



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779238 (24/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 37.893.467

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos del Centro de formación para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Elaborar estudios y análisis de los resultados del centro de formación que sirvan de insumo para garantizar la pertinencia y calidad de los servicios institucionales. 2. Generar los reportes e informes de cumplimiento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos. 3. Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro. 4. Apoyar metodológica y técnicamente a las coordinaciones del centro en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados. 8. Acompañar a la subdirección del Centro de formación en el seguimiento y consolidación de los informes de gestión y desempeño, definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROTURISTICO REGIONAL SANTANDER SAN GIL

ESPACIO EN BLANCO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses nueve (9) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. C

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$50.550.000
Valor Ejecutado	\$50.550.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
001	REDUCCION 2 DIAS	REVERSION

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Apoyo a la Subdirección de centro con los informes de gestión y resultados durante la vigencia, Organización, realización de comités técnicos de la vigencia y elaboración de las respectivas actas, organización y realización de EPC y respectivas actas hasta julio, apoyo a seguimiento presupuestal, con profesional de presupuesto, consolidación y elaboración informes para relacionamientos sindicales sindesena, setrasena y sintrasena durante la vigencia, cargue plan de acción 2025, apoyo gestión de contexto, plan tecnológico prospectivo, relacionamiento con la ciudadanía, gestión de convenios. Apoyo en gestiones del MIPG a dependencias del CAT, elaboración informes de metas mensuales, apoyo proyección producción de centro 2025, apoyo elaboración de informes consejo regional.



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

En el desarrollo de las actividades se identificó que la responsabilidad de la contratista no debe limitarse exclusivamente a la designación de responsables, sino que debe asumir un rol más activo en la gestión integral de los requerimientos junto con las diferentes áreas. Este enfoque permitirá evitar que los requerimientos se conviertan en una carga adicional para las coordinaciones y facilitará su desarrollo de manera más eficiente.

Es crucial que, se brinde un acompañamiento más cercano y constante a las áreas para garantizar que los requerimientos sean atendidos de manera oportuna y eficaz. El seguimiento detallado de los temas, y la gestión proactiva y cercana de los mismos, contribuirá a optimizar los tiempos y recursos disponibles, resolviendo de manera ágil aquellos asuntos que se encuentren dentro del alcance de cada área.

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,


LADY LEONELA ORTÍZ VIVIESCAS
Supervisora de contrato



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

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES