



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5902744 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ESTEFANY ALEJANDRA ORTIZ PEREZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 1090505589

**OBJETO DEL CONTRATO** 54\_9119\_599 Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del programa SER en el centro de formación asignado, acorde con la normatividad y procedimientos internos.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Dar soporte a la coordinación académica en la recepción, verificación de los entregables y evidencias de proceso generadas por instructores y dinamizadores de oferta rural teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la lista de chequeo y/o la guía para la ejecución del programa SER como soporte para avales de pago a cuentas de cobro mensual.

2. Registrar y cargar la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales dispuestos por la coordinación SER bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.

3. Apoyar a la coordinación académica en la verificación de los aspirantes a los procesos formativos previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en más de 1 (una) formación e informarle sobre las novedades presentadas, teniendo en cuenta las metas establecidas y las rutas de atención.

4. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER para tal fin y generar las respectivas evidencias.

5. Apoyar al centro de formación en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento.

6. Apoyar la gestión de los trámites de autorización y legalización de ordenes de viaje de instructores SER y dinamizadores rurales de oferta SER.

7. Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato. 5 GTH-F-075 V08.

8. Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación nacional SER a partir de la información suministrada por los profesionales ejecutores del proyecto.

9. Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales conforme a las acciones desarrolladas por el equipo operativo del programa SER siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA.

10. Verificar junto con administración educativa el registro idóneo de la información correspondiente a la planeación de los programas de formación SER en el aplicativo SOFIA PLUS.

11. Brindar atención a los usuarios del programa SER, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.

12. Participar en el proceso de inducción del programa.





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

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 13.275.000
Valor Ejecutado	\$ 13.275.000
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.)*

Tramite y recepcione 142 agendas y legalizaciones de instructores del programa SER con éxito.  
Revise 32 cuentas de instructores SER, desde febrero a noviembre con éxito.  
Realice la creación de aproximadamente 400 fichas del programa SER con éxito.  
Participe mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica con observancia del esquema establecido por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER para tal fin y generar las respectivas evidencias.  
Apoye a la coordinación académica en la verificación de los aspirantes a los procesos formativos previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en más de 1 (una) formación con éxito.  
Brinde atención a los usuarios del programa SER, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.  
Revise portafolios de los instructores del programa SER.

**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\_\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_\_\_ NO\_\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_\_ BUENO\_\_\_ REGULAR\_\_\_ INSUFICIENTE\_\_\_

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

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