siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, Diciembre 09 de 2019

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772612
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2019

Referencia: No CO1.PCCNTR.772612 del año 2019

LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.604.880 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cobro Coactivo, 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: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N. ($44.016.229) incluido IVA** de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de enero de 2019. **b)** pagos iguales mensuales por el mes de febrero a diciembre de 2019, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.($3.965.426).**

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2019.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de Abogado para apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contrato celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.	✓ Avocar conocimiento. ✓ Requerimientos de pago. ✓ Notificaciones. ✓ Autos de trámite. ✓ Autos de terminación. ✓ Comunicaciones actos administrativos.	Expedientes -sirec
	Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA.	✓ Actualización de la información en el SIREC. ✓ Alimentación de la base conforme a lo consignado en el expediente.	Plataforma sirec
	Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos.	Se archivaron los documentos que integran el expediente, así como las respuestas emitidas por las entidades en la investigación de bienes.	Expedientes
	Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional.	Se hizo seguimiento a los embargos y secuestro de los bienes propiedad de los ejecutados.	Expedientes
	Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo.	Se hizo seguimiento a las peticiones y solicitudes realizadas por los ejecutados.	Expedientes
	Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás	✓ Autos de terminación de procesos. ✓ Se solicitan asientos contables a contabilidad con el fin de depurar la cartera.	Expedientes que reposan en el Archivo de gestión documental

	entidades que lo soliciten.		
	Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional.	✓ Se mantiene conciliada la cartera entre contabilidad y cobro coactivo	
	Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo.	✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co. ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co. ✓ Enviar correos electrónicos a los ejecutados. Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	
	Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.	✓ Realización de fichas de depuración. ✓ Asistencia al comité de normalización de cartera. ✓ Sustanciación del acto administrativo que ordena la depuración.	Actas comité normalización de cartera Fichas
	Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.	✓ Realización de acuerdos de pago. ✓ Expedición de cupones de pago. ✓ Consolidación del informe de recaudo mensual. ✓ Consulta de botones de pago.	Expedientes
	Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección	Se alimentó Informe de resoluciones devueltas y el Cuadro de Gestión con las actuaciones realizadas.	

	Regional.		
	Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.	✓ Custodia y reserva del expediente de cobro coactivo. ✓ Archivo de los documentos que integran los expedientes.	En los expedientes
	Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad.	✓ Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	
	Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.	✓ Aplicación de las políticas de calidad y planes de mejoramiento con el fin de mitigar el riesgo de conformidad con la plataforma de compromiso.	
	Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.	Se revisaron expedientes de vigencias anteriores y de conformidad con la investigación de bienes se expidieron autos de decreto de medidas cautelares	En los expedientes
	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se realizan los informes requeridos por el supervisor y por el funcionario ejecutor.	Correos electrónicos enviados a dmvalenzuela@sena.edu.co y a ltballesteros@sena.edu.co
	Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los Demás informes que se soliciten.	Soporte cuenta de cobro	
	Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.	Soporte cuenta de cobro	
	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean		

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

	asignadas por el funcionario ejecutor.		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9400528302 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre del año 2019, teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en (__) folios

Cordialmente,

LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA
C.C. No 1.098.604.880 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772612
Secretaria Jurisdicción Coactiva

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098604880		VALENCIA RUEDA LILLIBETH PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 103 N 13b-27	BUCARAMANGA-SANTANDER	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-11	2019-11	37580507	9400528302	I	2019/12/18	2019/12/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$460,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$254,100	$0	$0	$254,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$254,100	$0	$0	$254,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,500	$0	$0	$198,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$198,500	$0	$0	$198,500
TOTAL				1	$460,900	$0	$0	$460,900

Resumen General de Pago

TANTE

Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CIA RUEDA LILLIBETH PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 103 N 13b-27	BUCARAMANGA-SANTANDER	5555555	No

UIDACION

Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
07	9400528302	I	2019/12/18	2019/12/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$460,900

DE APORTES

	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
bres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
s)			$1,588,000	$254,100			$1,588,000	$198,500			$0	$0			$1,588,000	$8,300		$0	$0
1 Afiliados)			**$1,588,000**	**$254,100**			**$1,588,000**	**$198,500**			**$0**	**$0**			**$1,588,000**	**$8,300**		**$0**	**$0**
TANDER (1 Afiliados)			$1,588,000	$254,100			$1,588,000	$198,500			$0	$0			$1,588,000	$8,300		$0	$0
LILLIBETH	25-14	30	$1,588,000	$254,100	EPS017	30	$1,588,000	$198,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,588,000	$8,300	0	$0	$0
			$1,588,000	$254,100			$1,588,000	$198,500			$0	$0			$1,588,000	$8,300		$0	$0

