



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.5757804

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA MARITZA BOCANEGRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 52.755.494

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de manera autónoma e independiente para apoyar las actividades de la coordinación académica y la supervisión de contratos de prestación de servicios personales asignados del Centro de Manufactura en Textil y Cuero. en la sede y subsedes atendiendo las políticas institucionales y normatividad vigente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar ante la coordinación necesidades de actualizaciones o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones. 2 Consolidar las necesidades de compra o contratación de materiales de formación, suministros y mantenimientos de equipos. 3 Consolidar la información de fichas técnicas suministradas por las diferentes áreas del Centro según la necesidad establecida. 4. Apoyar en los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. 5. Apoyar en la realización del proceso de contratación de prestación de servicios en las Etapas precontractual y post contractual para satisfacer las necesidades de bienes y servicios. 6 Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y de pagos en cada área del centro de formación. 7. Prestar el apoyo en la elaboración de los informes sobre la gestión contractual solicitados. 8. Brindar apoyo en la revisión de los informes de supervisión y seguimiento de los contratos del centro de formación. 9. Prestar apoyo en la generación de los planes de contratación y la supervisión de los contratos de compras (adquisición de materiales, maquinaria y/o equipos), arrendamientos, mantenimiento (construcciones y adecuaciones) y bienestar del aprendiz. 10. Apoyar el seguimiento y publicación de los procesos de prestación de servicios profesionales en el SECOP II o las plataformas establecidas por Colombia Compra para la celebración de contratos del Centro de Formación que le sean asignados. 11. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas. 12. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 13. Apoyar el seguimiento y trámite para el pago oportuno de los contratos del centro de formación. 14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 344 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 344 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$48.300.000).

SUPERVISOR: MARILUZ RINCON PRIETO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 52.435.582

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$48.300.000
Valor Ejecutado	\$48.300.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo por liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

INFORME FINAL CONTRATO CO1.PCCNTR.5757804 El presente informe tiene como objetivo detallar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato CO1.PCCNTR.5757804 en relación con las actividades y procesos desarrollados durante el período de ejecución. A continuación, se especifica cómo se llevaron a cabo las acciones relacionadas con las responsabilidades asignadas, cumpliendo con las tareas estipuladas, tanto en las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 1. Presentación de Necesidades de Actualización del Plan Anual de Adquisiciones Durante el período correspondiente, se presentó oportunamente a la coordinación las necesidades de actualizaciones y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los requerimientos y cambios operativos del centro de formación. Estas actualizaciones fueron gestionadas de manera ágil y efectiva, garantizando la adecuación a las necesidades emergentes. 2. Consolidación de Necesidades de Compra y Contratación de Materiales Se consolidaron las necesidades de compra y contratación de materiales de formación, suministros y mantenimiento de equipos, asegurando que todas las áreas del centro contaran con los insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades. La coordinación de estos procesos fue realizada de manera efectiva, priorizando las necesidades urgentes y coordinando con los proveedores y responsables correspondientes. 3. Consolidación de Información de Fichas Técnicas La información sobre fichas técnicas suministradas por las diferentes áreas del centro fue consolidada oportunamente, según las necesidades establecidas por cada área. Este proceso se ejecutó de manera efectiva, garantizando que toda la información necesaria estuviera disponible para los procesos de adquisición y contratación. 4. Apoyo en Trámites Administrativos para la Ejecución de Contratos Se prestó el apoyo requerido en los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. Este
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

apoyo permitió que los contratos se ejecutaran dentro de los plazos y con el cumplimiento de todos los requisitos legales y contractuales.

5. Apoyo en el Proceso de Contratación de Servicios

Se brindó apoyo activo en las etapas precontractual y postcontractual de los procesos de contratación de prestación de servicios, lo que permitió satisfacer las necesidades de bienes y servicios del centro de formación. Todos los procesos fueron realizados conforme a la normatividad vigente, asegurando la transparencia y eficiencia en cada etapa.

6. Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestal

Se realizó un seguimiento constante y detallado a la ejecución presupuestal y de pagos en cada área del centro de formación. Este monitoreo permitió identificar cualquier desajuste y tomar las medidas correctivas oportunas, garantizando la correcta asignación de los recursos.

7. Apoyo en la Elaboración de Informes de Gestión Contractual

Se prestó apoyo en la elaboración de los informes solicitados sobre la gestión contractual, asegurando la entrega oportuna y completa de la información requerida, cumpliendo con las expectativas de los responsables del seguimiento y control contractual.

8. Revisión de Informes de Supervisión de Contratos

Se brindó apoyo en la revisión de los informes de supervisión y seguimiento de los contratos del centro de formación, garantizando que las actividades realizadas estuvieran alineadas con los objetivos del contrato y los estándares de calidad requeridos.

9. Supervisión de Contratos de Compras y Servicios

Se apoyó en la generación de los planes de contratación y la supervisión de los contratos de compras, arrendamientos, mantenimiento y bienestar del aprendiz. Todas las actividades fueron ejecutadas en tiempo y forma, garantizando la correcta administración de los recursos y la satisfacción de las necesidades del centro.

10. Seguimiento y Publicación de Procesos en SECOP II

Se apoyó en el seguimiento y publicación de los procesos de prestación de servicios profesionales en el SECOP II y otras plataformas establecidas por Colombia Compra. Esta actividad fue realizada de manera diligente, cumpliendo con todos los plazos y procedimientos establecidos.

11. Participación en Sistemas de Gestión

Se participó activamente en las transferencias y actividades impartidas por el centro de formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). Además, se lideraron acciones para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, generando las evidencias necesarias de participación.

12. Aplicación de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

Se aplicaron correctamente los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. Esto garantizó una adecuada organización y archivo de los documentos vinculados a la ejecución de los contratos.

13. Seguimiento y Trámite para Pago de Contratos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se brindó apoyo en el seguimiento y trámite para el pago oportuno de los contratos, asegurando que los pagos fueran realizados dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos contractuales y legales.

14. Otras Obligaciones Relacionadas con el Objeto del Contrato

Se cumplieron todas las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, garantizando que todas las tareas asignadas fueran ejecutadas con eficiencia y dentro de los plazos establecidos.

Conclusión

A lo largo de la ejecución del contrato, se cumplieron todas las obligaciones previstas en el mismo, tanto en las etapas precontractuales , contractuales y postcontractuales. Los procesos fueron llevados a cabo mes a mes de manera efectiva, garantizando la satisfacción de las necesidades del centro de formación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. La gestión administrativa y contractual fue exitosa, lo que permitió un adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO