SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2309336 01 de marzo 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alberto Ferrin Moreno

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula ciudadanía No. 1.087.794.322

OBJETO DEL CONTRATO Prestar sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo con la norma técnica en el centro náutico pesquero de Buenaventura vigencia 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender a los usuarios internos y externos telefónica y personalmente.

2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

3. Clasificar y Organizar los expedientes contractuales de la vigencia de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y normatividad de la entidad.

4. Archivar los documentos en el expediente, registrarlos en las hojas de control de ingreso, foliarlos y aplicar la tecnología de conservación que la entidad haya establecido en las tablas de retención documental.

5. Elaborar el inventario de los expedientes de las series documentales en gestión y apoyar la consulta y préstamo de los documentos.

6. Organizar y conservar la documentación a su cuidado.

7. Presentar informe al finalizar el contrato indicando el estado en que se encuentran los documentos del archivo central, al igual que los expedientes contractuales de la vigencia, debidamente foliados y organizados de acuerdo

con lo establecido en las tablas de retención documental y normatividad de la entidad.

8. Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos, archivar de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

9. Realizar la indexación de todos los expedientes contractuales de acuerdo con lo indicado por la entidad

LUGAR DE EJECUCIÓN: Buenaventura

PLAZO DE EJECUCIÓN: 04 meses y 11 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de marzo de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de julio de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01 de marzo al 15 de diciembre del año 2021

VALOR DEL CONTRATO: 15.200. 000

SUPERVISOR: Judy Milena Gutierrez Riascos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 66.748.459

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ No *x*

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 15.200.000
Valor Ejecutado	$6.986.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$8.213.333

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Brindar atención al personal interno mediante comunicación telefónica. Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019
Realizando levantamiento en estado natural del archivo central CNPB, con el fin de presentar informe general de lo mencionado. Capacitación recibida por el Archivo General de la Nación, acerca de elaboración, implantación, aplicación de TRD y TVD. Reunión con el Comité de Archivo Distrital de Buenaventura, socializando plan de acción. Revisar la transferencia documental del área de contratación relacionado con los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019. Indexación de los contratos a partir de la Caja No. 15 de la vigencia 2018, como lo menciona el acta No. 02 de abril del año 2021. Elaboración de acta, con el fin de verificar, revisar la transferencia documental del área de contratación relacionado con los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019.

Revisar la transferencia documental del área de contratación relacionado con los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019.

Revisar la transferencia documental del área de contratación relacionado con los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019.

Revisar la transferencia documental del área de contratación relacionado con los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios Personales de la vigencia 2019.

Capacitación recibida por Grupo de Administración de Documentos, acerca de (Entrevista Diagnóstico) Valle

Capacitación recibida por Grupo de Administración de Documentos, acerca de Sensibilización manejo de Onbase.

Revisar la transferencia documental del área Coordinación Formación profesional relacionado con la oferta educativa cerrada procedimiento de ingreso de la vigencia 2018, y la serie documental Actas de reuniones coordinación de formación profesional CNPB 2019.

Se recibió transferencia documental del área de Coordinación Formación profesional relacionado con la oferta educativa cerrada procedimiento de ingreso de la vigencia 2018, y la serie documental Actas de reuniones coordinación de formación profesional CNPB 2019.

Elaboro informes, acerca de visitas de Archivo de manera virtual a las empresas de parte del Comité de Archivo Distrital de Buenaventura.

Elaboro Informe de reporte de avance del plan de mejoramiento archivístico – pma vigencia 2021, de organización de archivos del CNPB.

Recibir la transferencia documental del área de Coordinación Formación profesional relacionado con la oferta educativa cerrada procedimiento de ingreso de la vigencia 2018, y la serie documental Actas de reuniones coordinación de formación profesional CNPB 2019.

Revisar la transferencia documental del área Coordinación Formación profesional relacionado con la oferta educativa cerrada procedimiento de ingreso de la vigencia 2018, y la serie documental Actas de reuniones coordinación de formación profesional CNPB 2019.

Se capacito a la contratista Lina Maria Holguin Solarte del área de Talento Humano, referente a las Tablas de Retención Documentales- TRD, y también referente a diligenciamiento de los formatos de archivos tales como: FUID GD-F-004, Hoja de Control de las Serie Historias laborales, Rútulos de Carpetas.

Se capacito en orientación en organización de archivo al área de Seguridad y Salud en el trabajo.

Realizo capacito en orientación en organización de archivo al área Certificación laborales en lo ajustes de la transferencia documental de la serie documental Certificación de competencia de competencias laborales.

Elaboro informes, acerca de visitas de Archivo de manera virtual a las empresas de parte del Comité de Archivo Distrital de Buenaventura.

Elaboro Informe de reporte de avance del plan de mejoramiento archivístico – pma vigencia 2021, de organización de archivos del CNPB del mes junio.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollan todas las actividades de ejecución del contrato de acuerdo a la normatividad vigente, el funcionario tiene buena disposición, para transmitir el conocimiento y orientar a toda la dependencia para crea conciencia del proceso en todas las áreas del centro de formación

SANCIONES: SI___ NO x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: Si x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JUDY MILENA GUTIERREZ RIASCOS

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO