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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2136227 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Karen Angélica Correa Cárdenas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 26.671.538

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyar las labores administrativas relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos financieros y contractuales del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.
2. Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.
3. Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.
4. Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.
5. Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.
6. Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.
7. Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.
8. Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
9. Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.
10. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
11. Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.
12. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.
13. Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.
14. Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.
15. Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.
16. Brindar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando sea requerido.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta (Magdalena), Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 meses 15 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($49.450.000)

SUPERVISOR: VÍCTOR HUGO NARVÁEZ ROSADO**.**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1.082.935.017.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*49.450.000*
Valor Ejecutado	$32.250.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$4.300.000
Saldo a liberar	$12.900.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión y trámite de facturas de servicios públicos para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo. Revisión de registros presupuestales de los contratos de apoyos administrativos e instructores. Revisión de viáticos. Solicitud de registro presupuestal de contratos elaborados.	
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyección del Plan de Contratación de instructores. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planeación por rubros presupuestales de la contratación de bienes y servicios del periodo.	
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de documentos para constitución y registro de reservas presupuestales 2020. Elaboración de informe de gestión de recursos financieros por dependencia vigencia 2020.	
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores	
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales luego de la resolución de apertura.	
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC Enero y Febrero.	
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición de CDP de acuerdo a resolución de apertura vigencia 2021.	
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de cotizaciones proceso materiales de formación cocina, mesa y bar.	
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Revisión y ajustes en los documentos precontractuales de la contratación de servicios personales administrativos. Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de instructores.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión y trámite de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos de apoyos administrativos e instructores. Revisar solicitudes y formatos de viáticos. Solicitar registro presupuestal de contratos elaborados. Solicitud de adición de recursos para apoyos de sostenimiento continuidad 2019.	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicio Personales Bienestar al Aprendiz. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Apoyo en Auditoria Financiera Contraloría. Participación en capacitaciones y reuniones programadas por el área de presupuesto en el periodo.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para corrección e inclusión de objetos contractuales del área Sennova.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC marzo.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico

	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.		
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de cotizaciones proceso alimentación trabajadores oficiales.	Correo electrónico
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: -Gestión Documental -Bienestar al aprendiz	Correo electrónico, Onbase, Secop II
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales planeados.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Seguimiento a liquidaciones de procesos vigencias anteriores.	Correos electrónicos, Secop I

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión y trámite de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos de apoyos administrativos e instructores. Revisar solicitudes y formatos de viáticos. Solicitar registro presupuestal de contratos elaborados. Solicitud de traslado de recursos para contratación área protegida. Seguimiento a los recursos nuevos asignados a través de resoluciones presupuestales. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Seguimiento a reservas presupuestales 2020.	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicio Personales administrativos faltante.	Correos electrónicos

		Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de marzo. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Participación en capacitaciones y reuniones programadas por el área de presupuesto y demás en el periodo.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales administrativos.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC abril.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Apoyo a respuesta petición COES.	
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: -Técnico Sennova -Infraestructura -Almacén	Correo electrónico, Onbase, Secop II
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales planeados.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Seguimiento liquidación contrato Distracom vigencia 2020	Correos electrónicos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Revisión, trámite y seguimiento de facturas de impuestos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos de apoyos administrativos e instructores. Solicitar registro presupuestal de contratos elaborados. Seguimiento a los recursos nuevos asignados a través de resoluciones presupuestales. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias y apoyos de sostenimiento. Seguimiento a reservas presupuestales 2020.	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de abril. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores.	Entrega de Informes, correos electrónicos

		Participación en reuniones programadas por las áreas de Sennova y Bienestar al Aprendiz y demás en el periodo.	
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales administrativos.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud adición cupo PAC abril. Solicitud cupo PAC mayo.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Revisión de cuadros comparativos de precios procesos ambulancia, almuerzos trabajadores oficiales y fumigación.	Correo electrónico,
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Apoyo a respuesta petición Proyecto Veeduría a Nivel Nacional.	
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: -Tecnologo Contable Sennova - Tecnologo Proyecto Banco Sennova Elaboración de solicitud de precotizaciones de: - Actividades Bienestar al Aprendiz - Mantenimiento de Vehículos - Materiales Formación Cocina, Mesa y Bar, Panaderia. Elaboración de contratos de servicios personales de: -Técnico Sennova -Infraestructura -Almacén -Tecnólogo Contable Sennova - Tecnólogo Proyecto Banco Sennova	Correo electrónico, Onbase, Secop II

14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Seguimiento liquidación contrato obras vigencia 2020	Correos electrónicos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos registrados en el periodo. Seguimiento a los recursos nuevos asignados a través de resoluciones presupuestales. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias y apoyos de sostenimiento. Seguimiento a reservas presupuestales 2020.	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de mayo. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos.	Informes, correos electrónicos

5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Apoyo en elaboración de resolución de monitorias para aprendices SENNOVA. Participación en reuniones programadas por las áreas de Sennova y Subdirección, Producción de Centro y demás en el periodo.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales administrativos.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud adición cupo PAC mayo. Solicitud cupo PAC junio.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de precotizaciones a los procesos de: - Cocina, Mesa y Bar - Mantenimiento de Vehículos	Correo electrónico, Página Web SENA, Secop II
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de cuadros comparativos de precios procesos: Mantenimiento de Vehículos y Materiales de Formación Cocina, Mesa y Bar. Corrección de cuadro comparativo de precios procesos: vacunas y almuerzos trabajadores oficiales.	Correo electrónico
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: - Apoyo Seguimiento formación - Apoyo Proyectos Productivos - Apoyo Subsedes Elaboración de solicitud de precotizaciones de: -Actividades Bienestar al Aprendiz -Equipos y Maquinarias Proyectos Sennova.	Correo electrónico, Onbase, Secop II

		Elaboración de contratos de servicios personales de: - Apoyo Seguimiento formación - Apoyo Proyectos Productivos - Apoyo Subsedes Elaboración de documentos precontractuales procesos: -Mantenimiento de Vehículos -Materiales de Formación Cocina, Mesa y Bar.	
13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Evaluación económica proceso ambulancia.	Correos electrónicos
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados en el periodo.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Seguimiento liquidación contrato materiales peluquería y cosmetología vigencia 2020	Correos electrónicos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos registrados en el periodo. Seguimiento a los recursos asignados a través de resoluciones presupuestales. Solicitud de centralización de recursos a través de la plantilla MDA del área de presupuesto. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias regular y Sennova y apoyos de sostenimiento.	Correos, Onbase, Registros

		Seguimiento a reservas presupuestales 2020. Revisión y seguimiento de comisiones,	
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de junio. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos. Elaboración de informe de seguimiento recursos adecuaciones asignados al centro.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Elaboración de resolución de pago apoyos de sostenimiento regular. Participación en reuniones programadas en el periodo. Elaboración resolución liquidación unilateral por defunción.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud adición cupo PAC junio. Solicitud cupo PAC julio.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis	Solicitud de precotizaciones a los procesos de:	Correo electrónico, Página Web SENA, Secop II

	del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	- Elementos Estrategia WordlSkills - Logística de Eventos Bienestar al Aprendiz	
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de cuadros comparativos de precios procesos: Materiales de Formación Cocina, Mesa y Bar.	Correo electrónico
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: - Apoyo Bioseguridad - Apoyo Eléctrico - Apoyo Infraestructura - Apoyo Coordinación Académica - Apoyo Gestión de la Calidad Elaboración de solicitud de precotizaciones de: -Adquisición elementos WordlSkills. - Logística de Eventos Bienestar al Aprendiz (Ampliación especificaciones técnicas) Elaboración de contratos de servicios personales de: - Apoyo Bioseguridad - Apoyo Eléctrico - Apoyo Infraestructura Elaboración de documentos precontractuales procesos: - Materiales de Formación Cocina, Mesa y Bar. - Comité de compras y acta de comité Publicación en Secop II proceso Mantenimiento Vehículos. Elaboración Resolución declaratoria desierto proceso Mantenimiento Vehículos. Recomendación adjudicación: -Vacunas -Fumigación	Correo electrónico, Onbase, Secop II

13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Evaluación económica proceso fumigación, vacunas, mantenimiento de vehículos, adquisición de toners y computador Sennova.	Correos electrónicos
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados en el periodo.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Registro presupuestal liquidación contrato materiales peluquería y cosmetología vigencia 2020	Correos electrónicos, Onbase, Compromiso presupuestal

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos registrados en el periodo. Seguimiento a los recursos asignados a través de resoluciones presupuestales. Solicitud de centralización de recursos a través de la plantilla MDA del área de presupuesto. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias regular y Sennova y apoyos de sostenimiento. Revisión y seguimiento de comisiones,	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos

3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de julio. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos. Elaboración de informe de seguimiento recursos adecuaciones asignados al centro.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Elaboración de resolución de pago apoyos de sostenimiento regular. Participación en reuniones programadas en el periodo. Elaboración resolución cancelación de monitoria.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC agosto.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de precotizaciones a los procesos de: - Equipos y elementos Sennova.	Correo electrónico, Página Web SENA, Secop II
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de cuadros comparativos de precios procesos: Wordskill, bienestar al aprendiz.	Correo electrónico
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Elaboración respuesta proceso materiales de formación cocina, mesa y bar	Secop II
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la	Elaboración documento acta de liquidación contrato almacenista Elaboración de solicitud de precotizaciones de:	Correo electrónico, Onbase, Secop II

	etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	- Equipos y elementos Sennova Elaboración de documentos precontractuales procesos: - Elementos Wordskills. - Bienestar al aprendiz Publicación en Secop II proceso Materiales de formación cocina, mesa y bar. Recomendación adjudicación: -Almuerzos Trabajadores Oficiales - Materiales de formación cocina, mesa y bar	
13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Evaluación económica proceso Almuerzos Trabajadores Oficiales y Materiales de formación cocina, mesa y bar.	Correos electrónicos
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados en el periodo.	Correos electrónicos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos registrados en el periodo. Seguimiento a los recursos asignados a través de resoluciones presupuestales. Solicitud de centralización de recursos a través de la plantilla MDA del área de presupuesto. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo.	Correos, Onbase, Registros

		Revisión, tramite y pago monitorias regular y Sennova y apoyos de sostenimiento. Revisión y seguimiento de comisiones,	
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de agosto. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos. Elaboración de informe de seguimiento recursos adecuaciones asignados al centro.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Elaboración de resolución de pago apoyos de sostenimiento regular. Elaboración de resolución de reemplazos, suspensiones y cancelaciones de apoyos de sostenimiento regular. Participación en reuniones programadas en el periodo. Elaboración resolución adjudicación, cancelación de monitoria.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC septiembre.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico

	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.		
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de precotizaciones a los procesos de: Materiales de formación Sennova y Software Sennova	Correo electrónico, Página Web SENA, Secop II
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de cuadros comparativos de precios procesos: Impresos y Publicaciones Sennova y equipos Sennova.	Correo electrónico
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Apoyo en elaboración respuesta proceso mantenimiento y lavado de sillas.	
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de solicitud de precotizaciones de: - Impresos y Publicaciones Sennova. - Materiales de formación Sennova - Software Sennova Elaboración de documentos precontractuales procesos: - Impresos y Publicaciones Sennova. - Bienestar al aprendiz - Elementos Wordlskills Publicación en Secop II proceso Elementos Wordlskills. Recomendación adjudicación: - Elementos Wordlskills	Correo electrónico, Onbase, Secop II
13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Evaluación económica proceso Elementos Wordlskills y Materiales de Formación Cosmetología y Peluquería..	Correos electrónicos
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados en el periodo.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Liquidación contrato almacenista	
16	Brindar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando sea requerido.	Apoyo en supervisión contrato de materiales de formación Cocina, Mesa y Bar y Elementos Wordlskills.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos registrados en el periodo. Seguimiento a los recursos asignados a través de resoluciones presupuestales. Solicitud de centralización de recursos a través de la plantilla MDA del área de presupuesto. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias regular y Sennova y apoyos de sostenimiento. Revisión, autorización y seguimiento de comisiones en Siif Nación.	Correos, Onbase, Registros
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de septiembre. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos. Elaboración de informe de seguimiento recursos adecuaciones asignados al centro.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores.	Entrega de Informes, correos electrónicos

		Elaboración de resolución de pago apoyos de sostenimiento regular. Elaboración de resolución de reemplazos, suspensiones y cancelaciones de apoyos de sostenimiento regular. Participación en reuniones programadas en el periodo. Elaboración resolución adjudicación, cancelación de monitoria.	
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA.	Correo electrónico
7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud cupo PAC octubre.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	Solicitud de precotizaciones a los procesos de: Materiales de formación Sennova	Correo electrónico, Página Web SENA, Secop II
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Elaboración de cuadros comparativos de precios procesos: - Aires Acondicionados Sennova - Elementos Simulados o Dummies Sennova - Equipos Sennova - Equipos Proyecto CEDI Sennova - Adecuaciones Sennova - Matenimiento Sillas - Audiovisuales - Sistemas - Extintores - Mobiliarios Sennova	Correo electrónico
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Elaboración respuesta proceso Actividades Bienestar al Aprendiz.	
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de solicitud de precotizaciones de: - Materiales de formación Sennova Elaboración de documentos precontractuales procesos: - Aires Acondicionados Sennova	Correo electrónico, Onbase, Secop II

		- Elementos Simulados o Dummies Sennova - Equipos Sennova - Equipos Proyecto CEDI Sennova - Adecuaciones Sennova - Gestor Editorial Sennova Publicación en Secop II proceso Actividades de Bienestar al Aprendiz. Recomendación adjudicación: - Mantenimiento sillas - Materiales de Formación Salud - Impresos y Publicaciones Sennova	
13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Evaluación económica proceso mantenimiento de sillas, Impresos y Publicaciones Sennova y Materiales de Formación Salud.	Correos electrónicos
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados en el periodo.	Correos electrónicos
15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Liquidación contrato elementos wordlskills.	Correo electrónico
16	Brindar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando sea requerido.	Apoyo en supervisión contrato de materiales de formación Cocina, Mesa y Bar.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las obligaciones contractuales se cumplieron a cabalidad.

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,

VICTOR HUGO NARVAEZ ROSADO