



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo 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 Marzo 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: c). un pago correspondiente al mes de Marzo 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 SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL Y	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO.	REALIZADO



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



	<p>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 CONSECUCCIÓN 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9417081454 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



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

JESUS PORTO (Mhporte)

Entidad - Gestión Administrativa

Última visita: 2021-03-15 11:48:09 Hora Colombia



Ambiente: PRODUCCION

Versión: 11.0.0 v203 SP26

Servidor: S2-FESA001

Sesión: gycbgytq3jrz3omazvois

Registro Solicitudes Comisión Interior Pais

Registro Solicitudes Comisión Interior Pais			
Fecha de estado	2021-03-15	Genera viáticos *	☒ Si ☐ No
Fecha de solicitud de comisión	2021-03-15	Genera Gastos Viaje *	☒ Si ☐ No
Dependencia solicitante *	920710 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN- ATLANTICO	Ordenador del gasto *	Selecciona...
Área u oficina	Subdirección	CDP de viáticos *	0
Tipo de comisión *	Servicio	Rubro presupuestal de gasto - Viáticos*	Selecciona...
Transporte por vía	Terrestre	Rubro presupuestal de gasto - Gastos de Viaje*	Selecciona...
Requiere pasajes aéreos	☒ Si ☐ No	Aplica decreto viáticos	☒ Si ☐ No Porcentaje 0

C.E.(FRM)-1-2020-002944-(89207)-12/11/2020-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TOR - Google Chrome

onbase.sena.edu.co/onbase/Workflow/WorkflowMain.aspx

OnBase

VISTA DEL CICLO DE... CARPETA DE TRA...

NOMBRE

Contiene...

C.I.(FRM)-2-2020-008175-(89207)-
DINA LUZ HERRERA INSIGNARES-
CERTIFICACIÓN D

C.I.(IMG)-08-2-2020-008175-(89207)-
DINA LUZ HERRERA INSIGNARES-
CERTIFICA

C.E.(FRM)-1-2020-002944-
(89207)-12/11/2020-89207-* VICTOR
FABIAN ARBELAEZ TOR

C.E.(IMG) - 08-1-2020-002944-

Elementos: 4

Plantilla: Ninguno

Bandeja de entrada

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

NOMBRE

Contiene...

C.E.(FRM)-1-2020-002944-(89207)-12/11/2020-89207-* VICTOR FABIAN ARBELAEZ TOR

FECHA DE INGRESO

El...

12/11/2020 18:38:28

Elementos: 1

Crear Respuesta

Anejar Documentos a Respuesta

Enviar Respuesta

Traslado a Dependencias o Funcionarios

Asignar Serie Documental



Correspondencia Recibida

Radicado No	08-1-2020-002944	Fecha	12/11/2020 18:25:36	No. Interno SENA (N.I.S)	2020-01-276386
Estado Correspondencia:		RESPUESTA GENERADA		Entrega a la mano ☐ SI ☒ NO ☐ TR	
Datos Básicos		Otros Destinatarios	Respuestas	PQRSF	Trámite Observaciones
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: CARTA	
No. Anexos:		Descripción Anexos: (Máx 80 Car.)			
Asunto:	SOLICITUDES		Descripción Asunto: (Máx 80 Car.)	CERTIFICADO LABORAL	
TÉRMINOS DE LA COMUNICACIÓN					
Tiempo Respuesta (Días):		23		Fecha Max. Respuesta: 18/12/2020	



RE: SOLICITUD FIRMA ACTOS ACADEMICOS



Jesus David Porto Arguello

Para 'Susana Alejandra Guerra Silva'; Victor Fabian Arbelaez Torrejano
CC Esther Ramirez

Responder

Responder a todos

Reenviar



lunes 15/03/2021 3:37 p. m.



Abrir archivos PDF en Adobe Acrobat x

Buenas tardes,
A continuación envío documentos firmados por el Subdirector.

Cordialmente,

De: Susana Alejandra Guerra Silva <saguerra@sena.edu.co>

Enviado el: lunes, 15 de marzo de 2021 2:20 p. m.

Para: Victor Fabian Arbelaez Torrejano <vfarbelaezt@sena.edu.co>; Jesus David Porto Arguello <jporto@sena.edu.co>

CC: Esther Ramirez <esthercita131285@gmail.com>

Asunto: SOLICITUD FIRMA ACTOS ACADEMICOS

Cordial Saludos Sr Víctor me permito solicitar su firma para los documentos adjuntos.

Quedo atenta, mil gracias.

HORAS EXTRAS CNCA FEBRERO 2021



Jesus David Porto Arguello

Para Yesenia Maria Garcia Paez
CC Victor Fabian Arbelaez Torrejano; Alexandra Milena Palacio Fuentes

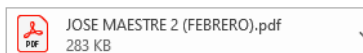
Responder

Responder a todos

Reenviar



viernes 26/02/2021 12:32 p. m.



Buenas tardes,
A continuación se envían horas extras febrero 2021 del centro nacional colobo alemán.

Se relacionan funcionarios:

1. Jose Maestre
2. Benjamin Pedrozo
3. Isaac Blanco
4. Jhon Arbelaez
5. Juan Herrera
6. Mabis Gonzalez
7. Noris Romero
8. Osvaldo Reyes
9. Paola Carrillo
10. Rafael Quiroz
11. Xiomara Mora

Nota: Se mandan horas extras de Enero y febrero del funcionario Jhon Arbelaez.