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. __5513148_____(14 de abril de 2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jhon Faiver Burbano Torres

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.083.900.933

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL CTGI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y acompañar al Centro de Formación en todas las actividades del Plan de Gestión de Mantenimiento de acuerdo con los recursos aprobados desde la dirección general para Su ejecución con el apoyo del trabajador oficial del Centro
2. Planeary estructurar los proyectos de infraestructura requeridos de acuerdo con las necesidades que tenga el Centro de formación y seguir las instrucciones descritas para cada una de las fases del proyecto según lineamientos impartidos desde la dirección general.
3. Estructurar un plan de mantenimiento específico para el Centro de Formación que involucren rutinas de revisión e inspección en oficinas, ambientes, laboratorios, talleres y áreas comunes involucrando no solamente el personal de mantenimiento sino al personal del aseo asignado por la empresa prestadora del servicio
4. Determinar las necesidades y deficiencias actuales en infraestructura para gestionar y justificar los recursos requeridos que se solicitara el Centro a la dirección General
5. Planear con los recursos existentes y apoyos del complejo limpieza de techos, canoas y bajantes para evitar daños cómo goteras e inundaciones en las edificaciones del Centro.

6. Diseñar y estructurar los diferentes contratos (Mantenimiento aires, redes eléctricas y mantenimiento locativo) con apoyo del equipo de contratación del Centro, de acuerdo a la asignación presupuestal que de Dirección General para estos rubros
7. Realizar seguimiento a los diferentes contratos de infraestructura asignados con los Proveedores seleccionados levantando los informes de supervisión requeridos.
8. Programar y garantizar la ejecución de las labores de mantenimiento locativo planeadas o solicitadas por los diferentes clientes internos (Coordinadores, Instructores, Personal administrativo y Voceros) a satisfacción.
9. Programar rutinas de aseo y limpieza con el personal de la empresa vigente garantizando unas locaciones limpias y agradables.
10. Programar y ejecutar rutinas de limpieza de techos, canoas, bajantes y cajas de paso que garanticen la efectiva evacuación de aguas lluvias y negras evitando riesgos por saturación e inundaciones
11. Verificar el cumplimiento y mejorar la eficiencia de todos los planes de mantenimiento programados en el área de infraestructura con el fin de garantizar unas instalaciones locativas seguras y adecuadas para su uso.
12. Atender las solicitudes de infraestructura hechas por la Dirección General y mensualmente actualizar la información de hechos económicos consolidada por la Regional.
13. Realizar informes de ejecución de mantenimiento s requeridos por Lider SIGA, aseguramiento de la calidad y atender los requerimientos del informe de gestión por dependencias
14. Gestionar solicitudes del equipo de infraestructura del complejo en cabeza de la Coordinación administrativa del Complejo
15. Presentar informe de gestión mensual al supervisor y subdirector de avances según plan de trabajo. (Uso de diapositivas).

LUGAR DE EJECUCIÓN: ___Medellín_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 59 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__2___ DE ___11____ DE ____2023____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__30___ DE ___12____ DE __2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de Diciembre de 2023

_____

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO:
$8.000.000_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Jorge Mario Ramírez Suárez

Valor total del contrato	$*...8.000.000*.....
Valor Ejecutado	$.....8.000.000.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....0.....
Saldo a liberar	$ .....0.....

_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 10144315_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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.)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En el tiempo contractual de la mano con el trabajador oficial del centro de formación se atendieron todas las solicitudes que estaban al alcance para el mantenimiento de los bienes mueble e inmuebles.
Se continua con la planeación dada para los contratos asignados a cada bloque cuyo objeto es el cambio de cubierta y mantenimiento de sistemas de drenajes
Se mantiene la programación establecida por el centro de formación para el aseo y limpieza garantizando espacios confortables para el desarrollo de las actividades administrativas y educativas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Contratista ha cumplido a cabalidad con todas las actividades asignadas y ha ejecutado satisfactoriamente Su objeto contractual

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

8. Control de cambios

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES