



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.5805404 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Johan Esteban Mosquera Rodríguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula ciudadanía 1121959079

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión de contratos suscritos por el Centro de Industria y Servicios del Meta en las diferentes coordinaciones académicas durante la Vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Realizar todas las actividades de apoyo a la recepción, digitación, archivo, control y custodia de la documentación de los procesos contractuales a cargo del Coordinador del Área, en el medio establecido por la Entidad y conforme a la normatividad de archivo.
2	Proyectar documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión 5 GTH-F-075 V08 y/o profesionales de los procesos a cargo de la Coordinación donde ejecute las actividades contractuales.
3	Proyectar documentos propios de la etapa contractual y post contractual de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde ejecute el objeto contractual
4	Proyectar documentos propios postcontractual de los contratos de bienes y servicios cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde ejecute el objeto contractual
5	Apoyar al supervisor en la gestión del SECOP II y velar por el uso correcto de los formatos vigentes establecidos en la plataforma COMPROMISO.
6	Orientar a los supervisados asignados a las Coordinaciones académicas del Centro de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Industria y Servicios del Meta, acerca del manejo del SECOP II, la elaboración de cuentas de cobro y el cargue de las cuentas de cobro durante la vigencia 2024.
7	Orientar y acompañar a los supervisados asignados a las Coordinaciones académicas Centro de Industria y Servicios del Meta, para la adecuada elaboración de los informes de Ejecución Contractual, velando por el cumplimiento del contenido del objeto contratado y desarrollado por el contratista.
8	Informar, comunicar y gestionar de manera oportuna al Supervisor del contrato, sobre los avances, dificultades y novedades presentadas en el desarrollo de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesional, para que se tomen las medidas pertinentes.
9	Apoyar el seguimiento periódico -mensual- a la ejecución de los contratos de bienes y servicios y de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales de la Coordinación académica asignada, tendientes a una óptima ejecución contractual, realizando seguimiento al Plan de Pagos Compromiso y de observar novedades que pongan en riesgo la ejecución informar al Supervisor y dejar soportado en evidencias documentales las actuaciones que se deriven de dichas situaciones (Actas de reunión con el contratista, comunicaciones oficiales vía correo electrónico, entre otros).
10	Apoyar el trámite de cuentas de cobro, dando aplicabilidad a la Herramienta SICONTRATISTAS previo cumplimiento de requisitos e informar al supervisor las novedades frente a los pagos de manera oportuna
11	Apoyar en la implementación, actualización de los datos y cargue de la documentación en el aplicativo SIGEP II, del personal contratista supervisado.
12	Verificar la documentación soporte requerida para el registro de obligaciones y trámites de pagos, conforme al Instructivo de COMPROMISO- GRF-I-002.
13	Verificar el cargue de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, para la aprobación por parte del Supervisor del contrato.
14	Apoyar la verificación del pago de la seguridad social de los contratistas asignados a la coordinación académica correspondiente, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
15	Verificar la vigencia y amparos de las garantías exigidas en los contratos, asignados a la coordinación académica
16	Presentar informe final de apoyo a la supervisión del Estado de los contratos a cargo de la coordinación asignada al cierre de la vigencia o terminación del contrato
17	Verificar que el instructor realice el reporte oportuno de novedades en la ejecución de la formación.
18	Verificar el cumplimiento de los instructores en el cargue de los juicios evaluativos de 6 GTH-F-075 V08 cada coordinación a la que fueron asignados
19	Apoyar con el seguimiento al proceso de gestión documental de la correspondiente coordinación académica que fueron designados.
20	Efectuar el seguimiento y visitas directas a los instructores contratistas de acuerdo con la periodicidad (Mensual) por el Coordinador académico para verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, evidenciando los resultados de las visitas en Informe mensual.
21	Apoyar a la Coordinación de Formación Profesional Integral y a los Coordinadores Académicos en el proceso de Encuesta de percepción sobre la ejecución de la Formación Profesional de instructores contratistas.
22	Verificar y gestionar con los Instructores contratistas las novedades mensuales frente a los reportes generados por administración educativa en cuanto a fichas sin programar, fichas en tránsito y fichas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	complementarias terminadas por evaluar
23	Verificar que los Instructores contratistas reporten las novedades de aprendices de manera oportuna frente a los generados por la Coordinación de Formación Profesional Integral.
24	Reportar a la Coordinación académica las novedades que se presenten en la ejecución de la formación profesional (juicios evaluativo y reporte de horas mensuales).
25	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
26	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 330 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:

DEL 25 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO:

INICIAL: 37.400.000 **ADICIÓN:** 793.333 **TOTAL CONTRATO:** 38.193.333

SUPERVISOR: JAVIER ENRIQUE BERMÚDEZ DAZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula ciudadanía 82215170

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	\$ 38.193.333
Valor Ejecutado	\$ 38.193.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 3.400.000
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia de 2024, el contratista bajo rol de apoyo profesional a la supervisión, llevo a cabo un seguimiento constante y detallado de diversos contratos bajo la supervisión del supervisor designado. A continuación, se detallan las principales actividades ejecutadas:

Seguimiento de Contratos de Prestación de Servicios: Se realizó un exhaustivo seguimiento a un total de 35 contratos de prestación de servicios, abarcando todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los mismos. Este seguimiento incluyó la verificación de los plazos de ejecución, el monitoreo de las entregas parciales y finales, la comprobación de los informes de avance, y la identificación de posibles incidencias o desviaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en cada contrato.

Supervisión de Contratos de Bienes y Servicios: De igual forma, se realizó un acompañamiento cercano a los 10 contratos de bienes y servicios bajo la supervisión del supervisor. En este caso, se supervisó la recepción de los bienes, se verificó el cumplimiento de las especificaciones acordadas, así como los tiempos de entrega. Además, se evaluó el desempeño de los proveedores en función de la calidad de los productos entregados y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Gestión de Informes y Comunicaciones: A lo largo del proceso, se presentó un informe mensual sobre el estado de los contratos supervisados, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones ante cualquier contratiempo o retraso. Las comunicaciones con los contratistas y el supervisor fueron constantes para asegurar la correcta ejecución de los contratos y la toma de decisiones oportunas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Propuesta de Mejora en el Seguimiento: Además del seguimiento rutinario, se propuso un esquema de gestión y control adicional para optimizar el flujo de información y la toma de decisiones, incorporando herramientas de seguimiento digital y reportes detallados, con el objetivo de reducir tiempos de respuesta y mejorar la eficiencia en la supervisión de los contratos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

8. Control de cambios

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