



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio 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 Junio 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: f). un pago correspondiente al mes de Junio 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.
--

Obligaciones Específicas:

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



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



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



	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. 9420983784 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

RE: Revisión y firma - Proyección de respuesta a observacione...



Jesus David Porto Arguello

Para ☐ Yizy Yeline Cortes Padilla; ☐ Julio Mario Diaz Sierra



viernes 11/06

Directiva de retención Exchange Online (10 años)

Expira 9/06/2031



1 - FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INNOVA.pdf
32 KB



2 - H&Y SALAMANCA SAS.pdf
1 MB



RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES - PLIEGO DEFINITIVO.pdf

Buenas tardes,

A continuación se envían documentos firmados por la Subdirectora.

Cordialmente,



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

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





RV: Autorización y Desplazamiento Instructor con el rubro de ...



Jesus David Porto Arguello

Para ☐ Enedith Lucia Colmenares Orozco;
☐ Maryurys Cecilia Carroll Messino



jueves 10/06

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 8/06/2031



GIL-F-019_Formato_Solicitud_Tiquetes_Direccion_General_V02.xlsm
74 KB



FORMATO ORDEN DE VIAJE FUNCIONARIO 19 ABRIL DE 2021.pdf
132 KB

Buenos días estimadas,

A continuación envío orden de viaje y solicitud de tiquetes para la instructora Luz Jimenez.

Quedo atento,

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



OnBase

VISTA DEL CICLO DE VIDA **CARPETA DE TRABAJO**

NOMBRE

Contiene...

C.I.(FRM)-2-2021-007225-(89207)--DAYANA GISELLA VALENCIANO CASTRO-RESPUESTA

C.I.(IMG)-08-2-2021-007225-(89207)--DAYANA GISELLA VALENCIANO CASTRO-RESP

C.E.(FRM)-7-2021-164382-(1)-11/06/2021-89207-* /E/ YIZY YELINE CORTES PADILLA

Elementos: 5

Plantilla: Ninguno

Bandeja de entrada

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

NOMBRE	FECHA DE INGRESO
Contiene...	EL...
C.E.(FRM)-7-2021-165924-(1)-15/06/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	15/06/2021 12:02:36
C.E.(FRM)-7-2021-164382-(1)-11/06/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	11/06/2021 11:14:01
C.E.(FRM)-7-2021-152735-(1)-28/05/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	28/05/2021 16:03:19
C.E.(FRM)-7-2021-146801-(1)-21/05/2021-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJA	21/05/2021 10:28:43
C.E.(FRM)-7-2021-143708-(1)-18/05/2021-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJA	20/05/2021 17:26:12

Elementos: 39

Crear Respuesta Anexar Documentos a Respuesta Enviar Respuesta Traslado a Dependencias o Funcionarios Asignar Serie Documental

SENA **Correspondencia Recibida**

Radicado No: **7-2021-164382** Fecha: 11/06/2021 10:53:50 No. Interno SENA (N.I.S): **2021-01-209065**

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 ☐ TELEFÓNICO ☒ WEB ☐ ELECTRÓNICO

Tipo de Digitalización: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL ☒ NO DIGITALIZADO

DATOS BÁSICOS DEL DOCUMENTO

OnBase

VISTA DEL CICLO DE VIDA **CARPETA DE TRABAJO**

NOMBRE

Contiene...

C.I.(FRM)-9-2021-009347-(8)--RESPUESTA CIUDADANA 92021008909 A PETICION NO.

R.E.(FRM) - 9-2021-009347-(8)- CARMELO ALFONSO PEÑA GUTIERREZ RESPUESTA CIUD

C.E.(FRM)-7-2021-152735-(1)-28/05/2021-89207-* /E/ YIZY YELINE CORTES PADILLA

Elementos: 4

Plantilla: Ninguno

Bandeja de entrada

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

NOMBRE	FECHA DE INGRESO
Contiene...	EL...
C.E.(FRM)-7-2021-165924-(1)-15/06/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	15/06/2021 12:02:36
C.E.(FRM)-7-2021-164382-(1)-11/06/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	11/06/2021 11:14:01
C.E.(FRM)-7-2021-152735-(1)-28/05/2021-89207-* (E) YIZY YELINE CORTES PADILLA	28/05/2021 16:03:19
C.E.(FRM)-7-2021-146801-(1)-21/05/2021-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJA	21/05/2021 10:28:43
C.E.(FRM)-7-2021-143708-(1)-18/05/2021-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJA	20/05/2021 17:26:12

Elementos: 39

Crear Respuesta Anexar Documentos a Respuesta Enviar Respuesta Traslado a Dependencias o Funcionarios Asignar Serie Documental

SENA **Correspondencia Recibida**

Radicado No: **7-2021-152735** Fecha: 28/05/2021 1:21:48 No. Interno SENA (N.I.S): **2021-01-194551**

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 ☐ TELEFÓNICO ☐ WEB ☐ ELECTRÓNICO

Tipo de Digitalización: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL ☒ NO DIGITALIZADO

DATOS BÁSICOS DEL DOCUMENTO



CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN-ATLANTICO (36-02-00-008-920710)

JESUS PORTO (MHjorte)

Entidad - Gestión Administrativa

Última visita: 2021-06-01 19:14:22 Hora Colombia



Ambiente: PRODUCCION

Versión: 11.0.0.v283 SP37

Servidor: S2-FESA001

Sesión: dkoxkua4nbqfzvrc101pmiu

Registro Solicitudes Comisión Interior País

Registro Solicitudes Comisión Interior País	
Fecha de estado	2021-06-15
Fecha de solicitud de comisión	2021-06-15
Dependencia solicitante *	Seleccione...
Área u oficina	
Tipo de comisión *	Seleccione...
Transporte por vía	Seleccione...
Requiere pasajes aéreos	☐ Si ☒ No
Objeto de la comisión *	
Genera viáticos *	☒ Si ☐ No
Genera Gastos Viaje *	☒ Si ☐ No
Ordenador del gasto *	Seleccione...
CDP de viáticos *	0
Rubro presupuestal de gasto - Viáticos*	Seleccione...
Rubro presupuestal de gasto - Gastos de Viaje*	Seleccione...
Aplica decreto viaticos	☐ Si ☒ No
Porcentaje	0
<div>Aceptar Selecccionar Tercero Registro Masivo</div>	