PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL 18 MAYO DEL 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	CESAR FERNANDO MARLÉS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4869900
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área: **EJECUCIÓN MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES**, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria ya Distancia en los programas regulares que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonía.
VALOR:	**TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.840.000)**
CONTRATISTA:	IVONNE GISSELA QUINTERO OBREGÓN
NIT:	1117526409
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Florencia, Cartagena del Chairá, Solita, Solano, Puerto Rico, El Doncello, Milán, El Paujil, La Montañita, Valparaíso, Curillo, San José del Fragua, Albania, Belén de los Andaquíes, Morelia, San Vicente del Caguán.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/04/2023
FECHA DE INICIO:	17/04/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	8 Meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.840.000)**

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.840.000)**
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	**N/A**
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>ACTIVIDADES REALIZADAS</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>1.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.</td><td>Ejecutó la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.

<table><tr><th>NOMBRE DE LA FORMACIÓN</th><th>FICHA</th></tr><tr><td>TÉCNICO EN INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES</td><td>2711161</td></tr></table></td><td>1.1 Registro de tiempos. (SOFIA PLUS)
1.2 Aplicativo sofia plus</td></tr>
<tr><td>2.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad</td><td>Registró, verificó e hizo seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:</td><td>2.1 a- Aplicativo Sofia plus.

2.2 b- Pantallazo de creación y asociación de</td></tr>
</table>

defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje. c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	a). Verificó el estado de los aprendices b). Creó y asoció aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicó al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	aprendices en la ruta de aprendizaje de cada ficha en Sofia Plus 2.2 c- Pantallazo registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados.

3.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando Ejecute formación Complementaria.	Hasta la fecha no ha sido asignada a esta actividad.	No existe evidencia ya que no ha sido asignada a esta actividad.
4.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó seguimiento en la etapa productiva de la ficha 2654845, en la cual se asesoró en la redacción del proyecto productivo como alternativa a etapa productiva y en la recolección de documentos para inicio de la misma : JAIDER ERAZO DANIELA BARRIOS JUAN DIEGO VALENCIA RUTH RAMOS YURAN QUIÑONES	4.1 Portafolio de evidencias con los registros del seguimiento de acuerdo con el programa asignado.
5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades	Hasta la fecha no ha sido asignada a esta actividad.	No existe evidencia ya que no ha sido asignada a esta actividad.

nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área Temática objeto del contrato.		
6.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Hasta la fecha no ha sido asignada a esta actividad.	No existe evidencia ya que no ha sido asignada a esta actividad.
7.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Hasta la fecha no ha sido asignada a esta actividad.	No existe evidencia ya que no ha sido asignada a esta actividad.
8.Asistir y participar en las reuniones de instructores conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Hasta la fecha no ha sido asignada a esta actividad.	No existe evidencia ya que no ha sido asignada a esta actividad.

9.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del Contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación. Una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén.	Actualmente no tiene a su disposición bienes.	No se tiene evidencia por cuanto no tiene bienes a cargo.
10.Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presentó los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión)
11.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Actualmente no se encuentra certificada en la norma 240201056, **"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** puesto que solo hasta el 5 de Noviembre del año 2022 lo estuvo	No se tiene evidencia por cuanto esta caducada

CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
12.No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No utilizó ni total ni parcialmente la información a la que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	12.1 Portafolio de evidencias sofia plus
13.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias	Realizó y aprobó la inducción en seguridad y salud en el trabajo en la plataforma https://contratistas.sena.edu.co/ Aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	13.1 Certificados expedidos de inducción y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

que el centro programa.		
14.Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No prestó apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios puesto a que no se le asignó dicha labor.	No existe evidencia ya que no he sido asignada en el mes objeto de cobro.
15.Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realizó el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	15.1 Presentación de la estampilla con el sello de pago que reposa en Secop II
16.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Cumplió con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	16. Informes contractuales mensuales.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
18-05-2023	**N/A**		**$1.915.667**	**$30.924.333**	**5.8%**

OBSERVACIONES

La supervisión del contrato será asumida en la plataforma SECOP II, donde se designa al Coordinador Académico, del Centro Tecnológico de la Amazonia SENA Regional Caquetá, a la funcionaria ALBA LUZ MENDEZ ROJAS , identificada con cedula de ciudadnía No. 40.765.229 , asignada con funciones de Coordinadores Académicos del Centro Tecnológico de la Amazonia SENA Regional Caquetá, según Resolución 18-101 de 2023.

CESAR FERNANDO MARLES RODRIGUEZ
SUPERVISOR

Elaboró: Baltazar Dominguez River, Apoyo Profesional a la Coordinación Academica
Revisó:Cesar Fernando Marles Rodriguez,Coordinador Academico