



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7321788 CONTRATO 01/02/2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANYI LISETH GONZALEZ YANGUMA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula Ciudadanía N°1030689400035

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal y con plena autonomía para el seguimiento a los contratos a cargo de la Coordinación de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la optimización de los procesos relacionados.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la Coordinación de Formación Titulada, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante la verificación documental, el registro de información en plataformas institucionales y la elaboración de reportes administrativos que respalden las actividades de monitoreo.
2. Realizar la revisión, conciliación y validación de las horas programadas en el aplicativo Sofía Plus con las horas ejecutadas mensualmente por los instructores contratados, asegurando a consistencia y precisión de los registros y elaborando informes técnicos que respalden el análisis de cumplimiento.
3. Apoyar al supervisor en la gestión de solicitudes de información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de los contratos o convenios asignados, consolidando respuestas detalladas y fundamentadas que faciliten el seguimiento técnico y administrativo de los procesos.
4. Documentar de manera sistemática y precisa todas las actuaciones relacionadas con las actividades asignadas, dejando constancia escrita de cada intervención y asegurando la trazabilidad de las acciones realizadas en el marco del contrato.
5. Colaborar con la Coordinación en el seguimiento y verificación de la ejecución de los procesos de formación, asegurando que las actividades formativas cumplan con los lineamientos técnicos y operativos establecidos por el SENA, y elaborando reportes periódicos sobre los avances y resultados obtenidos.
6. Ejecutar la verificación y revisión de las cuentas de cobro mensual presentadas por instructores y contratistas administrativos, validando que cumplan con los requisitos legales y contractuales, así como con los registros de actividades



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSPECTIVA

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

previamente ejecutadas.

7. Supervisar la vigencia de los exámenes pre-ocupacionales de los contratistas asignados, gestionando la solicitud de renovaciones o actualizaciones necesarias en los plazos establecidos y en cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
8. Gestionar el cumplimiento de los requisitos de paz y salvo con el almacén institucional al finalizar el contrato, asegurando que los bienes y recursos asignados hayan sido debidamente entregados o reportados según los procedimientos vigentes.
9. Participar activamente en las capacitaciones programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y en las demás actividades de formación organizadas por el Centro de Formación, aplicando los conocimientos adquiridos en la mejora continua de los procesos administrativos.
10. Participar en actividades de divulgación, transferencia de conocimiento y sensibilización relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), fomentando la adopción de mejores prácticas y asegurando el cumplimiento de los objetivos del sistema en el Centro de Formación.
11. Apoyar la consolidación y reporte de información técnica y administrativa requerida por el SIGA, garantizando la precisión, oportunidad y trazabilidad de los datos proporcionados, y contribuyendo a la mejora continua de los procesos de seguimiento y autocontrol en la Coordinación.
12. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial De Soacha

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de septiembre de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es de VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$29.612.495)

SUPERVISOR: ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula Ciudadanía N° 52425990

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 29.612.495
Valor Ejecutado	\$ 18.844.315
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 2.692.045
Saldo a liberar	\$8.076.135

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO _x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej:

realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Verificación y aprobación de cuentas de cobro
Apoyo a la supervisión de contrato de bienes y servicios para materiales de formación.
seguimiento y verificación de la ejecución de los procesos de formación, asegurando que las actividades formativas cumplan con los lineamientos técnicos y operativos establecidos por el SENA, y elaborando reportes periódicos sobre los avances y resultados obtenidos.
Realizar la revisión, conciliación y validación de las horas programadas en el aplicativo Sofía Plus con las horas ejecutadas mensualmente por los instructores contratados, asegurando a



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE PERSIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

consistencia y precisión de los registros y elaborando informes técnicos que respalden el análisis de cumplimiento.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió de manera satisfactoria con todas las obligaciones y responsabilidades asignadas en su contrato, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad requerido en la ejecución del contrato.

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,

Alba Consuelo Casas

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

**ALBA CONSUELO CASAS
FONSECA CC 52425990**