



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6166279 2/04/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MOSCOSO ORDUÑA MARIAM DANIELA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 1012316385

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios tecnológicos de apoyo a la gestión de la información para las coordinaciones académicas del Gestión Administrativa

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad, confidencialidad y procedimientos establecidos. 2. Proyectar y tramitar las respuestas a las comunicaciones radicadas por los diferentes usuarios. 3. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa establecidos por la entidad. 4. Asistir a la coordinación en los Comités de Evaluación y Seguimiento. 5. Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes. 6. Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral. 7. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 8. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. 9. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, -Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas -13-80)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 17 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4/2/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/17/2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Ocho (8) meses y dieciséis (16) días.

VALOR DEL CONTRATO: Dieciocho millones setecientos noventa y ocho mil seiscientos noventa y tres (18.798.693) COP

SUPERVISOR: Miguel Ángel Montenegro Castillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 1.014.202.815 de Bogotá D.C

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$18798693
Valor Ejecutado	\$18798693
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Ejecutar la formación con las fichas y competencias asignadas por la Coordinación Académica de Gestión Documental.
Desarrollo e implementación de guías de aprendizaje, talleres y actividades en la plataforma Microsoft Teams.
Orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos desarrollando competencias de la formación profesional integral para dar respuesta a la política institucional.
Apoyo y participación en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación y la Coordinación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO