PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2021

Señor (a)
CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2126850**
Líder Grupo Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No 2126850 del año 2021

JESUS DAVID PORTO ARGUELLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.840.982 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección, 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: l). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de (2.280.935). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 24844139400 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 31de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en la Subdirección de centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ORIENTAR Y SUMINISTRAR INFORMACIóN A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS APOYANDO EL DESARROLLO Y EJECUCIóN DE LAS ACTIVIDADES DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL TRáMITE DOCUMENTAL OPORTUNO DE ENTRADA Y	PRESTACIóN DE SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIóN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SUBDIRECCIóN DEL CENTRO.	REALIZADO

	SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL DESPACHO DEL áREA. REDACTAR O TOMAR DICTADOS, CARTAS, MEMORANDOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, FORMAS, CIRCULARES, INFORMES Y DEMáS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN. CLASIFICAR Y RADICAR DOCUMENTOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA ESE FIN. MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL áREA DE DESEMPEñO. LLEVAR EN FORMA SISTEMATIZADA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA INFORMACIóN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS CON LOS CUALES SE REQUIERA COMUNICACIóN E INTERRELACIóN. LLEVAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR ASUNTOS, CITAS, ENTREVISTAS, COMPROMISOS Y EVENTOS EN GENERAL DEL DESPACHO DEL áREA. MANTENER LAS RELACIONES PúBLICAS DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. APOYAR LA ORGANIZACIóN DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN DEL DESPACHO DEL áREA. APOYAR EN LA DOCUMENTACIóN Y ACTUALIZANDO LA INFORMACIóN DEL SISTEMA OPTIMIZADO PARA LA FORMACIóN INTEGRAL DEL		

	APRENDIZAJE, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. LIQUIDACIóN DE VIáTICOS LEGALIZACIóN DE VIáTICOS CONTRATISTA Y PLANTA PROGRAMACIóN CONDUCTORES SOLICITUD, RECIBO Y ENTREGA DE SUMINISTROS DE PAPELERíA. MANEJO: CONSULTA, REMISIóN Y RESPUESTA DE PETICIONES QUEJAS Y/O RECLAMOS CONSOLIDACIóN MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL CENTRO. MANEJO AGENDA SUBDIRECTOR ELABORACIóN DE CORRESPONDENCIA RECEPCIóN Y REALIZACIóN DE LLAMADAS TELEFóNICAS AL PERSONAL CONTRATISTA PARA SUMINISTRAR INFORMACIóN DE INTERéS. APOYAR, CONTRIBUIR, RESPONDER Y/O GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA LA CONSECUCIóN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE GESTIóN PROPUESTOS PARA EL áREA O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA DE ACUERDO A LAS POLíTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS O DE LAS QUE SE ESTABLEZCAN. DIGITACIóN DE INFORMACIóN. ATENCIóN A LOS CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIO SENA QUE REQUIERA INFORMACIóN. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE EL LOGRO DE LAS METAS U OBJETIVOS ALCANZADOS Y QUE LE SON INHERENTES O AFINES AL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN		

	INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO. REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIóN PONGA A SU DISPOSICIóN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIóN DEL CONTRATO. MANTENER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIóN QUE SE GENERA EN LOS PROCESOS EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS.		

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

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. 9427816539 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JESUS DAVID PORTO ARGUELLO
Contratista
C.C. No. 1.140.840.982

Recibí a satisfacción:

CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS
Supervisor(a) Contrato 2126850 de 2021
Líder Grupo Contratación de Bienes y Servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2126850.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JESUS DAVID PORTO ARGUELLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.140.840.982 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en la Subdirección de centro. .

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Liquidación de Viáticos Legalización de Viáticos contratista y Planta Programación Conductores Solicitud, Recibo y entrega de Suministros de Papelería. Manejo: Consulta, Remisión y Respuesta de Peticiones Quejas y/o Reclamos Consolidación Mensual de las Solicitudes del Centro. Manejo Agenda Subdirector Elaboración de Correspondencia Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios..

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Mes(es) y 15 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **16 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE DICIEMBRE DE 2021**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2021

VALOR DEL CONTRATO: $ 26.230.752

SUPERVISOR: CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.278.177 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 26.230.752
Valor Ejecutado	$ 26.230.752
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS