



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.SLCNTR.11968471 DEL 16 DE ENERO DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: TATIANA ELENA AGUILAR TÁMARA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA 1.140.882.199 DE BARRANQUILLA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como abogado, para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con los tramites de regulación de cuota, fiscalización, compensación, vía gubernativa e insolvencia, derivados del proceso de contrato de aprendizaje, Fondo Industrial de la Construcción FIC, Aportes Parafiscales y Multas del Ministerio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar y registrar las resoluciones de Aportes Parafiscales, FIC, y de regulación, multa o compensación del Contrato de Aprendizaje a través del aplicativo SIREC.
2. Gestionar el cobro persuasivo de las resoluciones por concepto de cartera misional, buscando que el ente fiscalizado se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible.
3. Surtir el debido proceso en el trámite de los recursos de reposición que se interpongan contra las resoluciones expedidas por el SENA, relacionadas con Aportes Parafiscales, Fondo Industria de la Construcción (FIC), y de regulación, multa o compensación del Contrato de Aprendizaje.
4. Surtir las siguientes etapas según corresponda: Expedición del Acto Administrativo conforme al valor liquidado por el fiscalizador, Revisión del Acto Administrativo, citaciones a notificación personal, notificación personal, por aviso o por web, fijación aviso y fijación web de ser necesario, resolver recursos de reposición, emisión del auto de ejecutoria del acto administrativo y cobro persuasivo, con el fin de garantizar recaudo del SENA, tanto en aportes parafiscales y FIC, como en contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta el proceso de régimen general y/o sancionatorio de acuerdo a lo estipulado en los manuales.
5. Adelantar el proceso sancionatorio de conformidad con lo establecido por el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo, teniendo en cuenta todas las etapas que allí se surte
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con facilidades de pago por compensación realizados en esta instancia de cobro.
7. Mantener actualizados los respectivos expedientes de los deudores con el fin de asegurar que contengan los soportes de cobro y la resolución.
8. Realizar los respectivos informes de gestión de cobro persuasivo y facilidad de pago, Recursos de Vía Administrativa de todos los conceptos misionales
9. Garantizar el correcto registro de su gestión en el aplicativo SIREC y de acuerdo con los Manuales publicados en compromISO
10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a los derechos de petición que competan al grupo.
11. Proyectar y tramitar las acciones de tutela que competan a los demás temas del grupo.
12. Realizar la revisión de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir el Director Regional, trámite de los recursos de reposición, de tal manera que se garantice el derecho a la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

defensa de los empresarios, y se disminuya el riesgo de prescripción o remisibilidad de las obligaciones.

- 13. Responder las comunicaciones que se le asignen y requieran concepto jurídico.
- 14. Apoyar las gestiones de Recaudo que permitan el cumplimiento de las metas asignadas a la Regional y 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
- 15. Realizar el seguimiento a los procesos asignados en trámite de liquidación judicial, forzosa administrativa, reorganización, validación de acuerdo extrajudicial y/o voluntaria.
- 16. 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.
- 17. Revisar los trámites de liquidación que se surten a través de la Cámara de Comercio.
- 18. Rendición de informes al supervisor del estado de cada una de las obligaciones con sus soportes documentales, y a la Dirección General en caso de ser requerido.
- 19. Asesoramiento al comité de normalización de cartera regional.
- 20. Informar de los procesos de régimen de insolvencia que se aperturan en los cuales el SENA pueda tener interés a nivel nacional.
- 21. Allegar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado con las actuaciones adelantadas.
- 22. Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional Atlántico del SENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo del contrato es por 11 meses, contados a partir de la suscripción y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. Sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL VEINTISEIS PESOS (\$50.791.026).

Valor total del contrato	\$50.791.026
Valor Ejecutado	\$50.791.026
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: RODRIGO CIENFUEGOS MOLINA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 72291128

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia 2024, se atendieron alrededor de 86 procesos de Compensación.
Se elaboración 172 actos administrativos entre Resolución Sanción y Resolución de Facilidad de Pago, relacionados con el proceso de Compensación.
Se elaboraron más de 688 citaciones para notificación personal de los actos administrativos relacionados con Compensación.
Se asistió a 12 Comités Regionales de Normalización de Cartera. Se presentó informe cuando fue solicitado y se brindó asesoría jurídica en el mismo sentido, cuando fue solicitada por los miembros.
Se elaboraron 7 actas de 7 Comités Regionales de Normalización de Cartera llevados a cabo entre los meses de enero a julio de la presente vigencia.
Se atendieron más de 17 recursos de Reposición y en Subsidio Apelación presentados por inconformidad con la cuota asignada.
Se presentó de manera oportuna respuesta a más de 120 derechos de petición que requerían respuesta jurídica y que me fueron asignados por la Coordinación Regional.
Se cargó en el aplicativo de Recaudo y Cartera – SIREC un promedio de 90 procesos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS


Cumplió con las obligaciones del contrato

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



RÓDRIGO CIENFUEGOS MOLINA
Supervisor de Contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades