PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5968607 del 20 de febrero de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA PATRICIA TRIANA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 51.841.526

OBJETO DEL CONTRATO:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL- COORDINACION DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES, EN ALIDAD DE ABOGADO, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LAS DIVERSAS GESTIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON LOS TRAMITES DE REGULACION DE CUTOA, FISCALIZACION, COMPENSACION, PROCESOS EN VIA ADMINISTRATIVA, ORIGINADAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE, FONDO INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (FIC) Y EVENTUALMENTE LOS APORTES PARAFISCALES Y EL COBRO DE LAS MULTAS DEL MINISTERIO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1). Proyectar y registrar las resoluciones de Aportes Parafiscales, FIC, y de sanción por el incumplimiento en la cuota de Aprendices, 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 diario de su gestión en el aplicativo SIREC, y de acuerdo a los Manuales publicados en compromiso. 10) Proyectar de manera oportuna las respuestas a los derechos de petición y tutelas que competan al grupo. 11) 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 defensa de los empresarios, y se disminuya el riesgo de prescripción o caducidad de las obligaciones. 12) Responder las comunicaciones que se le asignen y requieran concepto jurídico. 13) 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. 14) Verificar la información de todos los trámites de cartera pendientes de depuración que se encuentren en trámite de cobro persuasivo. 15) 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. 16) Asesoramiento al comité de normalización de cartera regional. 17) Informar de los procesos de régimen de insolvencia que se aperturan, en los cuales el SENA pueda tener interés a nivel nacional. 18) Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	*$50.570.531*
Valor Ejecutado	$50.570.531
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA, D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRESCIENTOS CATORCE DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: TRESCIENTOS CATORCE DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE $50.570.531

SUPERVISOR: Wolfang Alberto Latorre Martinez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79.348.351

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SE PROYECTARON DOSCIENTAS UNA (201) RESOLUCIONES SANCION Y CUARENTA Y CUATRO RESOLUCIONES FACILIDAD DE PAGO
SE PROYECTARON TRESCIENTOS (300) AUTOS DE CARGOS
SE HICIERON DOSCIENTAS OCHENTA Y NUEVE CITACIONES DE NOTIFICACION PERSONAL Y CIENTO VEINTE NOTIFICACIONES POR AVISO
SE EMITIERON SETENTA Y TRES (73) AUTOS TRASLADO PARA ALEGAR Y SETENTA Y TRES COMUNICACIONES DE AUTO TRASLADO PARA ALEGAR
SE RESOLVIERON SEIS (6) ACCIONES DE TUTELA
SE PROYECTARON TRECE (13) AUTOS DE ARCHIVO

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) Pendiente poner al día los respuestas a las comunicaciones asignadas.

SANCIONES: **SI___ NO__X_**

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: **SI_X_ NO__**

GRADO DE SATISFACCIÓN: **EXCELENTE__ BUENO✓ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO