

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 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
 Febrero 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: b). un pago correspondiente al mes de Febrero 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 31 de Diciembre de 2021.

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

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 SALIDA DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO.	REALIZADO

<p>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</p>		
---	--	--

<p>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.</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. 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9415971104 de la planilla aportes en línea mes de enero 2021. (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

RE: ACTOS ACADEMICOS

JD Jesus David Porto Arguello
Para Programas Especiales
CC Víctor Fabian Arbelaez Torrejano

[← Responder](#)
[↶ Responder a todos](#)
[→ Reenviar](#)
[...](#)

miércoles 17/02/2021 11:35 a. m.

JONATHAN SUCOB FLOREZ.pdf 324 KB	RUBEN DARIO SALAS CANTILLO.pdf 324 KB	WADITH RAFAEL CONTRERAS GAMARRA.pdf 325 KB
ALDAIR JOHAN URDAS ARIZA.pdf 324 KB	ALVARO JUNIOR SALAS DE LEON.pdf 324 KB	CARLOS MARIO BORRERO PACHECO.pdf 324 KB
EMMANUEL GUERRERO VILLARREAL.pdf ..	FAIDER LUIS BASTIDAS PALACIO.pdf ..	JONATHAN JOSE POLO VERGARA.pdf ..

Buenos días,
A continuación envío documentos firmados por el Subdirector.

Cordialmente,

De: Programas Especiales <programasespeciales@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 17 de febrero de 2021 8:25 a. m.
Para: Jesus David Porto Arguello <jporto@sena.edu.co>
Asunto: ACTOS ACADEMICOS

Saludos Compañeros Jesús, remito actos académicos de cancelación que responden a la revisión de vigencias anteriores que adelanta el centro, agradezco gestionar la firma del sr. Subdirector.

Cordialmente,

REGISTRAR COMISIONES

JD Jesus David Porto Arguello
Para Mabis Isabel Gonzalez Barrios
CC Carlos Rodriguez Baez; Eduardo De Jesus Gomez Pena; Víctor Fabian Arbelaez Torrejano

[← Responder](#)
[↶ Responder a todos](#)
[→ Reenviar](#)
[...](#)

lunes 8/02/2021 2:54 p. m.

JOSE MAESTRE 1.pdf 125 KB	JOSE MAESTRE 2.pdf 125 KB	ALDO SILVERA 1.pdf 193 KB
ALDO SILVERA 2.pdf 193 KB	AGENDA ALDO SILVERA FEBRERO 2021.pdf 563 KB	CARLOS GIRALDO 1.pdf 150 KB
CARLOS GIRALDO 2.pdf ..	AGENDA CARLOS GIRALDO.pdf ..	EDUARDO GOMEZ 2.pdf ..

Buenas tardes Mabis,
A continuación envío viáticos para registro y enviar para el respectivo pago.

Muchas gracias,

Cordialmente,



Jesús David Porto Arguello
Asistente Subdirección
Centro Nacional Colombo Alemán
Calle 30 No. 3E -164, Barranquilla, Colombia
Tel.: +57 (5) 3852131 Ip: 52240
jporto@sena.edu.co
www.sena.edu.co





C.E.(FRM) - (B)-892083 * CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS SOLICITUD REVERSIÓN - Google Chrome
onbase.sena.edu.co/onbase/Workflow/WorkflowMain.aspx

OnBase

Bandeja de entrada
Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

NOMBRE: C.E.(FRM) - (B)-892083 * CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS SOLICITUD REVERSIÓN
FECHA DE INGRESO: 18/02/2021 11:37:24

12 Contiene: C.E.(FRM) - (B)-892083 * CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS SOLICITUD DE REGIS
18/02/2021 11:38:11

Elementos: 2
C1-Agregar Documentos Al Comunicado C1-Retirar Comunicación Remitente C1-Reasignar Remitente C1-Enviar Comunicado

SENA Comunicación Electrónica

Fecha: Radicado: NIS

Destinatario

Dependencia Destinatario: 892083 - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
Regional Destinatario: ATLANTICO
Funcionario Destinatario: *CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS
Email Destinatario: CAGIRALDO@SENA.EDU.CO

Asunto
Asunto: SOLICITUDES
Descripción del Asunto: SOLICITUD REVERSIÓN DE SALDOS REGISTROS PRESUPUESTALES CORRESPONDIE
Tipo: Saludos

SENA Correspondencia Recibida

Radicado No: 7-2021-030043 Fecha: 02/02/2021 14:32:02 No. Interno Sena (N.I.S): 2021-01-037303

Estado Correspondencia: RESPUESTA GENERADA Entrega a la mano: SI NO TR

Datos Básicos Otros Destinatarios Respuestas PQRSF Trámite Observaciones Ver Doc

Medio de Ingreso: FÍSICO E-MAIL FAX TELEFONICO WEB ELECTRÓNICO

Tipo de Digitalización: TOTAL PARCIAL NO DIGITALIZADO

DATOS BÁSICOS DEL DOCUMENTO

Fecha procedencia: No. Radicado Origen: Tipo Documento:
No. Anexos: Descripción Anexos: (Máx 60 Car.)
Asunto: PETICION Descripción Asunto: PETICIÓN

TÉRMINOS DE LA COMUNICACIÓN

Tiempo Respuesta (Días): 28 Fecha Max. Respuesta: 16/03/2021

DESTINATARIO

Dependencia: 89207 Nombre: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
Funcionario: * VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

REMITENTE

Externo - Persona Natural / Empresa

Entidad: FARIDES GUTIERREZ MALO
Nombre: FARIDES GUTIERREZ MALO
Cargo/Dependencia: Funcionario:
Dirección: Barrio:
Teléfono/Ext: Celular:
Municipio: Departamento:
Email Remitente: FARIDESGUTIERREZMALO@GMAIL.COM