



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.5799893 29 DE ENERO DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISTHIAN ALEXIS GONZALEZ CARVAJAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA C.C. No. 1.115.074.376

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar las actividades en la gestión misional y administrativa de la coordinación de formación profesional integral del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la revisión, recolección y registro oportuno de novedades y/o procedimientos administrativos propios de la ejecución profesional integral de los aprendices del Centro de Formación en el aplicativo dispuesto.
2. Apoyar la gestión y proyección de respuestas, y la gestión en los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa en cuanto al proceso de PQRS, dentro de los tiempos de promesa de valor de la entidad.
3. Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión del seguimiento al proceso formativo en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
4. Apoyar la logística y desarrollo de actividades y eventos que se requieran desde la coordinación de formación.
5. Elaborar informes y actas que se requieran en el proceso de las actividades de la Coordinación de Formación.
6. Apoyar en la elaboración y consolidación de base de datos requeridas para la coordinación de formación.
7. Reunir, Conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
8. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos, suministrando la información y gestión que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las afiliaciones de ARL de los Aprendices y elaboración de la planilla de pago.
10. Apoyar la oferta e inscripción de aspirantes para las ofertas reguladas y complementarias del Centro de Formación.
11. Apoyar con el suministro de información necesaria para la elaboración de informes de gestión de la entidad y demás que sean necesario.
12. Participar de las actividades que promueven y fortalecen la cultura organizacional del Centro de Formación, así como contribuir con el buen clima organizacional a través del trabajo en equipo y las relaciones interpersonales basadas en la comunicación asertiva y el respeto.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 13. Desarrollar las actividades del plan de acción de egresados del Centro Agropecuario de Buga.
- 14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA “CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA”

Valor total del contrato	\$25.070.000 COP
Valor Ejecutado	\$25.070.000 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PLAZO DE EJECUCIÓN: 29 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DEL 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 DE ENERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 29 DE ENERO AL 25 DE DICIEMBRE DEL 2024 (10 MESES Y 26 DIAS)

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

VALOR DEL CONTRATO: 25.070.000 COP

SUPERVISOR: ANA YIBHI ARIAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1.113.639.499

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato se tramitaron 65 actas.
Se brindó apoyo en elaboración de actas de visita de pares y planes de mejoramiento del centro.
Se realizó la afiliación a la ARL a 170 aprendices.
Se registraron más de 1.200 alternativas de etapa productiva.
Se realizó la eliminación de 5 alternativas de etapa productiva.
Se tramitaron 46 solicitudes de CRM.
Se gestionaron 53 felicitaciones por escrito.
Se realizó apoyo en la planeación estratégica de la oferta académica del centro.
Se gestionaron 101 llamados de atención por escrito.
Se realizaron 57 condicionamientos de matrícula.
Se tramitaron 31 actos administrativos.
Se realizó la cancelación de 348 aprendices en la plataforma Sofia Plus.
Se realizó apoyo en todas las actividades del área (encuentro de egresados y divulgación de oferta).
Se realizó apoyo en la elaboración de informes de (cumplimiento de metas, egresados, alternativa de etapa productiva, gestión por dependencias, PAEPD, seguimiento a la deserción.
Se realizó apoyo y seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo COOSENA.
Se brindó apoyo en el proceso y tramite de la depuración del centro.
Se realizó apoyo en el proceso de desconcentración.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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)

Las actividades fueron llevadas a cabo de forma adecuada aportando al cumplimiento de metas del centro de formación.

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades