



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.5952780 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Maria Claudia Escobar Pacheco

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 57.466.377

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios en la implementación de la Políticas de Relación Estado - Ciudadano (Servicio al Ciudadano, Participación y Rendición de Cuentas en la Regional; Transparencia y acceso a la información y Racionalización de trámites)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Atender de manera presencial a la ciudadanía en los puntos definidos por la supervisión. 2. Apoyar en la valoración de las necesidades físicas, talento humano y herramientas tecnológicas que tiene el punto de atención presencial. 3. Articular con las diferentes áreas de la regional y centros de formación la actualización permanente de la información que se le debe brindar a la ciudadanía. 4. Apoyar la atención a la ciudadanía por medio de ferias y acuerdos con colegios, alcaldías para brindar información en sus instalaciones. 5. Apoyar los procesos de caracterización de grupos de valor y de interés que desarrolle la regional y la Coordinación de Relacionamento con la Ciudadanía. 6. Promover los espacios de participación ciudadana por medio del canal de atención. 7. Apoyar el desarrollo de los espacios de participación y rendición de cuentas que realice la regional. 8. Apoyar los ejercicios de traducción a lenguaje claro y comprensible que le solicite la regional y la coordinación de relacionamiento con la ciudadanía. 9. Apoyar en la aplicación de las Encuestas de Satisfacción en la atención brindada en el canal presencial y en la difusión de los resultados 10. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejora resultantes de la Encuesta de Satisfacción. 11. Asistir a las reuniones convocadas en el marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Avenida Ferrocarril # 27-97 Oficina Relaciones Corporativas e Internacionales

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 15 días



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

BALANCE FINANCIERO:

VALOR DEL CONTRATO: \$ 37.920.000

Valor total del contrato	\$ 37.920.000
Valor Ejecutado	\$ 37.800.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 120.000

SUPERVISOR: Karina Paola Rivas Vives

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 36.724.773

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Promoción de dos espacios de Participación Ciudadana y uno de Rendición de cuentas de la Regional Magdalena



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en ferias y eventos que llevó a cabo la regional, además de eventos en los que fuimos invitados para llevar la oferta institucional
Participación en reuniones virtuales en los que se trataron diferentes temas relacionados a la ejecución del contrato
Realización de llamadas a empresas en posible incumplimiento de Cuota de Aprendices, instándolas a cumplir dicha obligación a fin de evitar procesos de fiscalización.
Apoyo en la gestión de reguladores empresariales, en proceso de Regulación de Cuota de aprendices.
Articulación con otras áreas para conocer la oferta institucional que se le debe brindar a la ciudadanía
Brindar orientación e información a ciudadanos, aprendices y empresarios
Traslado a municipios Banco, Fundación, Aracataca, Ciénaga para llevar a cabo el proceso de caracterización de la población dedicada a economía campesina y popular
Traslado a municipios Ciénaga y Pivijay, participando en eventos para llevar la oferta institucional. También articulamos con la Alcaldía de Ciénaga para fortalecer la estrategia de Teléfono Remoto.

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___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

 VIVES
Supervisor 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