



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893486 07 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARIA CAICEDO RAMIREZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C 1018403279

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 de Gestión Administrativa 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación de Formación Integral, Gestión Educativa, Promociones y Relaciones Corporativas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 meses

VALOR DEL CONTRATO: 49.500.000 COP

SUPERVISOR: David Briceño Cortés

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79693251

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$49.500. 000
Valor Ejecutado	\$49.500.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Seguimiento a la ejecución presupuestal de las Coordinaciones Académicas.
Elaboración de presentaciones para reuniones de la subdirección del centro ante el consejo de la Regional Distrito Capital.
Actualización base de datos de depuración (Oportunidad y Certificación)
Verificación programación fichas mes de marzo del Centro de Formación.
Analizar plan de acción SENA 2024, con el fin de realizar seguimiento a los procesos ejecutados y por ejecutar en las Coordinaciones del Centro de Formación.
Alistamiento II oferta titulada virtual
Asistencia a Comité Primario, para la aprobación de la II oferta titulada virtual
Planeación indicativa formación complementaria presencial y virtual.
Asistencia a comité primario.
Asistencia a Evento Divulgación SIGA.
Verificación programación fichas mes de abril del Centro de Formación.
Alistamiento III oferta titulada presencial.
Elaboración de Matriz de Priorización oferta educativa del Centro de Formación
Asistencia a Comité Primario, para la aprobación de la II oferta titulada presencial.
Seguimiento semanal a la ejecución presupuestal del Centro de Formación.
Diligenciamiento formulario Prospectiva.
Creación acta de designación y conformación de equipos previos.
Elaboración y entrega a la Regional D.C. de la matriz de seguimiento a infraestructura y matriz de materiales de formación.
Diligenciamiento y entrega a la Regional D.C. de la matriz desagregada y matriz de seguimiento a instructores.
Planeación II oferta educativa virtual
Elaboración y entrega de acta, plantilla oferta y matriz de priorización de la II oferta educativa virtual
Diligenciamiento a indicadores de comités técnicos y comités pedagógicos en la plataforma Compromiso.
Gestionar en la plataforma Compromiso la alineación de Riesgos y Oportunidades y generar las estrategias del DOFA.
Proyección presentación del comité técnico de centro.
Proyección de actas para los indicadores de gestión y evaluación de gestión por dependencias del Centro de Formación
Planeación oferta adicional virtual



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaboración de acta de cruce de programas con otros centros de formación de la Regional Distrito Capital.
Actualización plataforma Plan de Acción, indicadores II trimestre de 2024.
Planeación III oferta virtual.
Elaboración y entrega de acta, plantilla oferta y matriz de priorización de la III oferta virtual.
Seguimiento I semestre de 2024, programación en SENA SOFIA, instructores CGA
Verificación inscripciones IV oferta educativa presencial y a distancia.
Seguimiento al proceso de participación ciudadana.
Planeación oferta adicional presencial y a distancia.
Elaboración y entrega de acta, plantilla oferta adicional presencial y a distancia
Diligenciamiento plan de acción fase I y II
Entrega actas de indicadores de la plataforma SIGA
Elaboración y cargue de los formularios Fase III de Giras Técnicas, Apoyo Socioeconómico y Actividades de Bienestar
Elaboración y cargue de los formularios Fase III Localización Nómina, Servicios Personales – CF, Servicios personales Bienestar.
Elaboración y entrega de matriz de priorización I oferta educativa 2025.
Elaboración y cargue de los formularios de planeación indicativa presencial y virtual 2025.
Seguimiento a poblaciones especiales del Centro de Formación.
Actualización Plan anual de adquirentes
Búsqueda de soportes, diligenciamiento de formatos, cargue de documentos a la plataforma plan de acción del proceso de arrendamientos.
Realizar actas de los indicadores 75, 117, 125 y 127 correspondientes al segundo trimestre de 2024.
Acompañamiento y cargue de documentos del plan tecnológico de Centro – Equipo Previos.
Entrega de matrices de gestión administrativa y bienestar al aprendiz - requerimiento de SINDESENA a la Regional
Elaboración y entrega de matriz de priorización versión 3.0 y soportes.
Diligenciamiento matriz plan financiero.
Actualización Plan de Acción, seguimiento al III trimestre de 2024.
Diligenciamiento de matriz de desempeño de los procesos y Sistemas de Gestión, para los indicadores de Comité Técnico y Comité Pedagógico
Entrega proceso centralización de recursos no ejecutados.



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

Durante la vigencia del contrato, se evidenció que el contratista cumplió de manera oportuna y satisfactoria con las obligaciones establecidas en el marco del contrato de prestación de servicios. Las actividades fueron desarrolladas conforme a los requerimientos técnicos establecidos y dentro de los plazos estipulados. De igual forma, se verificó el cumplimiento de los pagos correspondientes según lo establecido contractualmente. Por lo anterior, se concluye que el contratista cumplió integralmente con los compromisos adquiridos, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ 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