



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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6164791 abril de 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **JHEIMY KATHERINE FLOREZ ESPITIA**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cedula de Ciudadanía 1014197509**

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar en aspectos administrativos, logísticos y misionales del proceso de formación profesional integral a las coordinaciones académicas del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro de los procesos de gestión educativa y ejecución de la FPI.
2. Apoyar la oferta e inscripción de aspirantes para las ofertas reguladas y complementarias del Centro de Formación.
3. Asignar fichas, competencias y resultados de aprendizaje a instructores contratistas y de planta cuando sea requerido por la coordinación académica.
4. Registrar eventos de programación asignada a los Instructores contratistas y de planta.
5. Apoyar la creación de fichas de formación regulada y complementaria en el aplicativo dispuesto por la entidad.
6. Apoyar la gestión y proyección de respuestas, y la gestión en los aplicativos dispuestos por la entidad para el respectivo trámite de PQRS, dentro de los tiempos de promesa de valor de la entidad.
7. Apoyar la elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados por la coordinación.
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. Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de instructores y/o personal de la coordinación que lo requiera.
10. Apoyar con el seguimiento y control de las metas de formación asignadas al Centro de Formación y programación de horas a instructores
11. Apoyar con el suministro de información necesaria para la elaboración de informes de gestión de la entidad y demás que sean necesarios
12. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
13. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este.
14. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad
15. 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
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga



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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 de abril al 30 diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 268 días fijados desde el 3 de abril hasta el 30 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: \$24.120.000

SUPERVISOR: LILIANA URRIAGO FONTAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 31.193.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$24.120.000
Valor Ejecutado	\$24.120.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

- Manejo de la plataforma Sena Sofia plus realizando todos los procesos
- Manejo del correo institucional
- Creación de fichas complementarias Diligenciar formatos masivos
- Inscribir por cargue masivo
- Asociar instructores a fichas
- Desasociar instructores de fichas
- Asignar resultados de aprendizaje
- Asignar competencias
- Registrar programación de fichas formación titulada y complementaria
- Creación de fichas tituladas y apoyo gestión de las complementarias



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

-  Asistencia a los comités de seguimiento y evaluación, Redacción de actas de los comités de seguimiento y evaluación
-  Atención a los instructores y aprendices para solucionar sus dudas.
-  Tramitar agendas de viáticos
-  Seguimiento al cumplimiento de horas por instructor
-  Atender oportunamente los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
-  Apoyar matrícula en las fichas complementarias, asignación del rol de instructores
-  Todos los documentos de la coordinación de comercio y servicios

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

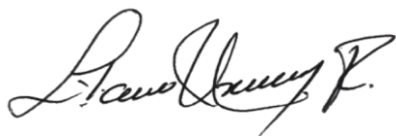
La Contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, demostró compromiso con las labores realizadas.

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,



Liliana Urriago Fontal
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.6164791 de 2024
Coordinadora Académica Comercio y Servicios