



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre 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 Octubre 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: j). un pago correspondiente al mes de Octubre 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. 9425377896 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: Resolución de apoyos tecnológicos



Jesús David Porto Arguello

Para [Nora Milena Benavides Jimenez](#); [Victor Fabian Arbelaez Torrejano](#)



RESOLUCION ADJUDICACION.pdf
262 KB

Responder

Responder a todos

Reenviar



jueves 14/10/2021 12:04 p. m.



Abrir archivos PDF en Adobe Acrobat

Buenos días,

Por instrucciones del Subdirector envío resolución firmada.

Cordialmente,

De: Nora Milena Benavides Jimenez <nbenavidesj@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 14 de octubre de 2021 10:43 a. m.

Para: Victor Fabian Arbelaez Torrejano <Vfarbelaezt@sena.edu.co>

CC: Jesus David Porto Arguello <jporto@sena.edu.co>

Asunto: Resolución de apoyos tecnológicos

Buen día Estimado Subdirector,

Envío resolución de adjudicación de apoyos de medios tecnológicos, para su firma.

Muchas Gracias....

SOLICITUD TIQUETE Y VIATICOS - CESAR VELEZ Y ELKIN PERTUZ



Jesús David Porto Arguello

Para [Enedith Lucia Colmenares Orozco](#); [Maryury Cecilia Carroll Messino](#)

Responder

Responder a todos

Reenviar



miércoles 13/10/2021 11:24 a. m.



ORDEN DE VIAJE CESAR VELEZ.pdf
56 KB



Formato AGENDA COMISION CESAR VELEZ.pdf
281 KB



ORDEN DE VIAJE - ELKIN PERTUZ.pdf
56 KB



Formato AGENDA COMISION ELKIN PERTUZ.pdf
269 KB



GIL-F-019_Formato_Solicitud_Tiquetes_Direccion_General_V02.xlsm

Buenos días Estimadas,

A continuación envío ordenes de viajes, agendas y solicitud de tiquetes de los funcionarios Cesar Velez y Elkin Pertuz para su comisión a la ciudad de Bogotá del 25 al 30 de Octubre.

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





RE: RESPUESTA DERECHO DE PETICION ORLANDO FERRER

JD Jesus David Porto Arguello
Para Juan Manuel Badillo Tapia
CC Humberto Luis Suarez Salas

Responder Responder a todos Reenviar ...
martes 12/10/2021 8:44 p. m.

Buenas noches,
Efectivamente se dio respuesta pero son Radicados Y Nis diferentes la que esta pidiendo la abogada en la Regional.
Dejo captura que se dio respuesta en su momento pero ojo que están pidiendo otra.

SENA

Resultados de referencias cruzadas

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
C.I.(FRM)-9-2021-006469-(8)---	15/04/2021
R.E.(FRM) - 9-2021-006469-(8)- ORLANDO ENRIQUE FERRER RIQUETT	15/04/2021
RESPUESTA ORLANDO FERRER 2.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. - NIS: 2021-01-137799 - 15/0	15/04/2021
01-MAIL-Anexos Externos - 2021-01-137799-12/04/2021	12/04/2021
C.E.(FRM)-7-2021-105891-(1)-12/04/2021-89207-V VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJA	12/04/2021

Elementos: 5

Documento Editar Procesar Documento anterior Documento siguiente

PDFHandler.ashx 1 / 3 100% +

SENA

8 - 9207-101
Barranquilla,

Notas (0)
No se ha Encontrado Ninguna Nota
Agregar nota

SENA

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

RE: Autorización y Desplazamiento Instructor con el rubro de Viáticos - Formación Semipresencial; curso "Educac...

JD Jesus David Porto Arguello
Para Anabella Magdaniel Amaya
CC Manuel Gregorio Hormechea Lance; Aldo José Silvera Serrano; Roberto Morales Heilbron

Responder Responder a todos Reenviar ...
viernes 8/10/2021 11:42 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 6/10/2031

Formato AGENDA COMISION MANUEL HORMECHEA.pdf 331 KB	Formato AGENDA COMISION ROBERTO.pdf 255 KB
Formato AGENDA COMISION ALDO SILVERA.pdf 252 KB	

Buenos días,
A continuación envío agendas firmadas, se especifica que el día 18 de octubre viajaran a las 07:00 PM y el vuelo de regreso el 23 de octubre a las 10:00 AM
Cordialmente,

De: Anabella Magdaniel Amaya <amagdaniela@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 8 de octubre de 2021 5:48 a. m.
Para: Jesus David Porto Arguello <jporto@sena.edu.co>
CC: Manuel Gregorio Hormechea Lance <mghormechl@sena.edu.co>; Aldo José Silvera Serrano <asilvera@sena.edu.co>; Roberto Morales Heilbron <rmoralesh@sena.edu.co>
Asunto: RE: Autorización y Desplazamiento Instructor con el rubro de Viáticos - Formación Semipresencial; curso "Educación y coaching educativo" - Grupo 2. Varias Regionales.

Buenos días Jesus, cordial saludo

Las agendas deben venir firmada por el surdirector de los centros a los que pertenecen los funcionarios (anotar nombres, apellidos y cargo de la persona que autoriza la comisión) y deben tener especificadas en el primer y último día las rutas, medios de transporte y hora estimada.

Por favor realizar los ajustes pertinentes, lo antes posible.

Cordialmente,