



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6071026 de 08 de marzo 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Deidra Nataly Ballesteros Camacho

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 1.101.757.238

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
3. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.
4. Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico-administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.
5. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.
6. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz de bienestar al aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
8. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorías, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.
9. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
10. Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y Cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.
11. Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de Acción en el centro de formación.
12. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de SofíaPlus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 294 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE Marzo DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE Diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$21.207.200)

SUPERVISOR: YANETH CRUZ GÜIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 63.434.134

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 21.207.200
Valor Ejecutado	\$21.207.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

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.)

Se realiza la proyección de la resolución de apoyo regular que se realizó en marzo, se adjudicaron 55 cupos asignados para el centro en la primera convocatoria apoyo de sostenimiento regular 2024, para el II semestre de 2024 se realizaron nuevamente la circular para la segunda fase de la II Convocatoria apoyo regular adjudicando 23 cupos.
Se elaboraron las resoluciones de desembolso mensual de apoyo sostenimiento regular I y II convocatoria 14 resoluciones de desembolso
Mes a mes se subieron los respectivos desembolsos a la plataforma Sofía plus en los tiempos estipulados.
Para el apoyo monitorias se proyectó circular para la segunda convocatoria monitoria 2024 desarrollando dentro del cronograma la selección de los aprendices según cupos, primer semestre 7 cupos y 8 para el segundo
Se elaboraron las resoluciones de desembolso mensual de apoyo sostenimiento convocatoria monitorias 2024, elaborando 9 resoluciones de desembolso
Se implementaron diferentes acciones enfocadas a beneficiar a los diferentes apoyos tales como incentivos, entrega de elementos de protección personal, salidas y participación en eventos, con el objetivo de seguir desarrollando en ellos hábitos de responsabilidad e integridad



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En apoyo FIC se realizó la recepción de documentación de los aprendices que cumplían con los requisitos para ser adjudicados, se adjudicaron aprendices en los meses de marzo, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 para un total de 324 aprendices
Cada mes se realizó el desembolso de los apoyos en la plataforma Sofia Plus
Se realizó la proyección de 56 resoluciones de pago de apoyo FIC
Se realizo la verificación de documentación de 20 fichas aproximadamente para adjudicación de FIC 2024
Se elaboraron y entregaron informes trimestrales solicitados por dirección regional y general para consolidación de información de los apoyos que maneja el centro actualmente.
Se realizo la proyección presupuestal para la solicitud de recursos FIC y su correcta utilización.
Participación en las diferentes actividades que programa el equipo de bienestar, día del aprendiz, carnaval de la creatividad, reuniones de seguimiento apoyo regular, monitorias, Inducciones diferentes ofertas y charlas con atención con la media 2024

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El desempeño de la contratista Nataly Ballesteros fue excelente, cumpliendo con la totalidad de las obligaciones del contrato, adicional apoyo los demás componentes de bienestar al aprendiz, permitiendo de esta forma desarrollar de forma adecuada y oportuna el programa en mención, generando impacto positivo en los aprendices del CGAO, los cuales recibieron buen trato y correcta orientación. La colaboración con otras áreas del CENTRO fue visible, ejemplo graduaciones y demás. Gracias a su labor se entregaron los apoyos económicos asignados al CEGAO y se logro hacer gestión para la adición de importantes recursos que aportaron a la retención de aprendices del CENTRO. Hay que destacar su honestidad, eficiencia, organización, gestión, proactividad, espirito conciliador y asertividad, etc.
--

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTEX BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO