



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 6690335 del 30 de agosto de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANGIE LORENA MORENO SATIVA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 1.118.569.336

**OBJETO DEL CONTRATO:**PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL RELACIONADAS CON EL PROCESO COBRO PERSUASIVO Y MANEJO DE APLICATIVOS RELACIONADOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar con la proyección de respuestas a PQRS, actos administrativos y demás documentos (notificaciones, autos, actas de traslados, memoriales, oficios, entre otros) que se requieran por parte de la Coordinación de Formación Profesional.
2. Apoyar con el seguimiento a los procesos de cobro persuasivo y su debido registro en los aplicativos dispuestos para ello, de acuerdo con la guía vigente para el cobro persuasivo formalizada en compromiso.
3. Apoyar la organización de los expedientes digitales de los procesos judiciales y vía gubernativa.
4. Apoyar con la gestión requerida para el saneamiento de los procesos y depuración de cartera dentro del procedimiento administrativo de vía gubernativa.
5. Realizar la verificación de la información a registrar en los formatos: -Informe GJ-F-010 de Audiencias. – Informe GJ-F-011 Procesos Judiciales. - Informe GJ-F-004 Tutelas. - Informes de Seguimiento de Vía Gubernativa y fichas de conciliación para asistir a las audiencias.
6. Apoyar con la proyección de informes de gestión relacionados con cobro persuasivo de acuerdo con los avances de los procesos.
7. Apoyar el Control y cumplimiento de los términos de los procesos que se encuentran en Vía Gubernativa y revisar los expedientes para determinar la procedencia de depuración de estos.
8. Apoyar el seguimiento a los acuerdos de pago suscritos y controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de vía gubernativa en sus diferentes etapas, en especial la compensación.
9. Apoyar con la organización de documentos de acuerdo con las Tablas de retención documental, diligenciamiento de las hojas de control (GD-F-003) y la elaboración del inventario documental FUID GD-F-004 de manera mensual conforme a las series



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

documentales y al desarrollo de las actividades realizadas, así como contribuir a la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo-SGDEA, de acuerdo con los lineamientos del SENA y normatividad vigente.

- 10.** Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo con la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.
- 11.** El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. Parágrafo: La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
- 12.** Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

**PLAZO INICIAL SEGÚN SECOP II:** 123 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 30 de agosto de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN SECOP II:** 30 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 4 MESES, 3 DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE  
(\$ 7.380.000)

**SUPERVISOR:** Levis Cerpa Ruiz-Coordinador Formación Profesional Integral

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 80.060.834

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE INANCIERO:**

Valor inicial del contrato	\$ 7.380.000
Valor adición o reducción del contrato	\$ 0
Valor total del contrato	\$ 7.380.000
Valor ejecutado por el contratista	\$ 7.380.000
Valor bruto pagado al contratista	\$ 7.380.000
Valor pendiente por pagar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar a Favor de la Entidad SENA	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

ACTIVIDADES
1. se realizó las actividades contractuales, a través de la proyección de oficios de notificación para la empresa las empresas.
2. Se realizo el seguimiento de los procesos de cobro persuasivo, realizando un seguimiento en la página de la Contaduría General de la Nación, a las empresas, con el fin de verificar que no se encuentra actualmente reportada en el boletín de deudores morosos del Estado y así poder proyectar Resolución que le concede una facilidad de pago.
3. se apoyó en la organización y actualización de los expedientes digitales de los procesos judiciales, se consultó en aplicativo SAMAI las últimas actuaciones y se actualizaron los expedientes digitales.
4. se apoyó en las gestiones necesarias para el proceso de saneamiento de las empresas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Se realizó el apoyo de la verificación de la información del: Informe GJ-F-011 Procesos Judiciales. Adicionalmente, se diligencia el formato GJ-F-025 (Conciliaciones extrajudiciales) actualizando los expedientes digitales y físicos de las conciliaciones extrajudiciales.
6. Se realizó el reenvío de los documentos pertinentes para la radicación de las demandas de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, los cuales se descargaron, imprimieron y se crea expediente digital de las mismas.
7. se apoyo la actividad contractual, preparando el informe de procesos en vía administrativa para consolidarlo en el acta de seguimiento a cartera mensual.
8. Se realizó el seguimiento de los procesos, para el proceso de compensación, elaborando un (1) Resolución “por la cual se concede una facilidad de pago por compensación” a las empresas.
9. Se proyecto Resolución para la modificación parcial de la Resolución No. 000536 de 2024.
10. Se realizaron notificaciones por correo electrónico la Resolución a las empresas por la cual se concede una facilidad de pago por compensación”.
11. Se apoyo en la organización del expediente digital de las solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos de defensa judicial.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

NINGUNA.

**SANCIONES:** SI \_\_\_ NO X

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI X NO \_\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE \_\_\_ BUENO X REGULAR \_\_\_ INSUFICIENTE \_\_\_

Se firma en Yopal, el día 30 de diciembre de 2024

Atentamente,

**LEVIS CERPA RUIZ**

SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR. 6690335 del 30 de agosto de 2024.