



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5945810 DEL 16/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE GARCÍA PULGARÍN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 1.129.508.523 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9201_22 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar las transferencias de los archivos de gestión de las series documentales que deben ser microfilmadas y/o digitalizadas. 2. Preparar, alistar y/o digitalizar la documentación que según la Tabla de Retención documental debe conservarse en este tipo de soportes. 3. Recibir el material para el archivo de gestión del centro. 4. Suministrar y prestar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas según la normatividad vigente y llevar el respectivo control de préstamo, acorde a cada área productora de la misma. 5. Archivar en los expedientes y/o carpetas los documentos correspondientes según sus series documentales. 6. Aplicar los controles necesarios para la seguridad de la información. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el archivo de gestión del Centro del Diseño y Manufactura del Cuero. 8. Digitalizar expedientes de conformidad con los requerimientos de la Entidad. 9. Verificar y aplicar las Tablas de Retención documental y los procedimientos de la gestión documental, tanto en los archivos de gestión. 10. Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso de gestión documental acorde a los lineamientos de la entidad y el archivo general de la nación. 11. Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos en los procesos relacionados con el archivo de gestión del Centro del Diseño y Manufactura del Cuero. 12. Realizar con los responsables de los procesos, la organización de los archivos de gestión, en el marco de la ley general de archivos y las Resoluciones 2025 de 2005 y 2340 de 2010, emanadas del SENA Dirección General y demás normas que lo adicionen o modifiquen. 13. Apoyar en la elaboración de inventarios de las distintas series documentales según su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y su disposición final. 14. Apoyar en la indexación de contratos en aplicativo Unity Client - OnBase, según directrices y normatividad vigente. 15. Implementar acciones preventivas y correctivas frente a las no conformidades en los procesos aplicativos documentales del centro. 16. Elaborar informes de ejecución contractual según la periodicidad y criterios fijados por el centro. 17. Preparar y/o alistar información solicitada para dar respuestas a acciones de mejora, PQRS, solicitudes y demás que surjan de los clientes internos y externos de la entidad. 18. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 19. Registrar información en los FUID, Controles de ingresos de las distintas series documentales que se generen en las distintas áreas del Centro.



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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Area Metropolitana del Valle de Aburrá

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de Febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses, con una prórroga por 12 días

VALOR DEL CONTRATO: \$ 29.554.780, con una adición por valor de \$ 1.182.191

SUPERVISOR: JUAN RUTELIO PÉREZ CARDONA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 70.301.200

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total Contratado	\$ 30.736.971
Valor Ejecutado	\$ 30.736.971
Valor desapropiado	\$ 0
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES



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

EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

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,


JUAN RUTELIO PÉREZ CÁRDONA

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.5945810 de 2024