



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 406-2024 / diciembre 31

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Gina Marcela Arias Arenas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1123201488 de Puerto Asís, Putumayo

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la gestión de procesos contables, tributarios y financieros el manejo del sistema integrado de información financiera SIIF nación, preparación de informe de cartera de vivienda y aspectos presupuestales y/o financieros pertenecientes al grupo de apoyo administrativo del SENA Regional Putumayo y Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima para la vigencia 2024.

- 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Asistir a la regional a través de la aplicación de los procedimientos definidos para el registro, análisis y depuración de la información contable y financiera, para la Regional Putumayo
2. Recepcionar, registrar y controlar los documentos que se reciben en el área contable.
3. Revisar y liquidar órdenes de viaje de todo el personal tanto funcionarios como contratistas. Revisar la documentación necesaria para causación de cuentas
4. Organizar el archivo documental de acuerdo con normatividad vigente
5. Diligenciar bases de datos necesarios e informes básicos requeridos en el área contable y financiera.
6. Atender usuarios que requieran información acerca del área contable
7. Asistir a todas las reuniones que cite el área Contable, la Coordinación de Apoyo Administrativo Mixto y la Subdirección de Centro
8. Llevar a cabo el registro y control contable de las transacciones que realiza el Centro o el despacho de la Dirección Regional
9. Realizar las conciliaciones de IVA de manera bimestral.
10. Entregar conciliación de ICA al área de tesorería para su respectivo tramite
11. Enviar conciliación de CARTERA DE VIVIENDA correspondiente a los créditos que tienen los funcionarios de la Regional a Dirección General.
12. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
13. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto asís – Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE JULIO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 5 MESES y 8 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$18.700.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$920.000) b) cuatro (05) pagos iguales por los meses de agosto a diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.450.000).*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISORA: OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27474939

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)

Valor total del contrato	\$ 18.700.000
Valor Ejecutado	\$ 18.700.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

JULIO

Actividades realizadas:

1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso
2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA
3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos
4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental
5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables
6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable
7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite
8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite
9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso

AGOSTO

Actividades realizadas:

1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso
2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA
3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos
4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental
5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ol style="list-style-type: none">6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso
<p>SEPTIEMBRE</p> <p>Actividades realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso
<p>OCTUBRE</p> <p>Actividades realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso
<p>NOVIEMBRE</p> <p>Actividades realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso
<p>DICIEMBRE</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades realizadas:

1. Realizar de los procedimientos requeridos en el ejercicio contable, durante el mes en curso
2. Recepción y registro diario de documentos contables – Procedimientos realizados a través de SIIF Nación y enviados a tesorería por medio de correo SENA
3. Aceptación de órdenes de viaje según requerimientos específicos
4. Organización de los archivos con base a lo requerido por la gestión documental
5. Diligenciamiento de bases de datos requeridas para los procesos contables
6. Atención de dudas e inquietudes con respecto al área contable
7. Entrega de conciliaciones de ICA para su trámite
8. Entrega de conciliaciones de IVA para su trámite
9. Tramite de legalizaciones durante el mes en curso

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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISORA DEL CONTRATO

OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ

Supervisora del Contrato 406 De 2024

Coordinadora del grupo de apoyo administrativo Mixto

8. Control de cambios

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



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