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

CONTRATO 772612 CONTRATISTA: LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA

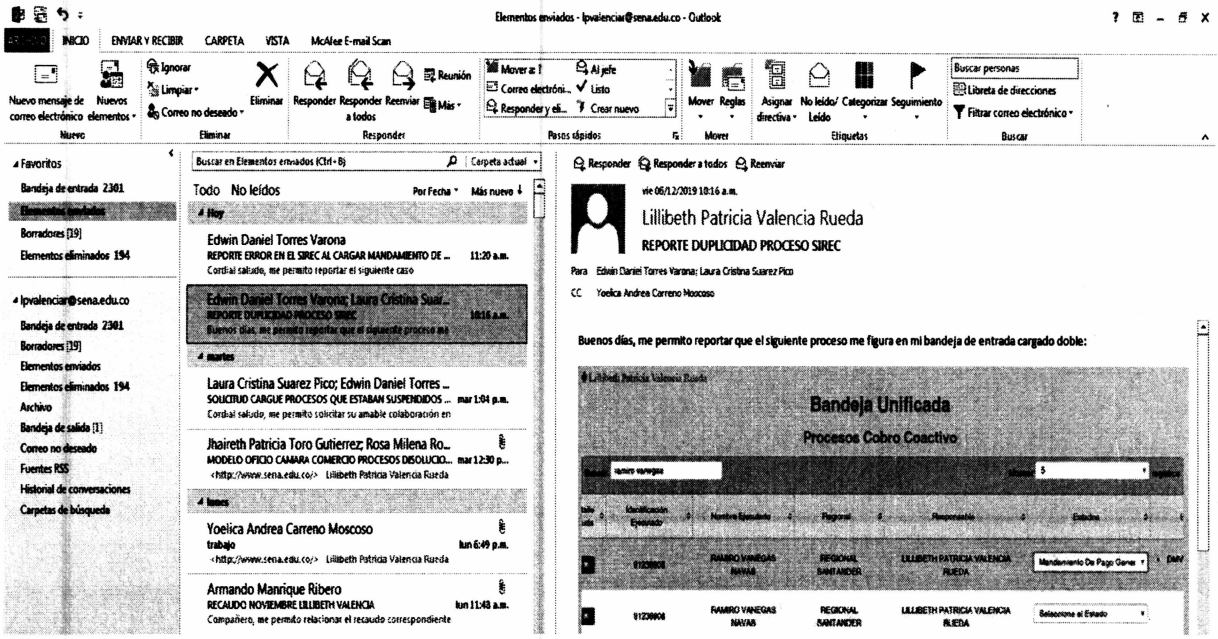
Me permito aportar evidencias documentales de las actividades ejecutadas dentro del contrato No. 772612 de 2019 en la Oficina de Cobro Coactivo, como lo fueron:

INVESTIGACION BIENES RAMIRO VANEGAS NAVAS RAD 2019-1483.doc	03/12/2019 07:16 ...
MANDAMIENTO PAGO RAMIRO VANEGAS NAVAS-CORPOTICS RAD 2019-1483.doc	03/12/2019 06:35 ...

LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION CLINICA BUCARAMANGA RAD 2018-47.doc	03/12/2019 03:04 ...
SOLICITUD INFORMACION INBIOCOP SA RAD 2009-97.doc	02/12/2019 05:22 ...
SOLICITUD INFORMACION CAMARA DE COMERCIO VORONECH RAD 2009-180.doc	02/12/2019 05:09 ...
SOLICITUD INFORMACION CAMARA DE COMERCIO SERVIR SA RAD 2009-207.doc	02/12/2019 05:04 ...
SOLICITUD INFORMACION LABORAN RAD 2011-199.doc	02/12/2019 05:02 ...
SOLICITUD INFORMACION JL INMOBILIARIA RAD 2009-232.doc	02/12/2019 05:00 ...
INVESTIGACION BIENES INBIOCOP RAD 2009-97.doc	02/12/2019 04:53 ...
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION INBIOCOP RAD 2010-97.doc	02/12/2019 04:20 ...
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION LABORAN RAD 2011-199.doc	02/12/2019 01:48 ...
INVESTIGACION BIENES LABORAN RAD 2011-199.doc	02/12/2019 01:40 ...

- RESPUESTA SOLICITUD CONDONACION INTERESES ESE HOSPITAL VELEZ RAD 2018-07.doc
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION JL INMOBILIARIA RAD 2009-232.doc
- INVESTIGACION BIENES JL INMOBILIARIA RAD 2009-232.doc
- NOT POR CORREO RESOL LIQUIDA CREDITO JL INMOBILIARIA EN LIQUIDACION RAD 2009-232.doc
- INVESTIGACION BIENES VORONECH RAD 2009-180.doc
- modelo oficio contestación intereses IPS ENCINO.doc
- INVESTIGACION BIENES CLINICA BUCARAMANGA RAD 2018-48.doc
- INVESTIGACION BIENES CLINICA BUCARAMANGA RAD 2018-47.doc
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION CLINICA BUCARAMANGA RAD 2018-48.doc
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION VORONECH RAD 2009-180.doc
- INVESTIGACION BIENES SERVIR SA RAD 2009-207.doc
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION COMPAÑIA DE SERVICIOS FARMACEUTICOS RAD 2012-25.doc
- LEVANTAMIENTO DE SUSPENSION SERVIR SA RAD 2009-207.doc
- cuenta cobro secuestre.pdf
- REQUERIMIENTO PAGO COMPAÑIA DE SERVICIOS FARMACEUTICOS RAD 2012-225.doc
- auto que avoca hospital velez.pdf
- SOLICITUD ACUERDO PAGO ESE HOSPITAL REGIONAL VELEZ RAD 2018-07.docx
- INVESTIGACION BIENES COMPAÑIA DE SERVICIOS FARMACEUTICOS RAD 2012-225.doc
- CITACION NOTIFICACION INDAGRO SA RAD 2019-1333.doc

- Se enviaron correos electrónicos:



Responder Responder a todos Reenviar

lun 02/12/2019 11:48 a.m.

Lillibeth Patricia Valencia Rueda

RECAUDO NOVIEMBRE LILLIBETH VALENCIA

Para Armando Manrique Ribero

Mensaje NOE GAMEZ C.pdf (26 KB) ...

Compañero, me permito relacionar el recaudo correspondiente al mes de Noviembre:

FLORIDABLANCA MEDIO AMBIENTE	**$ 10.693.242 (Título judicial)**
HOSPITAL REGIONAL VELEZ =	**$240.000.000**
HUMBERTO LOPEZ=	**$193.000**
NELCY YASMIN RUEDA=	**$1.000.000**
NOE GAMEZ CARDENAS=	**$600.000**
TOTAL=	**$252.486.242**

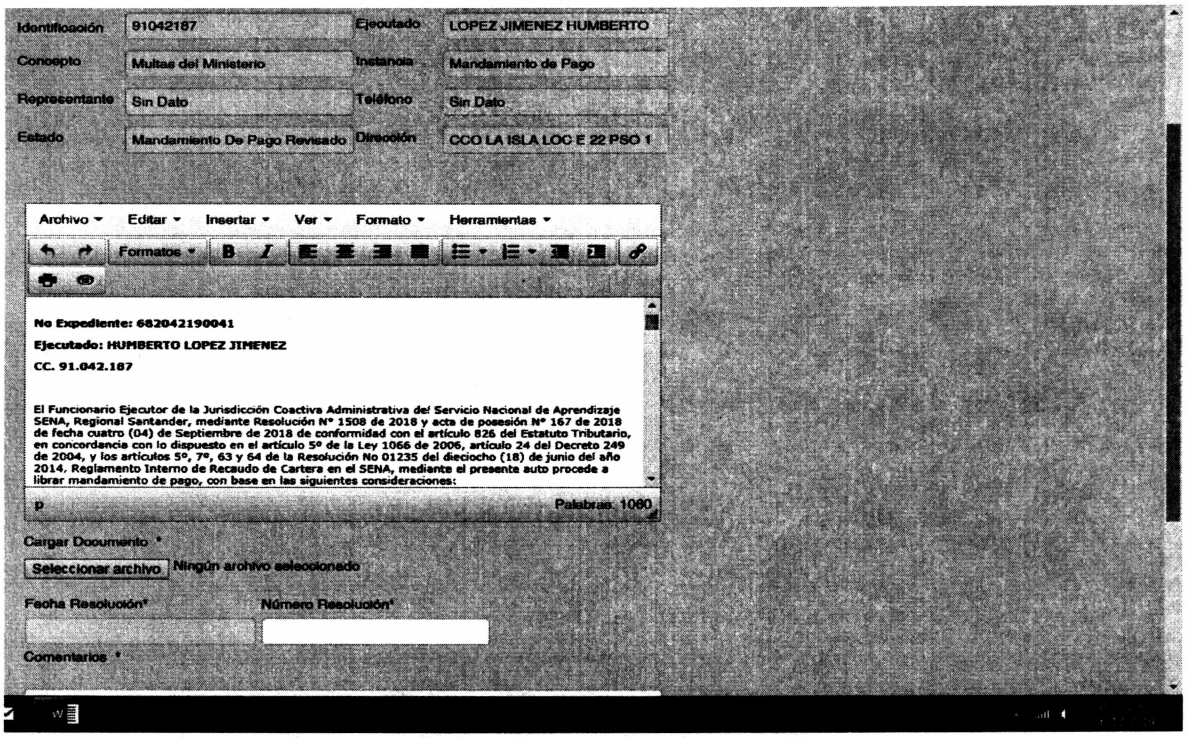
Atte:

SERVICIO NACIONAL

Lillibeth Patricia Valencia Rueda
Abogado Cobro Coactivo
SENA Regional Santander
Calle 16 No. 27-37 Bucaramanga, Colombia
Tel.: +57 (7) 6800600 Ext. 73163
lpvalenciar@sena.edu.co

www.sena.edu.co

- Sirec



Atentamente,

LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA
C.C. 1.098.604.880 de B/ga
CONTRATO No. 772612

9 de diciembre de 2019

Sistema Inventarios

El empleo es de todos Mintrabajo

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo

Consulta por Documento

Número de documento: 1098604880

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Consulta por Placa o Serial

Buscar Elemento

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.:: Oficina de Sistemas ::.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención presencial: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. - Resto del país sedes y horarios
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Líneas gratuitas atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 5925555 - Resto del país 018000 910270
Líneas gratuitas atención al empresario: Bogotá (57 1) 4049494 - Resto del país 018000 910682
PQRS
Chat en línea
Correo servicio al cliente: gpservicioalcliente@sena.edu.co
Correo notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sena.edu.co

Todos los derechos reservados 2019 SENA - Políticas de privacidad y condiciones de uso

Última modificación: 01/04/2019 04:00 p. m..
Visita No. 82.056.642

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.772612 del 28 de enero de 2019.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 1.098.604.880 DE BUCARAMANGA.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de Abogado para apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de

cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

PLAZO DE EJECUCIÓN once (11) meses y tres (03) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: veintinueve (29) DE ENERO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: treinta y uno (31) DE DICIEMBRE DE 2019

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses, tres (03) días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N. ($44.016.229).

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No 63.314.239 de Bucaramanga.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: BUCARAMANGA
FECHA: 31/12/2019
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No 1098604880
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: BUCARAMANGA	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 772612 DEL 28 DE ENERO DE 2019	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		RAFAEL ANTONIO NAVARRO MARTINEZ	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		CAROLINA ANGARITA CHACON	Carolina Angarita
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ	
APOYO ALMACÉN E INVENTARIOS		SANDRA PATRICIA LEON GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		NA	
CONTABILIDAD		NA	
TESORERIA		NA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		NA	
BIBLIOTECA		NA	
OTRO		NA	
OTRO		NA	
SUPERVISOR DE CONTRATO Entrega de información digitalizada de todo lo manejado en su PC (base de datos, memorias, archivos etc)		DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.016.229.
Valor Ejecutado	$44.016.229.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.
Saldo a liberar a favor del SENA	$0.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizaron autos de terminación, autos de trámite, investigación de bienes, decreto medidas cautelares, fichas de depuración las cuales fueron presentadas en el comité de normalización de cartera.
Se alimentó mensualmente el informe de gestión con las actuaciones realizadas. Lo anterior con el fin de ser enviados a la Dirección Nacional. Se realizaron las acciones tendientes a dar cumplimiento al informe. Se realizaron las acciones tendientes a dar cumplimiento al informe de seguimiento a la gestión.
Se realizaron 30 fichas de depuración del comité de normalización de cartera. Se terminaron 26 procesos, se abrieron 16 procesos nuevos, se realizaron 13 facilidades de pago. Se realizaron 87 investigaciones de bienes, y se decretaron 46 medidas cautelares, al igual se realizaron las correspondientes notificaciones de las ordenes de seguir adelante con la ejecución, liquidación de crédito, y sus respectivas notificaciones.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

NOMBRE SUPERVISOR

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