



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6999720 del 18 de noviembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C. C. No. 52.034.102

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestación los servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos para apoyar la planeación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos a cargo de la dependencia.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al Grupo Administración de Documentos en la elaboración de los documentos que se requieran para la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos de bienes y servicios y de prestación de servicios personales, que se ejecuten en el Grupo. 2. Apoyar administrativa y legalmente a la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos en la supervisión de los contratos de prestación de servicios personales y de bienes y servicios que se ejecuten en la dependencia. 3. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre el desarrollo y ejecución de los contratos a cargo del Grupo de Administración de Documentos. 4. Apoyar la elaboración, actualización y/o revisión de los formatos y documentos utilizados en el proceso de gestión documental, en lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad legal existente. 5. Apoyar la actualización, divulgación y socialización a nivel nacional de los diferentes instrumentos y procedimientos archivísticos utilizados en el proceso de gestión documental, así como la responsabilidad legal de su implementación y su contenido normativo. 6. Apoyar la elaboración de documentación con contenido legal, administrativo y técnico para el desarrollo y aplicación de los diferentes procedimientos archivísticos y técnicos a cargo del Grupo de Administración de Documentos. 7. Apoyar la elaboración de las respuestas a solicitudes de las dependencias a nivel nacional sobre la implementación del proceso y los procedimientos archivísticos que requieran aplicación e interpretación legal. 8. Participar en la verificación de las actas remitidas por las Regionales y la Dirección General para el procedimiento de eliminación documental, con el fin cumplan con los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación para la disposición final de los documentos. 9. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas asignadas a la dependencia. 10. Participar en la planeación, formulación, construcción y/o actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como participar del análisis de la información que deba ser registrada como reporte de avances de la gestión a cargo del Grupo de Administración de Documentos.



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

LUGAR DE EJECUCIÓN: GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: SERA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE \$ 8.456.667.

SUPERVISOR: DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C. C. No. 51.903.206

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$8.456.667
Valor Ejecutado	\$ 8.456.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se proyectaron documentos precontractuales (Estudios Previos) de 14 contratos de prestación de servicios personales, enviados al Grupo Gestión Administrativa, para su respectiva revisión.
Se revisaron tres (3) propuestas de eliminación documental. (Actas de Disposición Final), dentro del procedimiento de eliminación documental, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación para la disposición final de los documentos.
Se elaboraron ocho (8) comunicaciones, para envío a las regionales, en el trámite de la gestión de Eliminación documental y otras de tramite interno, como apoyo a la gestión. De igual manera, se apoyó en la revisión y ajustes sustento normativo - Circular – “ <i>Lineamientos Riesgos de Pérdida de patrimonio Documental SENA</i> .”
Se proyecto Informe Final y Acta de Liquidación dentro del Procesos de Contratación de Bienes y Servicios – Imprenta Nacional de Colombia. (pendiente de enviar a revisión – por informe estado de pagos).
Participación reuniones plataforma TEAMS, sobre: socialización PINAR, Contratación PSP 2025, SENA, Nacional, revisión documentos – Proceso contratación Bienes y Servicios Imprenta Nacional, Envíos Servicios Postales Nacionales, Gestión del Hallazgo 23655 - Falta de Condiciones Controladas en la Infraestructura y Entorno - Auditoría ICONTEC 2024, Mesa de trabajo TRD SENA.
Elaboración de respuesta a Regional Cundinamarca -Centro Chía (sobre eliminación de radicados generados no utilizados), dentro del procedimientos archivísticos que requieran aplicación e interpretación legal.



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

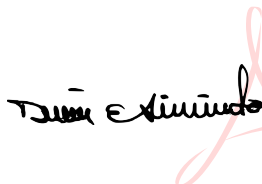
(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: Excelente__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

 Firmado digitalmente
por DIANA EUGENIA
SARMIENTO SOTO
Fecha: 2025.03.17
15:49:39 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO