



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5907980 del 09 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MARTINEZ MESA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 51.845.345

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para gestionar los procesos de tecnologías de la información, dar soporte a los procedimientos administrativos, realizar control y seguimiento al sistema integrado de registro y gestión documental a cargo de la Oficina de Sistemas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) Llevar a cabo el proceso de transferencia documental mensual de la Oficina de Sistemas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la dependencia y del grupo de planeación cumpliendo los procedimientos y la normativa establecida por la Entidad.
- b) Realizar el seguimiento al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, garantizando su actualización por parte de los grupos que la conforman.
- c) Elaborar presentaciones, informes, infografías, actas y demás contenidos requeridos por la Coordinación del Grupo de Planeación y Gestión Administrativa de la Oficina de Sistemas.
- d) Realizar el seguimiento y actualización de los documentos formalizados en la plataforma Compromiso.
- e) Ejecutar las actividades administrativas que requiera la Coordinación del Grupo de Planeación y Gestión Administrativa de la Oficina de Sistemas
- f) Entregar mensualmente un informe de las comunicaciones externas e internas pendientes de gestión en el gestor documental de la Entidad.
- g) Entregar oportunamente los documentos generados durante la ejecución del contrato con el fin de contribuir con actualización de las Tablas de Retención Documental y la adecuada gestión documental de la Oficina de Sistemas.
- h) Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte de la supervisión del contrato, coordinación del grupo y/o jefatura para el cumplimiento del objeto contractual.
- i) Atender de manera oportuna los requerimientos y recomendaciones solicitadas por la jefatura y/o el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato durante el tiempo de ejecución de este.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024 y cuatro (4) meses más hasta el 30 de abril de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$40.219.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago para el mes de febrero de 2024 por valor de DOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.979.000) y b) Diez (10) pagos iguales para los meses de marzo a diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$3.724.000) cada uno.

SUPERVISOR: Pablo Fernando Arciniegas Chamorro.

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 79.361.352.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI __ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 40.219.000,00
Valor ejecutado	\$ 40.219.000,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$ 0,00
Saldo por liberar por el SENA	\$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Con base en las obligaciones y en las actividades ejecutadas mensualmente por la contratista, según lo evidencian los informes entregados con sus respectivos soportes, los cuales fueron debidamente radicados y cargados en el repositorio documental, se detallan a continuación las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato:

La contratista brindó apoyo continuo a la Oficina de Sistemas en el proceso de transferencia y registro documental, específicamente en lo relacionado con licenciamiento TIC y subseries documentales correspondientes al año 2024.

Aplicó correctamente las Tablas de Retención Documental, lo que permitió una clasificación adecuada de la información, garantizando que los documentos se organizaran conforme a las series y subseries establecidas. Asimismo, realizó seguimiento al repositorio documental, asegurando su actualización permanente por parte de los distintos grupos de trabajo de la oficina.

Mensualmente, ejecutó el proceso de transferencia documental en el repositorio institucional, cumpliendo estrictamente con los lineamientos y la normativa vigente. También contribuyó a la actualización del registro documental de gestión de la Oficina de Sistemas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaboró informes, actas y demás documentos requeridos por la Jefatura de la oficina y la coordinación del Grupo de Planeación y Gestión Administrativa, asegurando la participación activa de los responsables en los procesos de mejora continua.

En el marco del cumplimiento normativo, realizó la identificación y reconocimiento en la plataforma Compromiso de los documentos relacionados con el hallazgo 12317 de 2018. Hizo seguimiento y actualización periódica de los documentos formalizados en dicha plataforma, conforme al marco normativo aplicable a la Entidad y su misión institucional.

Adicionalmente, apoyó la legalización de comisiones de viaje, incluyendo la gestión de órdenes y tiquetes, asegurando su adecuada tramitación y registro.

Entregó mensualmente un informe detallado sobre las comunicaciones externas e internas pendientes de gestión en el gestor documental institucional, facilitando la toma de decisiones y la acción oportuna por parte de los responsables.

En cuanto a la atención de comunicaciones oficiales, brindó apoyo en la radicación y consolidación de respuestas a peticiones a través del gestor documental OnBase, así como en el seguimiento de PQRS y otras comunicaciones recibidas vía correo electrónico institucional. Garantizó su adecuada trazabilidad, gestión y respuesta en los plazos establecidos por la ley.

Atendió todas las solicitudes y requerimientos remitidos al correo oficial de la Oficina de Sistemas, en articulación con los líderes de los procesos de operación TIC, asegurando una respuesta efectiva y oportuna. Asimismo, prestó asistencia a los usuarios conforme a los procedimientos establecidos.

Participó puntualmente en todas las reuniones, capacitaciones y espacios de socialización relacionados con la gestión documental, lineamientos institucionales y manejo de comunicaciones oficiales.

Finalmente, demostró compromiso, diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de todas las actividades administrativas asignadas por la Jefatura de la Oficina de Sistemas y la Coordinación del Grupo de Planeación y Gestión Administrativa.

De conformidad con la forma de pago establecida en el contrato de servicios profesionales, la contratista radicó oportunamente todos los pagos con los soportes requeridos para dicho trámite. Asimismo, entregó la documentación y los respaldos necesarios para la finalización del contrato. En el último período contractual, presentó el informe final correspondiente y gestionó el formato de paz y salvo y todos los demás documentos exigidos por la Entidad para el cierre administrativo de la vigencia 2024.

BALANCE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

La contratista, durante la vigencia del contrato CO1.PCCNTR.5907980 del 09 de febrero de 2024, contó con un servicio de almacenamiento digital, dispuesto a manera de portafolio de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

evidencias, para la gestión, ejecución y registro de los soportes correspondientes a cada una de sus obligaciones contractuales. En este repositorio, se consignaron diversos tipos de fuentes y archivos documentales que respaldaron, de manera sistemática y mensual, el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato.

De esta manera, se concluye la gestión como parte de la finalización del presente contrato y fecha de elaboración del presente informe final de supervisión, indicando que dicho repositorio contiene la relación de la ejecución contractual, siendo soporte para la Oficina de Sistemas de manera digital de 288 elementos.

Etiquetas de fila	Cuenta de Tipo de elemento
Carpeta	129
Elemento	159
Total general	288

Esta información se podrá consultar y acceder desde el personal autorizado por la Oficina de Sistemas como parte de la ejecución del contrato y repositorio documental del contratista al cierre de su portafolio de evidencias en:

<https://sena4.sharepoint.com/teams/itic/diamartinez/Forms/AllItems.aspx>

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia del contrato no se presentó ninguna observación frente a la ejecución de este, toda vez que desde la fecha de suscripción de este y hasta su finalización el 31 de diciembre de 2024, la contratista cumplió con las actividades descritas y relacionadas en los informes mensuales avalados por esta supervisión. Estos informes fueron respaldados con las evidencias y soportes correspondientes los cuales se encuentran organizados y almacenados en el repositorio de SharePoint dispuesto para tal fin.

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,

PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5907980 de 2024

Jefe Oficina de Sistemas Grado 06 (E)

Oficina de Sistemas - Dirección General - SENA