



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.5868331

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA KATERIN QUINTERO OVIEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1.026.587.002

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para apoyar la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de documentos, en el Centro de Manufactura en Textil y Cuero.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de documentos.
2. Realizar transferencia al personal del centro sobre las actividades de clasificación y organización de los archivos generados en cada uno de los procesos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Apoyar la clasificación y organización oportuna de los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Apoyar las tareas de levantamiento de inventario único documental.
5. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar la organización de expedientes, transferencias documentales atención de consultas de información tanto para servidores del Sena como para el público en general.
6. Mantener organizado el archivo de gestión y el transitorio del Centro de Manufactura en Textil y Cuero.
7. Guardar total reserva en relación con la información y documentación a que tenga acceso. Por lo anterior, la información conocida por el contratista durante la ejecución del presente contrato no será divulgada a terceros y no será reproducida por ningún medio.
8. Mantener actualizado el inventario de los expedientes de las series documentales.
9. Realizar informes mensuales del estado del archivo de cada uno de los procesos según las tablas de retención documental. 1
10. Apoyar a las diferentes dependencias del Centro en las actividades que se requieran en los temas de gestión documental.
11. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad.
12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$26.807.000)

SUPERVISOR: MARILUZ RINCON PRIETO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 52.435.582

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$26.807.000
Valor Ejecutado	\$26.807.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo por liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<i>Intervención archivo transitorio: Ordenación, limpieza documental y levantamiento de inventario de ACCIONES DE FORMACIÓN vigencias 2012 y 2013.</i>
<i>Estructuración carpetas OneDrive Gestión Documental.</i>
<i>Revisión y ajustes documentación cargada en OneDrive, de los demás procesos del centro de formación.</i>
<i>Acompañamiento técnico en materia de Gestión Documental a los procesos que lo requieran.</i>
Levantamiento de evidencias avance en la conformación de archivos de gestión, solicitado por la Dirección General.
Apoyo en la ordenación de Historias Laborales Regional DC.
Revisión archivo físico vigencia 2024.
Firma de paz y salvos
Asistencia a capacitaciones o reuniones de gestión documental programadas por la Regional y/o Dirección General.



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

--

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 ___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO