



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5919719 de 09 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yurene Acevedo Perez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula Ciudadanía N° 1.096.906.855

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales, para apoyar los diferentes procesos administrativos contemplados para ejecutar el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, así como la atención al usuario, organización de archivo, direccionamiento a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del centro de formación. Apoyo Administrativo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- 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
- Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
- Realizar trámites administrativos en la dependencia de Bienestar del aprendiz.
- Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.
- Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.
- Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de Bienestar del Aprendiz.
- Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con Bienestar del aprendiz.
- Elaboraciones informes, actas y documentos relacionados con el programa bienestar del aprendiz.
- Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.
- Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.
- Mantener reserva de la información que se administra en el área de Bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.
- Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.
- Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 318 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de Abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 22.983.270,00

SUPERVISOR: Yaneth Cruz Güiza

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 63.434.134

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 22.983.270,00	
Valor ejecutado	\$ 22.983.270,00	
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$...0.....	
Saldo a liberar	\$....0.....	

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizaron 6 actas de la realización de los eventos masivos y se recogieron las asistencias de los aprendices de esos eventos.
Se proyectaron y tramitaron 8 cartas con entidades externas e internas desde Bienestar al Aprendiz
Se organizaron y elaboraron 3 informes trimestrales fotográficos, enviados a la Líder de Bienestar del CGAO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se vendieron aproximadamente 5.000 almuerzos a los Aprendices entre el mes de mayo y noviembre de 2024, los cuales se registró a diario y administro correctamente el dinero para la compra de materias primas, encargado de la preparación y administración de los alimentos.
Se organizaron y consolidaron 4 informes trimestrales correspondientes a las actividades masivas, las cuales se entregaron para ser consolidado en los informes trimestrales generales.
Se registraron 6 actividades masivas en Sofía Plus para ser ejecutadas
Se registraron 1500 aprendices a Sofía Plus de quienes participaron en las 6 actividades de los eventos masivos.
Se organizó el inventario de Bienestar y se mantuvo al día desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre 2024
Se realizaron inscripciones de las fichas con los Aprendices que participaron en el Carnaval de la Creatividad en ExpoSENA 2024, se recogió la asistencia.
Se realizó el diligenciamiento de los formatos de Autorización préstamo y salida elementos de Bienestar, los cuales quedaron todos totalmente al día con el ingreso de los prestamos correspondientes a teatro, danzas, música y de material logístico del área de Bienestar.
Se Coadyuvó logísticamente de la ejecución del desarrollo de cada una de las actividades plasmadas en el Plan de Bienestar del Centro de Formación
Se brindó atención y orientación a los aprendices que lo requirieron y según el desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz, se dirigieron los Aprendices a diversas áreas de Bienestar según la necesidad, apoyos económicos, psicología, sicosocial, música, danzas y teatro.
Se recibieron los informes mensuales de cada contratista de Bienestar para ser organizados, foliados y archivados, aproximadamente 110 informes en físico.
Se organizó el archivo general del área de Bienestar con la documentación generada. Se produjeron 43 carpetas las cuales se encuentran todas correctamente foliadas, clasificadas por serie y subserie, archivadas en su correspondiente caja correctamente marcadas y clasificadas; se produjeron 6 cajas que se encuentran debidamente archivadas en Bienestar de manera física.
Se diligenciaron las hojas de control de archivo debidamente clasificadas y archivadas en su correspondiente carpeta, se diligenciaron los rótulos de las carpetas y rótulos de las cajas de archivo.
Se diligenciaron los formatos de inventario documental, los cuales fueron entregados al 100% a la Sra. Valentina Rondón, encargada del archivo del CGAO
Se diligenciaron 3 formatos F-022 Control de archivo, los cuales fueron entregados al 100% a la Sra. Valentina Rondón, encargada del archivo del CGAO
Se entregó 1 informe fotográfico y un video del alistamiento y clasificación del archivo físico. El cual se entregó correctamente y al 100% a la Sra. Nelsy Reyes, encargada del archivo del CGAO
Se dejó organizada toda la documentación, formatos y evidencias generadas del mes de marzo al mes de diciembre 2023 generada del área de apoyo administrativo correspondiente al área de Bienestar al Aprendiz en 1 carpetas digital en el drive GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 y en el computador para su posterior consulta. De igual forma se entrega copia digital a la Sra. Yaneth Cruz Guiza para su archivo y consulta.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El desempeño de la contratista YURENE ACEVEDO fue excelente, cumpliendo con la totalidad de las obligaciones del contrato, adicional apoyo los demás componentes de bienestar al aprendiz, permitiendo
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 banco de alimentos y demás. Es bueno resaltar que Yurene es una persona dedicada honesta y eficaz.

c

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