



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.5759499 del 2024 (fecha).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leidy Tatiana Ramírez Bonilla

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 1.144.174.732

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo técnico para asignación y seguimiento de las solicitudes empresariales derivadas del relacionamiento empresarial a través de la herramienta CRM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la gestión de las solicitudes y/o comunicaciones remitidas mediante la herramienta CRM, por los gestores regionales.
2. Recepcionar las solicitudes de los gestores de la Unidades de Atención Integral al Empresario y mediante la plataforma CRM asignarlas al responsable, realizando el seguimiento para una respuesta de fondo y en oportunidad.
3. Realizar informes de gestión, estadísticas y reportes técnicos en el marco de la estrategia de Unidades de Atención Integral al Empresario.
4. Apoyar en la sensibilización frente a la estrategia de Unidades de Atención Integral al Empresario a los grupos de interés de la regional.
5. Brindar acompañamiento en las mesas de trabajo o reuniones que se programen en el marco de las obligaciones contractuales y la estrategia UAIE.
6. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y /o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cali, Calle 26 Norte # AV 6 – 16 (Indique el sitio de ejecución del contrato)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 15 de enero hasta el 31 de diciembre del 2024 (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de enero de 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2024
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: \$28.947.375
(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Angela Patricia Ibarra Quiroga (Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 25.289.471 (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el

Valor total del contrato	\$ 28.947.375
Valor Ejecutado	\$ 28.947.375
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

que le corresponda, más el número de identificación)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

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.)

1. Actualizar los datos y contraseñas de empresas en el aplicativo Ecollet
2. Descargar certificados de aportes FIC y parafiscales
3. Radicar comunicaciones por ONBASE
4. Revisar y aprobar 6 Resoluciones de Sanción y 59 de Compensación en el aplicativo SIREC
5. Liquidar cupones de FIC por concepto: - Mensual: \$ 28.092.174 - Todo costo: \$ 41.772.173 - Mano de obra: \$ 20.305.650
6. Liquidar intereses de cupones FIC
7. Marcar planillas como pagadas en SECOP
8. Revisar y asignar comunicaciones recibidas en el correo vallerelacionescorp

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)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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,



Angela Patricia Ibarra Quiroga

Coordinadora de Relaciones Corporativas