PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de abril de 2021

Señor (a)
CAMPO ELÍAS GUTIÉRREZ POLANÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2128522**
Profesional G10
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2128522 del año 2021

LEIDY JOHANA RUEDA TELLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.098.728.478** de **BUCARAMANGA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Regional Santander, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiséis millones setecientos cuarenta y nueve mil sesenta y tres pesos m/cte ($26.749.063) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Dos millones cuatrocientos treinta y un mil setecientos treinta y tresp esos ($2.431.733) PESOS MCTE. que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar asistencialmente la Dirección Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Dirección Regional en la atención de clientes internos y externos, por los diferentes medios que posee la entidad.	Atender llamadas telefónicas, solicitudes y manejo de la agenda Director Regional.	Medio magnetico
2	Producir, manejar y archivar los documentos que se generen en la Dirección Regional, de acuerdo a /o normatividad vigente.	Recepcion y envio de información, solicitudes y demás.	Correo electrónico y onbase.

3	Manejo y seguimiento a la correspondencia radicada en la Dirección Regional.	Envio o traslado electrónico por medio del correo institucional y el aplicativo OnBase a las personas responsables de los requerimientos que lleguen.	Medio magnetico
4	Informar los novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo.		
5	Preparar y rendir informes que la Dirección Regional y lo Dirección General soliciten.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Regional.	Correo electrónico y onbase.
6	Utilizar las aplicaciones, computarizados dispuestas par la entidad paro el manejo de la información.	Radicación de CI, pagos, registros presupuestales, solicitudes de CDP y contratos por medio del aplicativo OnBase.	Correo electrónico y onbase.
7	Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de fa información institucional.	Revision detallada de los documentos enviados al Director para firma, con el fin de que estos se encuentren bajo las directrices y formatos dados por Direccion General.	Medio magnetico
8	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por lo dependencia.		
9	Excelente manejo de ofimática y Tics.		
10	Tener excelentes relaciones interpersonales para la debida atención y servicio. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.		

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
1.				
2.				

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. 9418146745** de la planilla expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de MARZO del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

LEIDY JOHANA RUEDA TÉLLEZ
Contratista
C.C. 1.098.728.478

Recibí a satisfacción:

Firma
CAMPO ELÍAS GUTIÉRREZ POLANÍA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2128522 de 2021
Profesional G10

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2021

Elaboración y envió de comisiones del Despacho al área de presupuesto para su respectivo registro presupuestal.



RE: INVITACIÓN VISITA TÉCNICA SAN VICENTE DE CHUCURI

Leidy Johana Rueda Tellez
Para Maria Camila Murillo Mantilla
CC Ernesto Acevedo Soto
6/04/2021
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 4/04/2031

Agenda_de_labores_para_servidores_públicos-san vicente.pdf
326 KB

Copia de COMISION 22 - ERNESTO - SAN VICENTE.pdf
196 KB

Cordial saludo apreciada Maria Camila,

De manera atenta me permito remitir comisión para dar continuidad a los tramites del área de presupuesto.

Atentamente,

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

Informar de manera detallada sobre el estado y responsable de generar respuesta de cada una de las PQRS asignadas al despacho que tengan vencimiento de términos dentro del aplicativo Onbase.



RE: CONTROL Y SEGUIMIENTO PQRS

Leidy Johana Rueda Tellez
Para Oscar Javier Peña Castro; Iader Forero Cordero
CC Orlando Ariza Ariza
9/04/2021
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 7/04/2031

Cordial saludo,

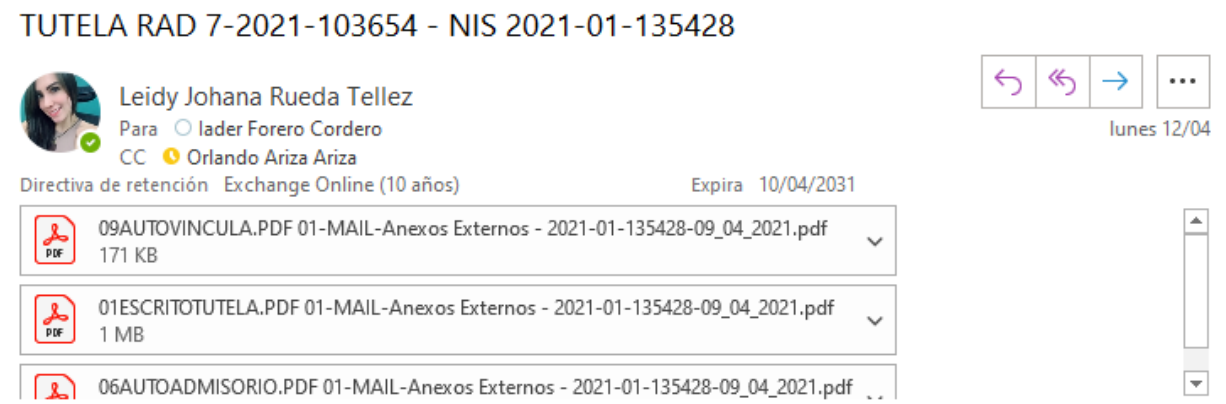
En atención al correo que antecede me permito informar que las comunicaciones mencionadas en el reporte PQRS están asignadas a las siguientes personas, como responsables de dar respuesta.

Iader Forero – 7-2021-100470
Dolly Valenzuela – 7-2021-102407 – Cobro Coactivo
Dolly Valenzuela - 7-2021-102445 – Cobro Coactivo

Cordialmente,

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

Atención oportuna a las solicitudes correspondientes a las comunicaciones cargadas al director.



TUTELA RAD 7-2021-103654 - NIS 2021-01-135428

Leidy Johana Rueda Tellez
Para Iader Forero Cordero
CC Orlando Ariza Ariza
lunes 12/04
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 10/04/2031

09AUTOVINCULA.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - 2021-01-135428-09_04_2021.pdf
171 KB

01ESCRITOTUTELA.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - 2021-01-135428-09_04_2021.pdf
1 MB

06AUTOADMISORIO.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - 2021-01-135428-09_04_2021.pdf

Cordial saludo Doctor Iader,

De manera atenta me permito informar que esta tutela vence hoy y se encuentra cargada al Director.

Favor tener presente estos 2 radicados

RAD 7-2021-103654 - NIS 2021-01-135428
RAD 7-2021-103678 - NIS 2021-01-135438

Gestión de firmas y envió de comisiones y agendas de desplazamiento de contratistas y funcionarios al área de presupuesto para dar continuidad al proceso de Registro presupuestal y pago.



RE: Solicitud Autorización desplazamiento Municipio de Gámbita Martes 13 de abr...

Leidy Johana Rueda Tellez
Para Juan Carlos Mendoza Cupa; Ingrid Katherinne Pinto Trujillo
CC Tulio Alexander Bautista Rodriguez; Sonia Maria Sepulveda Plata; Martha Susana Torres Pineda
lunes 12/04
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 10/04/2031

Agenda 13 abril 2021 Gámbita.pdf
401 KB

Cordial saludo,

En atención al correo que antecede, me permito remitir agenda debidamente firmada para dar continuidad a los tramites del área de presupuesto.

Atentamente.

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

Elaboración y envió de legalizaciones de las comisiones del despacho, al área encargada de dar tramite al proceso.

RV: LEGALIZACIÓN COMISION 20 - ORLANDO ARIZA - VÉLEZ

Leidy Johana Rueda Tellez
Para Sammy Nicolhe Andrea Sarmiento F
8/04/2021

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 6/04/2031

LEGALIZACION COMISION 20 - ORLANDO ARIZA - VELEZ.pdf
703 KB

Cordial saludo apreciada Sammy,

Remito informe de legalización para dar continuidad a los tramites del área de contabilidad.

De igual manera agradezco de su amable colaboración informándome que legalizaciones están pendientes del despacho.

Atentamente,

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

Radicación por medio de la plataforma OnBase de solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la Regional Santander y Direccion General.

grupoadmondocumentos@sena.edu.co
Para Orlando Ariza Ariza
CC Iader Forero Cordero; Leidy Johana Rueda Tellez; Ingrid Katherinne Pinto Trujillo; Campo Elías Gutiérrez Polanía; Melissa Andrea Palomino Barba; **y 2 usuarios más**
jueves 15/04

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 13/04/2031

Mensaje enviado con importancia Alta.

C.E.(FRM) - 9-2021-007102-(68)-10011 + ANDREA CRISTINA MARTINEZ SOLICITUD PA.html
51 KB

C.I.(FRM)-9-2021-007102-(68)----SOLICITUD PARAMETROS CONCILIACIONES SENA.html
33 KB

SOLICITUD CONCILIACION LUCILA.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. - NIS 2021-02-098607 - 1.pdf

Apreciado(a) Doctor(a) * ANDREA CRISTINA MARTINEZ

Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

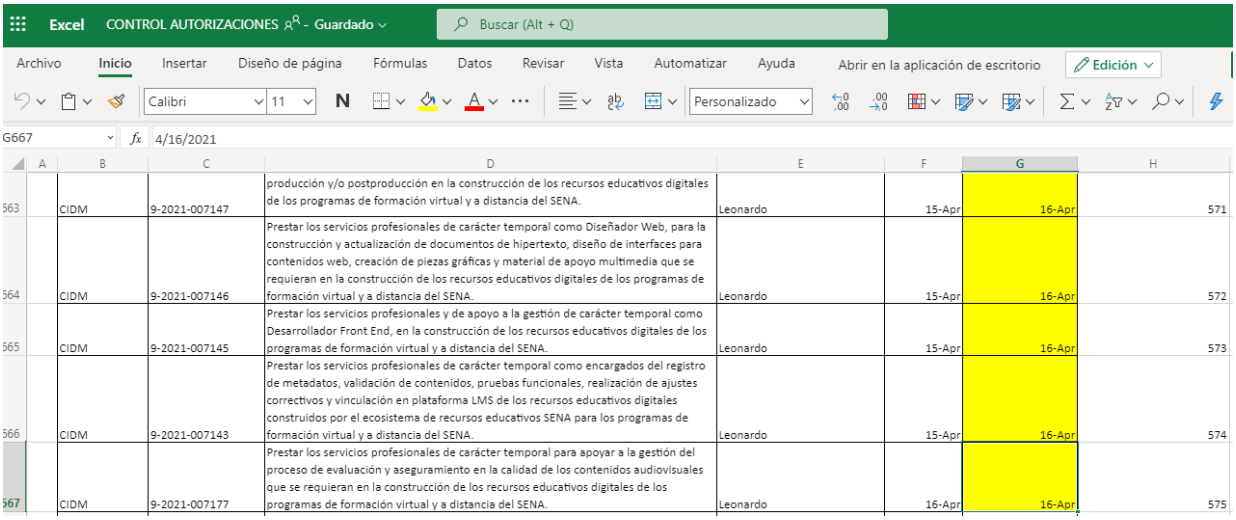
Radicado	N.I.S.	Fecha
9-2021-007102	2021-02-098607	15/04/2021 10:46:03 a. m.

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES	SOLICITUD PARAMETROS CONCILIACIONES SENA

Doctora
ANDREA CRISTINA MARTINEZ ALVAREZ
COORDINADORA GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

ASUNTO: SOLICITUD PARAMETROS CONCILIACIONES SENA

Control y seguimiento de las autorizaciones remitidas al director por parte de los diferentes centros de formación.



Excel CONTROL AUTORIZACIONES - Guardado — Buscar (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Abrir en la aplicación de escritorio Edición

Calibri 11 N Personalizado

G667 fx 4/16/2021

	A	B	C	D	E	F	G	H	
563		CIDM	9-2021-007147	producción y/o postproducción en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas de formación virtual y a distancia del SENA.	Leonardo	15-Apr	16-Apr		571
564		CIDM	9-2021-007146	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador Web, para la construcción y actualización de documentos de hipertexto, diseño de interfaces para contenidos web, creación de piezas gráficas y material de apoyo multimedia que se requieran en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas de formación virtual y a distancia del SENA.	Leonardo	15-Apr	16-Apr		572
565		CIDM	9-2021-007145	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Desarrollador Front End, en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas de formación virtual y a distancia del SENA.	Leonardo	15-Apr	16-Apr		573
566		CIDM	9-2021-007143	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como encargados del registro de metadatos, validación de contenidos, pruebas funcionales, realización de ajustes correctivos y vinculación en plataforma LMS de los recursos educativos digitales construidos por el ecosistema de recursos educativos SENA para los programas de formación virtual y a distancia del SENA.	Leonardo	15-Apr	16-Apr		574
567		CIDM	9-2021-007177	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la gestión del proceso de evaluación y aseguramiento en la calidad de los contenidos audiovisuales que se requieran en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas de formación virtual y a distancia del SENA.	Leonardo	16-Apr	16-Apr		575

Velar por el cumplimiento de la normatividad respecto a los procesos documentales y de radicación.



RV: CONSOLIDADO MEDICIÓN REGIONAL SANTANDER CIRCULAR 23 DE 2021

Leidy Johana Rueda Tellez

Para Doris Zobeida Pulido Rubio

CC Orlando Ariza Ariza; Leonardo Augusto Camargo Corzo; Ernesto Acevedo Soto

6/04/2021

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 4/04/2031

CONSOLIDADO MEDICION REGIONAL SANTANDER.rar
360 KB

Cordial saludo Doctora Doris,

En atención al correo que antecede, me permito informar que esta solicitud no es posible radicar ya que no viene especificado lo siguiente:

PARA: Nombre completo – cargo – código de dependencia

ASUNTO: Nombre con el que debe quedar el radicado

CUERPO DEL RADICADO: texto en el cual se especifica la solicitud o tema a tratar.

Quedo atenta para proceder con esta solicitud,

Atentamente,

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

Velar por el cumplimiento de las directrices dadas por dirección General respecto a los formatos y documentos remitidos para los diferentes procesos que requieran firma y demás.

RE: INVITACIÓN VISITA TÉCNICA SAN VICENTE DE CHUCURI



Leidy Johana Rueda Tellez
Para 'Ximena Roman Rincon'
CC Yolanda Duarte Pico; Maria Camila Murillo Mantilla
Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 4/04/2031

6/04/2021

Buena tarde Ximena,

Enviar nuevamente la comisión en el formato con actualización del mes de marzo.

Atentamente,

Johana Rueda Téllez
Asistente Despacho Regional Santander
Ljruedat@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73006
Calle 16 # 27-37 /San Alonso -Bucaramanga

FIRMA: LEIDY JOHANA RUEDA TÈLLEZ

C.C.: 1.098.728.478

CONTRATO N. CO1.PCCNTR.2128522 de 2021