



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5752426 del 17 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eliana Marcela Reyes Lugo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.005.853.211

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para fortalecer el proceso de gestión financiera – modulo viáticos en el aplicativo SIIF NACIÓN, para las actividades de liquidación y legalización de todas las comisiones producidas en el Centro Agropecuario La Granja.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Especificas
1	Apoyar con el análisis de las condiciones de la comisión de acuerdo con su objeto.
2	Realizar verificación y revisión de la información dada sobre las comisiones de servicios de funcionarios y contratistas de la entidad.
3	Registrar y controlar las solicitudes de comisiones en el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación rol Gestor viáticos.
4	Colaborar con la Elaboración y el cálculo de las comisiones de servicios de funcionarios y contratistas, de acuerdo con las directrices impartidas para ello.
5	Gestionar el pago de las comisiones u ordenes de viajes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6	Apoyar con el registro las solicitudes de comisiones en el aplicativo SIIF, el seguimiento y la legalización de las comisiones y órdenes de viaje de capacitación imputadas con cargo al presupuesto de la dirección Regional, dando cumplimiento a la normatividad vigente por la entidad.
7	Colaborar en la legalización de las comisiones de los funcionarios y contratistas correspondientes a gastos de viaje, viáticos y capacitaciones.
8	Apoyo en la Elaboración, verificación, revisión y tramite de los gastos de viaje de los aprendices del Centro de Formación.
9	Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, así como registrar la información de la gestión adelantada en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: KILOMETRO 5 VIA EL ESPINAL - IBAGUÉ

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Diez (10) meses y Quince (15) días

PRÓRROGA 1: Treinta (30) Días Calendario

PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL: Once (11) meses y Quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE 01 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE 12 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$23.625.000)

VALOR ADICIÓN: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.250.000)

VALOR FINAL DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (25.875.000)

SUPERVISOR: MARCELA SANCHEZ SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 28.682.232

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$25.875.000,00
--------------------------	-----------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor Ejecutado	\$25.875.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0,00
Saldo a liberar	\$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

No	Obligaciones	Actividades Realizadas
1	Apoyar con el análisis de las condiciones de la comisión de acuerdo con su objeto.	Se validó la información de 1.809 agendas de labores presentadas por los funcionarios y contratistas del Centro Agropecuario.
2	Realizar verificación y revisión de la información dada sobre las comisiones de servicios de funcionarios y contratistas de la entidad.	Se verificó la información de 1.809 agendas de labores presentadas por los funcionarios y contratistas del Centro Agropecuario.
3	Registrar y controlar las solicitudes de comisiones en el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación rol Gestor viáticos.	Durante el período de ejecución del contrato se registraron 1.809 comisiones en el aplicativo SIIF NACIÓN con rubros del Centro Agropecuario la Granja, de las cuales 1.753 fueron autorizadas, tramitadas y legalizadas, 7 reversada y 49 comisiones fueron anuladas.
4	Colaborar con la Elaboración y el cálculo de las comisiones de servicios de funcionarios y contratistas, de acuerdo con las directrices impartidas para ello.	Calcular las comisiones de los funcionarios y contratistas en los formatos establecidos por la entidad, formato orden de viaje y legalización de comisión, se realizó un formato por cada comisión, para un total de 1.809 formatos diligenciados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5	Gestionar el pago de las comisiones u ordenes de viajes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Se realizó la proyección y envió de 2.929 memorandos. (Memorando registro presupuestal, adición a registro presupuestal, reversión de saldos, reversión de comisiones, memorandos para pago de comisión, memorando para legalización de comisión y modificación de fechas.
6	Apoyar con el registro las solicitudes de comisiones en el aplicativo SIIF, el seguimiento y la legalización de las comisiones y órdenes de viaje de capacitación imputadas con cargo al presupuesto de la dirección Regional, dando cumplimiento a la normatividad vigente por la entidad.	Durante el período de ejecución del contrato se tramitaron 196 comisiones con cargo al presupuesto de la Dirección Regional, de las cuales 76 corresponden a capacitaciones para administrativos, 102 para capacitaciones ENI, 4 comisiones para reunión COPASST y 14 comisiones para T.O; con corte a 13 de diciembre de 2024, se han legalizado 178 informes de comisión del presupuesto Regional y se realizo la reversión de 18 comisiones.
7	Colaborar en la legalización de las comisiones de los funcionarios y contratistas correspondientes a gastos de viaje, viáticos y capacitaciones.	Se verificó la información presentada por los funcionarios y contratistas en los documentos de legalización, con corte a 13 de diciembre de 2024, se han legalizado 1.753 informes.
8	Apoyo en la Elaboración, verificación, revisión y tramite de los gastos de viaje de los aprendices del Centro de Formación.	Se brindó apoyo en la liquidación para gastos de viaje de los aprendices y se verifico la información presentada en 8 informes de legalización.
9	Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema	Aplicación de cada uno de los formatos establecidos para los procesos, los cuales



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, así como registrar la información de la gestión adelantada en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.	están registrados en la plataforma compromiso.
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de los requerimientos establecidos por la supervisión del contrato y en el mes de enero se
11	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y con la justificación de la necesidad, que sean asignados por el supervisor del contrato.	Apoyó al área de contratación de prestación de servicios personales en las siguientes actividades (1. Revisión y verificación de la documentación solicitada para la contratación de Se presenta relación en Excel en donde se evidencia el avance del proceso de contratación a instructores. 5 GTH-F-062 V10 instructores y personal administrativo, 2. creación de contratos en el aplicativo SECOP II.).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato por parte de la contratista se llevo a cabo de manera satisfactoria, dada la responsabilidad y el compromiso mostrado en cada una de sus labores.

SANCIONES: SI__ NO_X__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARCELA SANCHEZ SANCHEZ

Supervisora del Contrato