidamente cancelada mes anterior	Recibo de pago Sistema Integral de Salud, Pensión y ARL
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación.	Hoja de vida para la legalización del contrato con los soportes requeridos.
*	PARAGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del		



	<p>contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PARAGRAFO SEGUNDO. El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las ordenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de esta.</p> <p>PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de esta.</p>	<p>Constancias soportes de viaje</p>	<p>Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087</p>
--	---	--------------------------------------	--

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.

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

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. 9451752767 de la planilla de Aportes en Línea del periodo Junio del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI **NO X** he suscrito otro u otros contratos con entidad (es) 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 (8) folios.

Cordialmente,

DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA

C.C. No. 1.129.536.166 expedida en Barranquilla (Atlántico)
Contratista

Recibí a satisfacción:

KENNY MAURICIO CABALLERO CASTAÑO

C.C. No. 72.200.918
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.5148360 del 04de julio de 2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 04/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: TNI, DFI, TGL, TGM, ADSI, SOM

DOCENTE: DANIEL ARTURO DE ARCOS PEÑA

C.C.: 1129536166

MES: jul-23

TEL: 3004917691

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a									
2404842	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	DFI	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2392958	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGL	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2374580	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGL	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2374788	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGL	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2374809	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGL	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2393750	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGL	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2348281	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGM	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			
2348498	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TGM	8:00:00 A.m.	06:00:00 P.m.	4/07/2023	31/07/2023	19	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
TOTAL HORAS							152								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

[illegible]

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación