



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6848033 del 2 de octubre de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA MARÍA SUÁREZ PICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 37.746.943 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales, para apoyar los diferentes procesos administrativos de la gestión de la formación profesional integral contemplados para ejecutar el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2. Desarrollar actividades para la atención al usuario, organización de archivo, direccionamiento a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del centro de formación.
3. Apoyar, generar y evaluar, estrategias orientadas al desarrollo del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación.
4. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
5. Apoyar trámites administrativos en la dependencia de bienestar del aprendiz.
6. Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.
7. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.
8. Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de bienestar del aprendiz.
9. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con bienestar del aprendiz.
10. Apoyar los informes, actas, documentos y reuniones relacionados con el programa bienestar del aprendiz.
11. Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.
12. Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13. Mantener reserva de la información que se administra en el área de bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con particulares de los aprendices.

14. Apoyar la elaboración de informes requeridos por la regional en referencia a las estrategias, objetivos y acciones del Plan de bienestar del centro de formación.

15. Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial de Mantenimiento Integral – Girón

PLAZO DE EJECUCIÓN: 86 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 03 de octubre de 2024 hasta el 27 de abril de 2025.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$7.596.667)

SUPERVISOR: TATIANA ANDREA VILLAMIZAR JAIMES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 27.590.677

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$7.596.667
Valor Ejecutado	\$7.596.667
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

Se presentó al supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma de los meses octubre, noviembre y diciembre de 2024.
Se brindó apoyo administrativo en la supervisión a 11 contratos de proveedores
Elaboración de 15 informes de supervisión y consolidación de documentos para pago a proveedores y 3 informes de solicitud de prórroga y/o modificación de contratos proveedores
Se apoyó la consolidación y organización de 3 informes trimestrales plan de acción bienestar al aprendiz
Se apoyó la consolidación y organización de 4 informes CampeSENA
Se brindó atención presencial e información aprendices en la oficina de bienestar al aprendiz
Se organizó el archivo digital de 5 contratos SENA Proveedor SENA
Se apoyó la entrega de refrigerios y almuerzos a aprendices en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan de bienestar al aprendiz
Se apoyó la entrega de elementos de protección personal EPPS a aprendices que realizan su etapa productiva en el CIMI
Se participó en reuniones de equipo de bienestar al aprendiz para la coordinación de actividades del Plan de Acción de Bienestar al aprendiz.
Se apoyó el evento de clausura de la jornada Diurna y nocturna realizada el día 11 de diciembre de 2024

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Adriana es una profesional que se caracteriza por su alto sentido de compromiso, responsabilidad y cumplimiento frente a sus obligaciones contractuales y que se le facilitó adherirse al equipo de trabajo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

TATIANA ANDREA VILLAMIZAR JAIMES

CC: 27590677

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.6848033

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades