PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, DICIEMBRE de 2021

Señor (a)
ORLANDO EUSTORGIO PEREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2557755
Coordinador (E) de Relaciones Corporativas e Internacionales
Regional Atlántico
Barranquilla

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2557755 del año 2021

TATIANA ELENA AGUILAR TÁMARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.882.199 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Despacho Regional en el área de Relaciones Corporativas, 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 la contratación la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO Y UN MIL PESOS M/CTE ($25.441.000,00) y una adición de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($1.957.000,00). El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para representar y apoderar judicial y administrativamente al Sena- Regional Atlántico en los diferentes procesos concursales, liquidatarios y societarios que se adelantan ante la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades y demás entidades competentes, y todos aquellos trámites necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a estos.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el seguimiento a los procesos asignados en	-Revisión de avisos de apertura de procesos	- Correos electrónicos a todas las demás regionales, en especial a las que se les

	trámite de liquidación obligatoria o forzosa o voluntaria.	de insolvencia empresarial fijados por la Intendencia Regional Barranquilla de la Superintendencia de Sociedades. - Consulta de obligaciones pendientes a través de verificación en los Aplicativos SIREC y SIIF. -Revisión de los Estados publicados por la Intendencia Regional Barranquilla de la Superintendencia de Sociedades. - Revisión de las novedades procesales al interior de los procesos activos en los que las Regionales a cargo tienen interés. - Seguimiento a la Presentación de créditos en los procesos activos.	brinda apoyo (Cesar, Magdalena, Guajira, Sucre y Bolívar). -Correos electrónicos dirigidos a fiscalizadores, contador regional y técnico de cartera. -Correos dirigidos a la Superintendencia de Sociedades: WEBMASTER@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO -Correos dirigidos a los liquidadores, representantes legales y/o promotores de las sociedades en procesos concursales.
2	Verificar la información de todos los trámites de cartera pendientes de depuración que se encuentren en trámite de liquidación judicial, forzosa administrativa, reorganización, validación de acuerdo extrajudicial y/o voluntaria.	X	X
3	Revisar los trámites de liquidación que se surten	X	X

	a través de la Cámara de Comercio.		
4	Proyectar las actuaciones necesarias que el representante legal debe adelantar para asegurar el recaudo de los valores adeudados al SENA en las diferentes instancias en que se encuentre la cartera.	-Presentación de obligaciones existentes.	-Correo electrónico institucional
5	Revisar y efectuar las fichas de depuración de las obligaciones de las empresas que han sido depuradas por la Cámara de Comercio, según corresponda, conforme al trámite que se debe realizar.	X	X
6	Rendición de informes al supervisor del estado de cada una de las obligaciones con sus soportes documentales.	-Presentación de informe mensual	-Correo electrónico institucional.
7	Rendición de informes a Dirección General del estado de cada una de las obligaciones conforme los lineamientos dados.	-Presentación mensual de informe de avances en cada proceso.	-Correo electrónico institucional.
8	Elaboración de actos administrativos tendientes a la depuración y recuperación de cartera.	X	X
9	Asesoramiento al comité de normalización de cartera.	-Presentación informe mensual de procesos de insolvencia	-Grabación de la reunión. -Acta de la reunión.
10	Acompañamiento al subcomité de depuración de cartera.	X	X
11	Revisión de los actos administrativos elaborados por las diferentes áreas de la	Revisados los documentos allegados en el correo institucional.	-Correo institucional

	Regional, tendientes al recaudo de cartera.		
12	Informar de los procesos de régimen de insolvencia que se aperturan en los cuales el Sena pueda tener interés a nivel nacional.	-Se comunicó a las Regionales a cargo y a nivel nacional, la apertura de procesos de insolvencia en los que podrían tener interés.	- Sitio web de la Superintendencia de Sociedades. - Correo electrónico institucional.
13	Allegar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado con las actuaciones adelantadas.	-Se envió informe mensual con las actuaciones actualizadas de cada proceso a cargo	-Correo electrónico institucional.
14	Cumplir con la creación y actualización en el Aplicativo Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC) de cada uno de los procesos de insolvencia que se esté manejando.	-Por parte de la Coordinadora de Relaciones Corporativas se realizó traslado de los procesos en trámite de insolvencia a mi usuario	-Cargue de información en aplicativo SIREC
15	Apoyar a las demás Regionales sedes para adelantar las actividades inherentes al proceso de Régimen de Insolvencia en caso de requerirlo, sin importar las jurisdicciones de cada una de las intendencias regionales.	-Se solicitó verificación de obligaciones de los datos reportados por las Regionales que remitieron Formatos diligenciados con los Avisos de procesos de insolvencia que fueron de su conocimiento. Tal verificación fue solicitada en la regionales a cargo (Atlántico, Cesar, Guajira, Magdalena, Sucre y Bolívar).	-Correo electrónico institucional.
16	Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos realizados por otras áreas.	Respuestas a través del correo electrónico institucional.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9427470033 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en CINCO (05) folios.

Cordialmente,

TATIANA ELENA AGUILAR TÁMARA
Contratista
C.C. No. 1.140.882.199

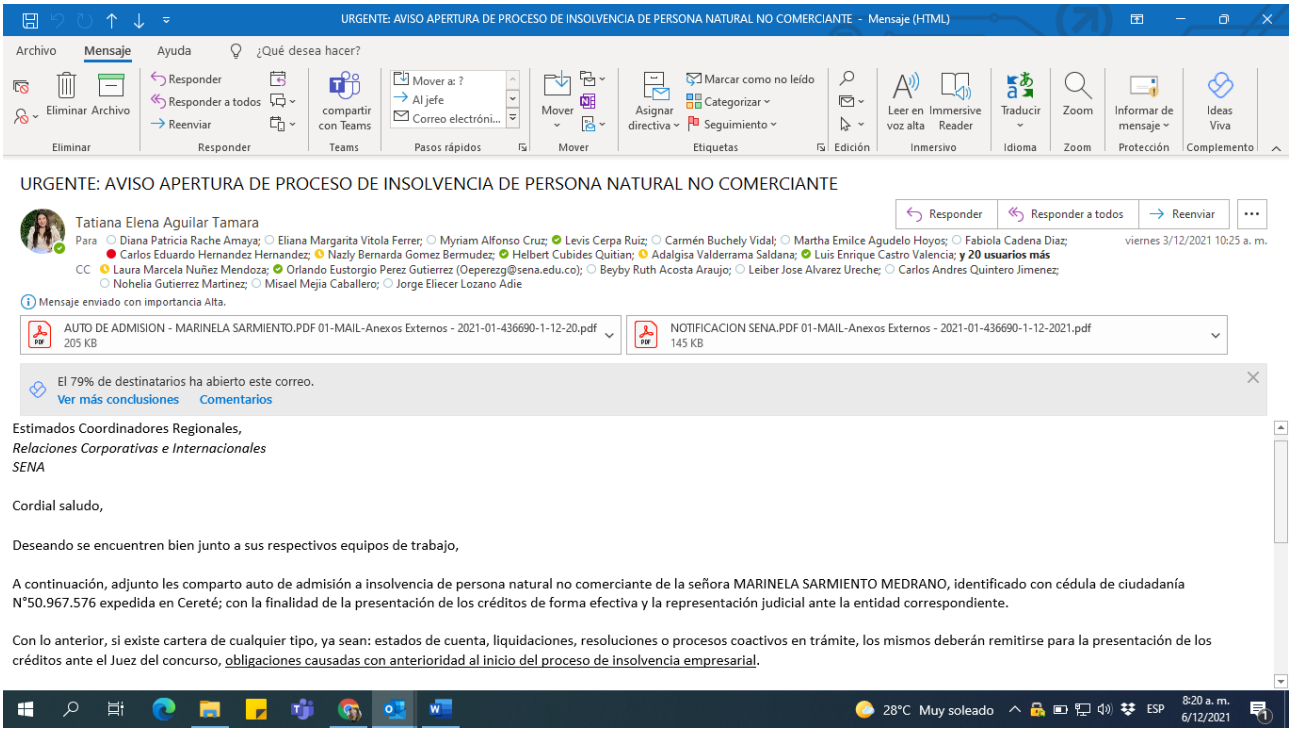
Recibí a satisfacción:

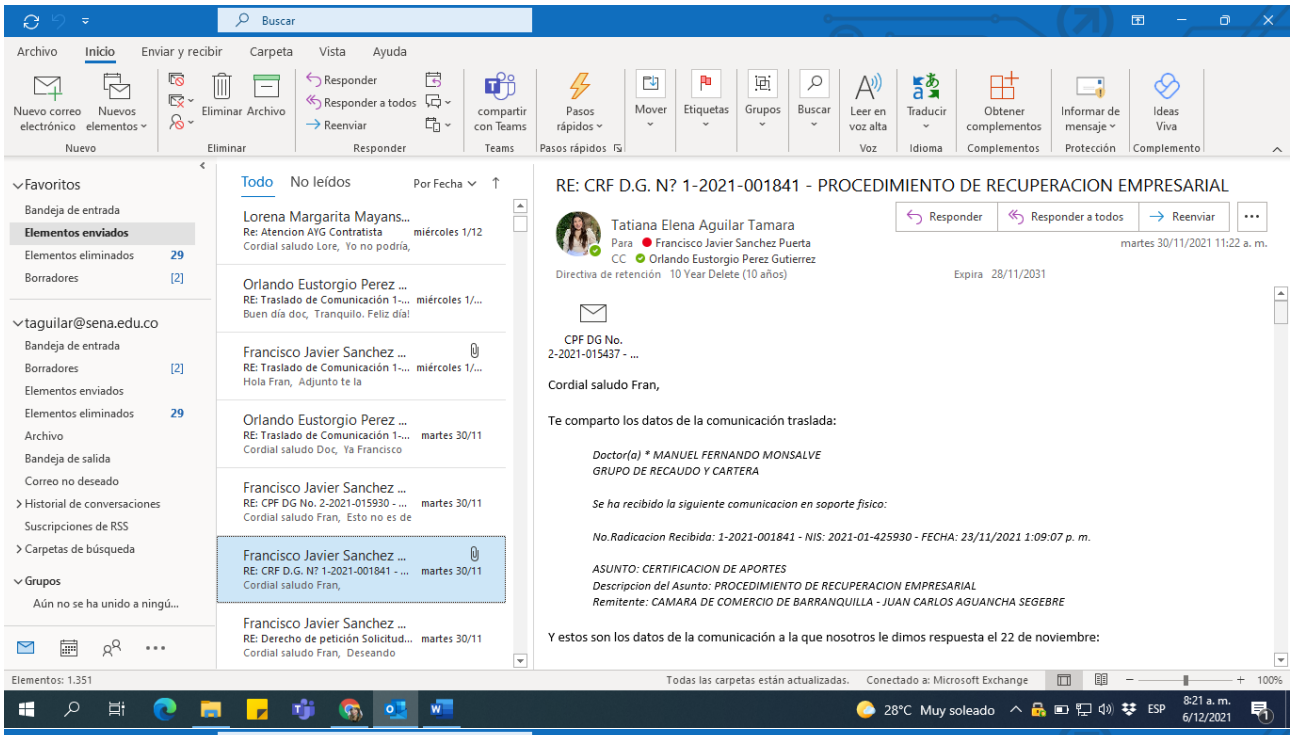
ORLANDO EUSTORGIO PEREZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2129208 de 2021
Coordinador (E) de Relaciones Corporativas e Internacionales

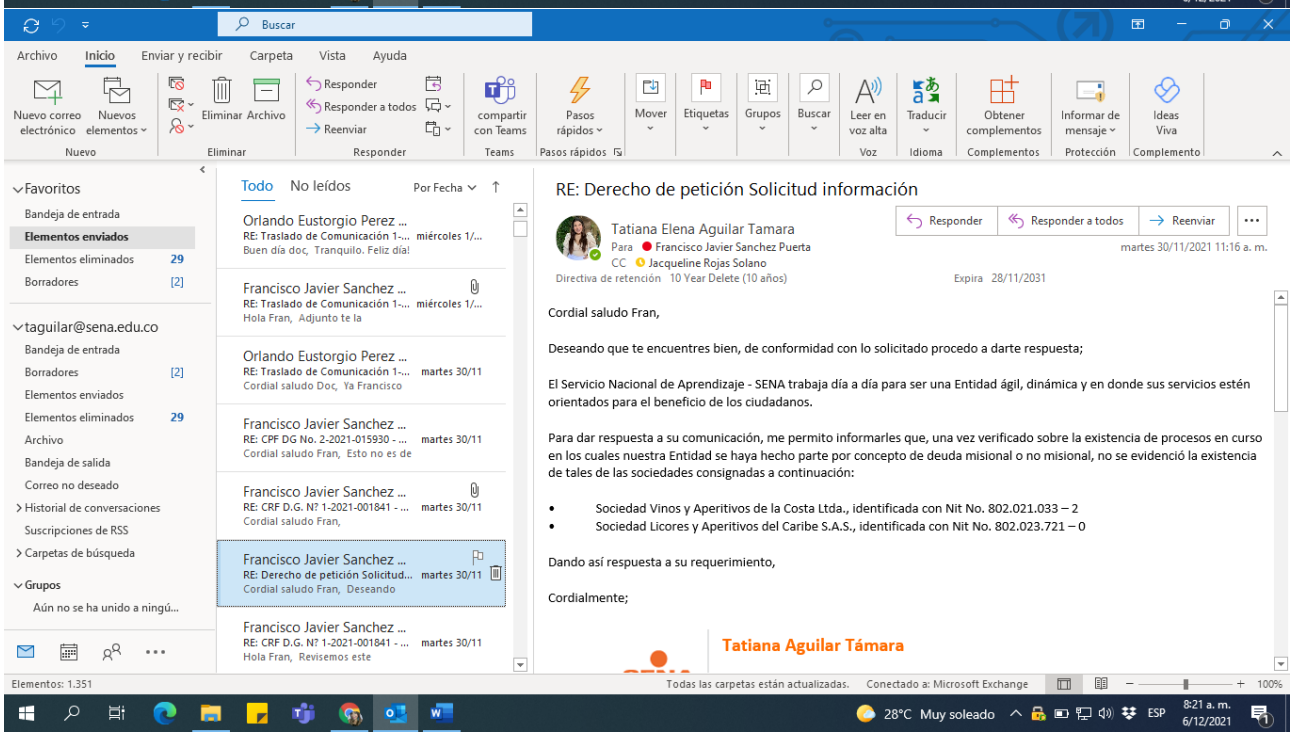
EVIDENCIAS

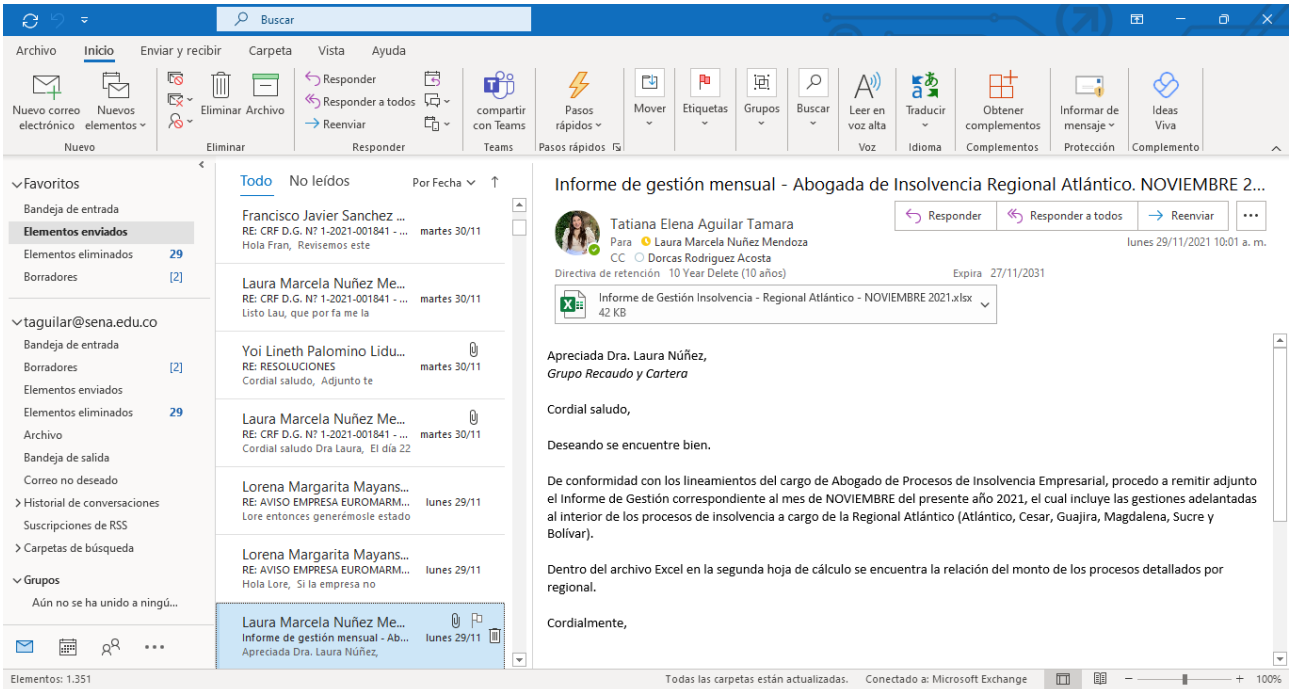
23	Tatiana Aguilar	Abogada de Insolvencia	Bueno	Responsable, comprometida con disposición para el aprendizaje

JUICIO DE VALOR COORDINADORA RC.




Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda
Nuevo correo electrónico
Nuevos elementos
Eliminar
Archivo
Responder
Responder a todos
Reenviar
compartir con Teams
Pasos rápidos
Mover
Etiquetas
Grupos
Buscar
Leer en voz alta
Traducir
Obtener complementos
Informar de mensaje
Ideas Viva
Nuevo
Eliminar
Responder
Teams
Pasos rápidos
Voz
Idioma
Complementos
Protección
Complemento
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados 29
Borradores [2]
taguilar@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores [2]
Elementos enviados
Elementos eliminados 29
Archivo
Bandeja de salida
Correo no deseado
Historial de conversaciones
Suscripciones de RSS
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningú...
Todo
No leídos
Por Fecha
Lorena Margarita Mayans...
Re: Atencion AYG Contratista
miércoles 1/12
Cordial saludo Lore, Yo no podría,
Orlando Eustorgio Perez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
miércoles 1/...
Buen día doc, Tranquilo. Feliz día!
Francisco Javier Sanchez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
miércoles 1/...
Hola Fran, Adjunto te la
Orlando Eustorgio Perez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
martes 30/11
Cordial saludo Doc, Ya Francisco
Francisco Javier Sanchez ...
RE: CPF DG No. 2-2021-015930 - ...
martes 30/11
Cordial saludo Fran, Esto no es de
Francisco Javier Sanchez ...
RE: CRF D.G. N? 1-2021-001841 - ...
martes 30/11
Cordial saludo Fran,
Francisco Javier Sanchez ...
RE: Derecho de petición Solicitud...
martes 30/11
Cordial saludo Fran, Deseando
RE: CRF D.G. N? 1-2021-001841 - PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION EMPRESARIAL
Tatiana Elena Aguilar Tamara
Para Francisco Javier Sanchez Puerta
CC Orlando Eustorgio Perez Gutierrez
martes 30/11/2021 11:22 a. m.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 28/11/2031
CPF DG No. 2-2021-015437 - ...
Cordial saludo Fran,
Te comparto los datos de la comunicación traslada:
Doctor(a) * MANUEL FERNANDO MONSALVE
GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA
Se ha recibido la siguiente comunicacion en soporte fisico:
No.Radicacion Recibida: 1-2021-001841 - NIS: 2021-01-425930 - FECHA: 23/11/2021 1:09:07 p. m.
ASUNTO: CERTIFICACION DE APORTES
Descripcion del Asunto: PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION EMPRESARIAL
Remitente: CAMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA - JUAN CARLOS AGUANCHA SEGEBRE
Y estos son los datos de la comunicación a la que nosotros le dimos respuesta el 22 de noviembre:
Elementos: 1.351
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
28°C Muy soleado
ESP
8:21 a. m.
6/12/2021


Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda
Nuevo correo electrónico
Nuevos elementos
Eliminar
Archivo
Responder
Responder a todos
Reenviar
compartir con Teams
Pasos rápidos
Mover
Etiquetas
Grupos
Buscar
Leer en voz alta
Traducir
Obtener complementos
Informar de mensaje
Ideas Viva
Nuevo
Eliminar
Responder
Teams
Pasos rápidos
Voz
Idioma
Complementos
Protección
Complemento
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados 29
Borradores [2]
taguilar@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores [2]
Elementos enviados
Elementos eliminados 29
Archivo
Bandeja de salida
Correo no deseado
Historial de conversaciones
Suscripciones de RSS
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningú...
Todo
No leídos
Por Fecha
Orlando Eustorgio Perez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
miércoles 1/...
Buen día doc, Tranquilo. Feliz día!
Francisco Javier Sanchez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
miércoles 1/...
Hola Fran, Adjunto te la
Orlando Eustorgio Perez ...
RE: Traslado de Comunicación 1-...
martes 30/11
Cordial saludo Doc, Ya Francisco
Francisco Javier Sanchez ...
RE: CPF DG No. 2-2021-015930 - ...
martes 30/11
Cordial saludo Fran, Esto no es de
Francisco Javier Sanchez ...
RE: CRF D.G. N? 1-2021-001841 - ...
martes 30/11
Cordial saludo Fran,
Francisco Javier Sanchez ...
RE: Derecho de petición Solicitud...
martes 30/11
Cordial saludo Fran, Deseando
Francisco Javier Sanchez ...
RE: CRF D.G. N? 1-2021-001841 - ...
martes 30/11
Hola Fran, Revisemos este
RE: Derecho de petición Solicitud información
Tatiana Elena Aguilar Tamara
Para Francisco Javier Sanchez Puerta
CC Jacqueline Rojas Solano
martes 30/11/2021 11:16 a. m.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 28/11/2031
Cordial saludo Fran,
Deseando que te encuentres bien, de conformidad con lo solicitado procedo a darte respuesta;
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.
Para dar respuesta a su comunicación, me permito informarles que, una vez verificado sobre la existencia de procesos en curso en los cuales nuestra Entidad se haya hecho parte por concepto de deuda misional o no misional, no se evidenció la existencia de tales de las sociedades consignadas a continuación:
Sociedad Vinos y Aperitivos de la Costa Ltda., identificada con Nit No. 802.021.033 – 2
Sociedad Licores y Aperitivos del Caribe S.A.S., identificada con Nit No. 802.023.721 – 0
Dando así respuesta a su requerimiento,
Cordialmente;
Tatiana Aguilar Támara
Elementos: 1.351
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
28°C Muy soleado
ESP
8:21 a. m.
6/12/2021



Informe de gestión mensual - Abogada de Insolvencia Regional Atlántico. NOVIEMBRE 2...

Tatiana Elena Aguilar Tamara
Para Laura Marcela Nuñez Mendoza
CC Dorcas Rodriguez Acosta
lunes 29/11/2021 10:01 a. m.
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 27/11/2031
Informe de Gestión Insolvencia - Regional Atlántico - NOVIEMBRE 2021.xlsx 42 KB

Apreciada Dra. Laura Núñez,
Grupo Recaudo y Cartera

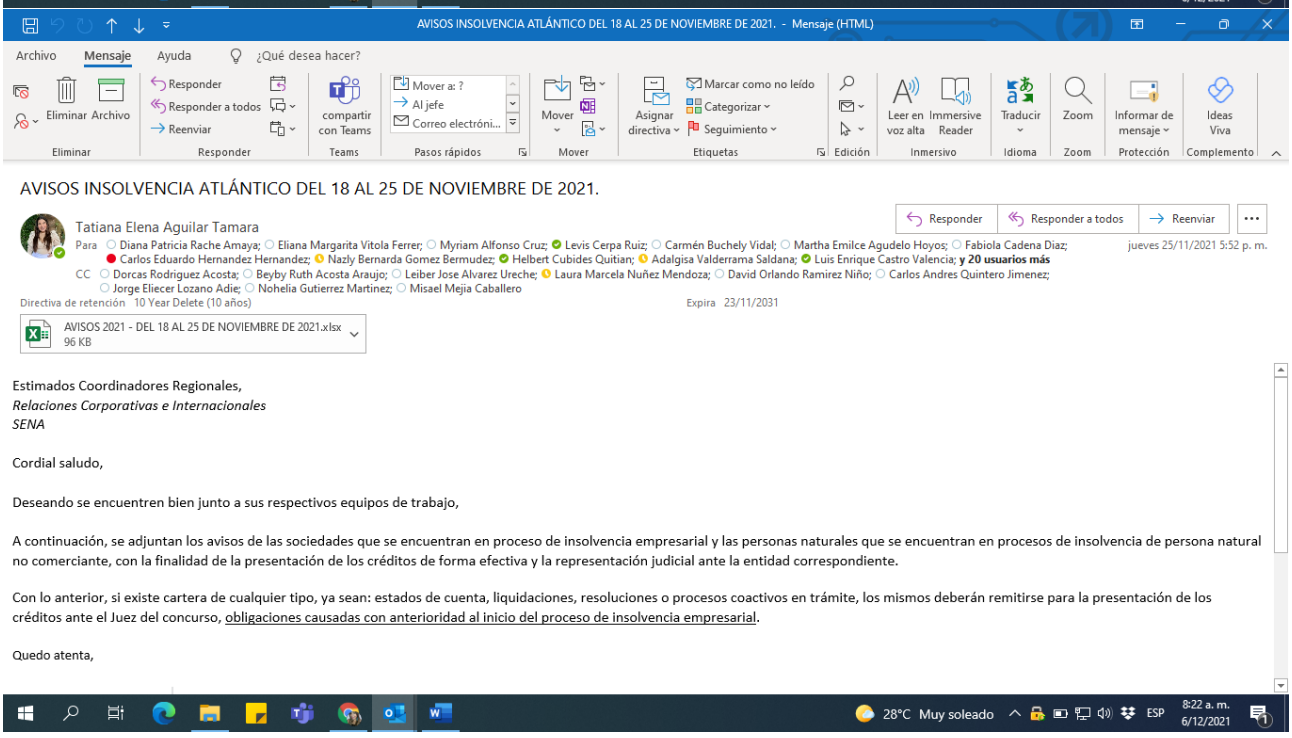
Cordial saludo,

Deseando se encuentre bien.

De conformidad con los lineamientos del cargo de Abogado de Procesos de Insolvencia Empresarial, procedo a remitir adjunto el Informe de Gestión correspondiente al mes de NOVIEMBRE del presente año 2021, el cual incluye las gestiones adelantadas al interior de los procesos de insolvencia a cargo de la Regional Atlántico (Atlántico, Cesar, Guajira, Magdalena, Sucre y Bolívar).

Dentro del archivo Excel en la segunda hoja de cálculo se encuentra la relación del monto de los procesos detallados por regional.

Cordialmente,



AVISOS INSOLVENCIA ATLÁNTICO DEL 18 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021.

Tatiana Elena Aguilar Tamara
Para Diana Patricia Rache Amaya; Eliana Margarita Vitola Ferrer; Myriam Alfonso Cruz; Levis Cerpa Ruiz; Carmén Buchely Vidal; Martha Emilce Agudelo Hoyos; Fabiola Cadena Diaz; Carlos Eduardo Hernandez Hernandez; Nazly Bernarda Gomez Bermudez; Helbert Cubides Quitian; Adalgisa Valderrama Saldana; Luis Enrique Castro Valencia; **y 20 usuarios más**
CC Dorcas Rodriguez Acosta; Beyby Ruth Acosta Araujo; Leiber Jose Alvarez Ureche; Laura Marcela Nuñez Mendoza; David Orlando Ramirez Niño; Carlos Andres Quintero Jimenez; Jorge Eliecer Lozano Adie; Nohelia Gutierrez Martinez; Misael Mejia Caballero
jueves 25/11/2021 5:52 p. m.
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 23/11/2031
AVISOS 2021 - DEL 18 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021.xlsx 96 KB

Estimados Coordinadores Regionales,
Relaciones Corporativas e Internacionales
SENA

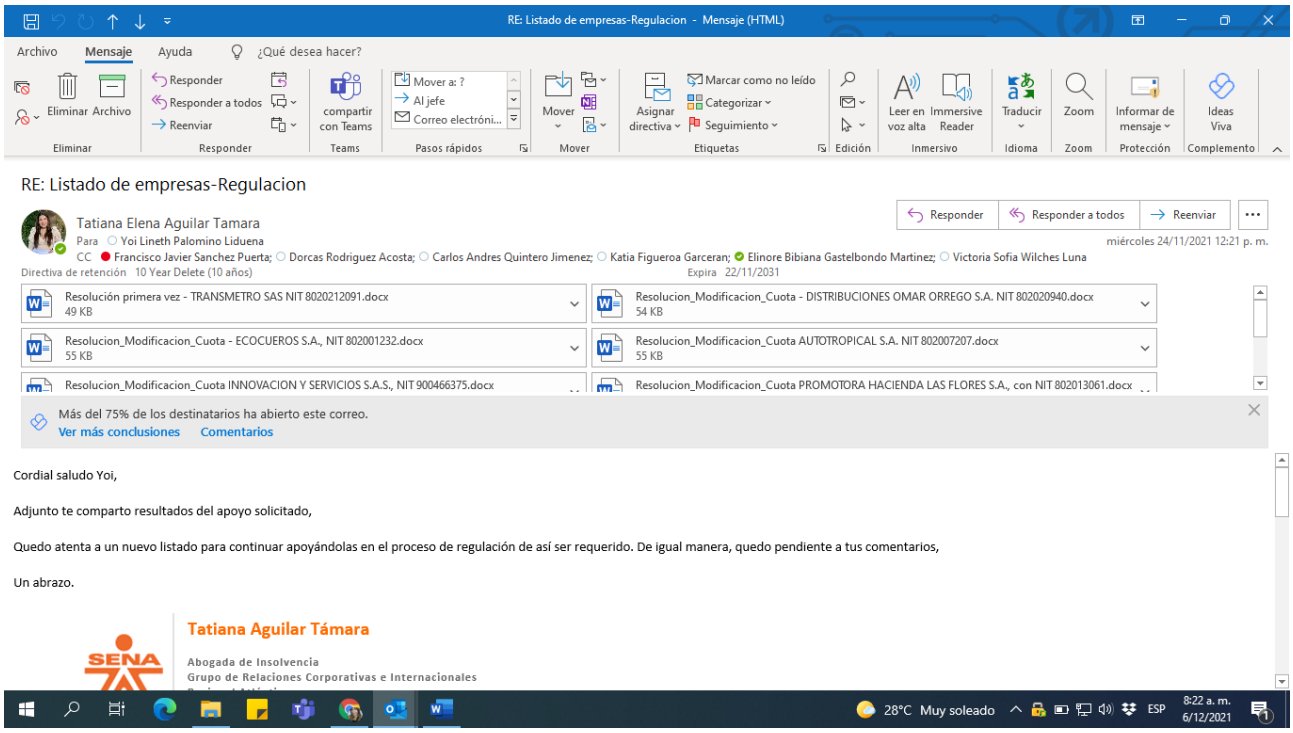
Cordial saludo,

Deseando se encuentren bien junto a sus respectivos equipos de trabajo,

A continuación, se adjuntan los avisos de las sociedades que se encuentran en proceso de insolvencia empresarial y las personas naturales que se encuentran en procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, con la finalidad de la presentación de los créditos de forma efectiva y la representación judicial ante la entidad correspondiente.

Con lo anterior, si existe cartera de cualquier tipo, ya sean: estados de cuenta, liquidaciones, resoluciones o procesos coactivos en trámite, los mismos deberán remitirse para la presentación de los créditos ante el Juez del concurso, obligaciones causadas con anterioridad al inicio del proceso de insolvencia empresarial.

Quedo atenta,


RE: Listado de empresas-Regulacion - Mensaje (HTML)
Archivo
Mensaje
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Eliminar
Archivo
Responder
Responder a todos
Reenviar
compartir con Teams
Mover a: ?
Al jefe
Correo electróni...
Mover
Asignar directiva
Marcar como no leído
Categorizar
Seguimiento
Leer en voz alta
Immersive Reader
Traducir
Zoom
Informar de mensaje
Ideas Viva
Eliminar
Responder
Teams
Pasos rápidos
Mover
Etiquetas
Edición
Inmersivo
Idioma
Zoom
Protección
Complemento
RE: Listado de empresas-Regulacion
Tatiana Elena Aguilar Tamara
Para Yoi Lineth Palomino Liduena
CC Francisco Javier Sanchez Puerta; Dorcas Rodriguez Acosta; Carlos Andres Quintero Jimenez; Katia Figueroa Garceran; Elinore Bibiana Gastelbondo Martinez; Victoria Sofia Wilches Luna
Responder
Responder a todos
Reenviar
miércoles 24/11/2021 12:21 p. m.
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 22/11/2031
Resolución primera vez - TRANSMETRO SAS NIT 8020212091.docx 49 KB
Resolucion_Modificacion_Cuota - DISTRIBUCIONES OMAR ORREGO S.A. NIT 802020940.docx 54 KB
Resolucion_Modificacion_Cuota - ECOCUEROS S.A., NIT 802001232.docx 55 KB
Resolucion_Modificacion_Cuota AUTOTROPICAL S.A. NIT 802007207.docx 55 KB
Resolucion_Modificacion_Cuota INNOVACION Y SERVICIOS S.A.S., NIT 900466375.docx
Resolucion_Modificacion_Cuota PROMOTORA HACIENDA LAS FLORES S.A., con NIT 802013061.docx
Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones
Comentarios
Cordial saludo Yoi,
Adjunto te comparto resultados del apoyo solicitado,
Quedo atenta a un nuevo listado para continuar apoyándolas en el proceso de regulación de así ser requerido. De igual manera, quedo pendiente a tus comentarios,
Un abrazo.
Tatiana Aguilar Támara
Abogada de Insolvencia
Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales
28°C Muy soleado
ESP
8:22 a. m.
6/12/2021











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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2557755 DE 01 DE JUNIO DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TATIANA ELENA AGUILAR TÁMARA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1140882100

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para representar y apoderar judicial y administrativamente al Sena- Regional Atlántico en los diferentes procesos concursales, liquidatarios y societarios que se adelantan ante la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades y demás entidades competentes, y todos aquellos trámites necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a estos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA,

ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). 19) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA, ATLÁNTICO - COLOMBIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 210 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE JUNIO DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

Valor total del contrato	$ *27.398.000 COP*
Valor Ejecutado	$ *27.398.000 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0 COP
Saldo a liberar	$0 COP

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE DICIEMBRE DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 210 DÍAS.

VALOR DEL CONTRATO: $27.398.000

SUPERVISOR: ORLANDO EUSTORGIO PEREZ GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 8.531.901

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizar el seguimiento a los procesos asignados en trámite de liquidación obligatoria o forzosa o voluntaria.
Proyectar las actuaciones necesarias que el representante legal debe adelantar para asegurar el recaudo de los valores adeudados al SENA en las diferentes instancias en que se encuentre la cartera.
Rendición de informes al supervisor del estado de cada una de las obligaciones.
Rendición de informes a Dirección General del estado de cada una de las obligaciones conforme los lineamientos dados.
Informar de los procesos de régimen de insolvencia que se aperturan en los cuales el Sena pueda tener interés a nivel nacional.
Allegar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado con las actuaciones adelantadas.
Apoyar a las demás Regionales sedes para adelantar las actividades inherentes al proceso de Régimen de Insolvencia en caso de requerirlo, sin importar las jurisdicciones de cada una de las intendencias regionales.
Las demás que designó el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO