



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ No CO1.PCCNTR.5810369 de año 2024_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sebastian Ospino Sotelo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC.: 1007668028

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS COORDINACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y RELACIONES CORPORATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL SENA REGIONAL CAUCA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Apoyar en la actualización permanente del control de ofertas especiales a través de la herramienta definida y generar los informes requeridos por la subdirección del centro
2	Apoyar en la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes
3	Apoyar e Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas de los planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes
4	Apoyar en la documentación de actas de las diferentes reuniones y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales
5	Apoyar en el seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y la coordinación académica de programas especiales; generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos
6	Apoyar la fase de divulgación de la oferta educativa del centro de Teleinformática y Producción Industrial, mediante la elaboración de los cronogramas a ejecutar y la documentación o reporte de resultados en esta materia a la coordinación competente
7	Apoyar la programación de la inducción a aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la dirección general y las pautas que se brinden por parte de la coordinación de gestión de administración educativa



CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8	Apoyar en la ejecución de actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes
9	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: los municipios del departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 31 de 12 de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE febrero 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 de 2024 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato_

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

VALOR DEL CONTRATO: _22.550.000 COP_

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas CTPI - Lali Marien Gómez Escobar_

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _CC.: 34565924_

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-----------	--------	----------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$. 22.550.000.
Valor Ejecutado	\$. 22.550.000.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$

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.)

Apoyar en la actualización permanente del control de ofertas especiales a través de la herramienta definida y generar los informes requeridos por la subdirección del centro, se realizan 25 registros de oferta especial en la matriz.
Apoyar en la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes, se realizan Tablas de Retención Documental
Apoyar en la documentación de actas de las diferentes reuniones y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales se elaboran alrededor de 60 actas en la coordinación
Apoyar en el seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y la coordinación académica de programas especiales; generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos, se cargan al aplicativo OnBase 102 respuestas a PQRS
Apoyar en la ejecución de actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes, se construye plantilla de planes operativos, en los 4 trimestres del año 2024
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual, se realiza el cargue de 92 respuestas en el aplicativo de CRM SENA



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)

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