



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. **diciembre** 2023

Señor (a)
Emilio Eliecer Navia Zuniga
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4673585
Coordinador Dirección Planeación Operativa
Dirección General
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **diciembre** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4673585 del año 2023

Maria Margarita Casalinas Gomez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.750.991 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Dirección Planeación Operativa en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$71.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la asistencia técnica para la atención de los requerimientos presupuestales que sean realizados por las dependencias asignadas, así como en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y del plan de acción.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar en la atención oportuna y de calidad en la proyección de respuestas, basado en el análisis técnico a los requerimientos de las dependencias a cargo, y así mismo en la generación de informes que sean requeridos y brindar acompañamiento en las reuniones prestando apoyo y /u orientaciones en la gestión de los procesos presupuestales de la entidad.	Se realizaron las pertinentes atenciones a las Regionales asignadas como son: Casanare, Córdoba, Guainía, Meta, Arauca y Nariño por medio de llamadas telefónicas y el correo electrónico, dando respuesta oportuna y de calidad de acuerdo con las diferentes solicitudes recibidas por motivo de verificación y orientación frente al presupuesto asignado.	Correo institucional, y Drive dispuesto por la coordinación para cargar las evidencias Nombrado OBL 1 proyección de respuestas- generación de Informes- Acompañamiento en Reuniones



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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4673585 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Maria Margarita Casalinas Gomez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1.020.750.991

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la asistencia técnica para la atención de los requerimientos presupuestales que sean realizados por las dependencias asignadas, así como en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y del plan de acción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la atención oportuna y de calidad en la proyección de respuestas, basado en el análisis técnico a los requerimientos de las dependencias a cargo, y así mismo en la generación de informes que sean requeridos y brindar acompañamiento en las reuniones prestando apoyo y /u orientaciones en la gestión de los procesos presupuestales de la entidad.
2. Apoyar el seguimiento presupuestal de los Conceptos Internos SENA de las Direcciones y Centros que le sean asignados, con el fin de identificar estrategias para la ejecución y/o reorientación de los recursos.
3. Acompañar a los Despachos Regionales, Centros de Formación y Áreas de la Dirección General que le sean asignadas, brindando apoyo profesional mediante recomendaciones basadas en el análisis presupuestal para las etapas de Formulación programación y seguimiento del Plan de Acción.
4. Apoyar en el análisis, ejecución, proyección y definición del presupuesto de las dependencias que se le asignen, mediante la puesta en trámite de los movimientos presupuestales solicitados durante la vigencia, como son asignaciones presupuestales, traslado de recursos o de excedentes, apertura presupuestal, entre otros
5. Apoyar en el proceso de seguimiento de solicitudes, derechos de petición y requerimientos realizados por las dependencias internas a nivel nacional, así como también las que sean realizadas por ciudadanos o entidades externas.
6. En el mes de febrero, apoyar en la elaboración de comparativo de metas de las últimas cuatro vigencias.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Direccion General – Torre Central piso 5

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 de mayo de 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Setenta y un millones quinientos mil pesos M/CTE. (\$71.500.000)

SUPERVISOR: Emilio Eliecer Navia Zúñiga Coordinador Grupo Planeación Operativa

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 19.414.446

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$71.500.000
Valor Ejecutado	\$71.500.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Para la vigencia 2023 se realizaron las pertinentes atenciones, análisis y proyecciones de respuesta a las Regionales asignadas por la Direccion de Planeacion y Direccionamiento Corporativo como lo fueron: La Direccion de Promoción y Relacionamiento Corporativo, La Regional Casanare, La Regional Córdoba, La Regional Guainía, La Regional Meta, La Regional Arauca y La Regional Nariño y sus 10 Centros de Formación por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, OnBase Tradicional y OnBase de Planeacion dando respuesta oportuna y de calidad de acuerdo con las diferentes solicitudes recibidas por motivo de verificación y orientación frente al presupuesto asignado.
 2. Para La Direccion de Promoción y Relacionamiento Corporativo, La Regional Casanare, La Regional Córdoba, La Regional Guainía, La Regional Meta, La Regional Arauca y La Regional Nariño y sus 10 Centros de Formación la cuales fueron asignadas por la DPDC, se realizaron seguimientos presupuestales, analizando las diferentes particularidades y realizando las orientaciones pertinentes.
 3. Se realizaron las Validaciones, recomendaciones y registro de observaciones de los seguimientos del cuarto trimestre de la vigencia inmediatamente anterior, y el seguimiento de los tres trimestres de la vigencia actual por medio del aplicativo Plan de Acción para La Direccion de Promoción y Relacionamiento Corporativo, La Regional Casanare, La Regional Córdoba, La Regional Guainía, La Regional Meta, La Regional Arauca y La Regional Nariño y sus 10 Centros de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. Se realizaron los movimientos y asignaciones presupuestales solicitados por la Dirección de Promoción y Relacionamento Corporativo, la Regional Casanare, la Regional Córdoba, la Regional Guainía, la Regional Meta, la Regional Arauca y la Regional Nariño y sus 10 Centros de Formación, Se realizó el seguimiento a las solicitudes, derechos de petición, y requerimientos realizados por las dependencias internas a nivel nacional; y las solicitudes de la dirección Administrativa y Financiera en cuanto a la proyección del diligenciamiento de la plantilla de programación de metas de la presente Vigencia, con la aprobación y validación por parte del despacho de la DPDC.

5. Se realizó la elaboración de comparativo de metas de las últimas cuatro vigencias. Se encuentra el detallado en el OnDrive designado por la coordinación de Planeación Operativa- de la Dirección de Planeación y Dirección Corporativo en el siguiente enlace:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/direccionplaneacion_sena_edu_co/Documents/GESTION%20CONTRACTUAL%20PLANEACION%202023/PLANEACION%20OPERATIVA/Margarita%20Casalinas?csf=1&web=1&e=9xJPtd

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EMILIO ELIECER NAVIA ZUÑIGA

COORDINADOR GRUPO PLANEACIÓN OPERATIVA

8. Control de cambios

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

											Versión: 05		
Código: GD-F-004													
Proceso Gestión Documental													
Formato Único de Inventario Documental													
SEDE		Dirección General			REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo			AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Grupo - Planeación Operativa			2023		12		14				
OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la asistencia técnica para la atención de los requerimientos presupuestales que sean realizados por las dependencias asignadas, así como en las etapas de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y del plan de acción.										Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
1		Los archivos que contienen la información relacionada con la entrega del cargo se ha dispuesto por indicación de la Coordinadora del Grupo OPERATIVA en una carpeta de en OneDrive con el siguiente link:	2023-08-01	2023-12-31				x			Digital		Margarita Casalinás
2													
3													
4													
5													
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR			ENTREGADO POR SUPERVISOR						RECIBIDO POR SUPERVISOR		
		MARIA MARGARITA CASALINAS GOMEZ			MARIA MARGARITA CASALINAS GOMEZ						EMILIO ELIECER NAVIA		
CARGO		Contratista			Contratista						SUPERVISOR		
FIRMA													
FECHA		14/12/2023			14/12/2023						13/12/2023		



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Maria Margarita Casallas Gomez					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Bogota D.C	FECHA	12/12/2023	REGIONAL	Direccion General	1.020.750.991
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Cra. 8 # 56- 19 Torre Central Piso 5			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4673585				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☐	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☒
-------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	x	Hernán Villa Cardona	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	Diana Eugenia Sarmiento Soto	<i>Grupo Administración de Documentos</i> 18-12-2023
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	x	Hector Javier Guevara Peñaloza	
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	x	Hector Javier Guevara Peñaloza	
CONTABILIDAD	x	Juan Carlos Casallas Sánchez	
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA			
BIBLIOTECA			
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	x	Emilio Eliecer Navia	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CASALINAS GOMEZ MARIA MARGARITA identificado(a) con CC. 1020750991 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Diciembre de 2023 a las 09:52:18

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.