PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. #3 del 31 de MARZO 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro De Tecnologia De La Manufactura Avanzada
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Honorio De Jesus Oliveros Gomez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	4551525
TIPO DE CONTRATO:	Prestacion De Servicios
OBJETO:	INSTRUCTOR: CONTRATAR LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÀREAS EN QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDA
VALOR:	**28677810**
CONTRATISTA:	ALEX MAURICIO POLANCO LOAIZA
NIT-CEDULA	71269029
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/7/2023

FECHA DE INICIO:	2/7/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 16 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**28677810**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**Mensual vencido**
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	**Mensual vencido**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación y administración de procesos deingreso, registro y certificación de los aprendices	Realización de programación primer trimestre 2023 para dar respuesta a los aprendices Orientación aprendices para la documentación requerida, reingreso divulgación de oferta	Correos, electrónicos de programación realizada, actas de reingresos, traslados y novedades

2	Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.	Orientar a instructores con respecto programaciones trimestre2023 Respuesta de reingresos, traslados.	Entrega de programación instructores por indicaciones del coordinador académico
3	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.	Proponer alternativas de mejora para para programación de fichas, ambientes Proponer alternativas de oferta educativa para el primer trimestre el año 2023.	Correos electrónicos acta reunión equipo de lideres
4	Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio	Revisión y envió de información de las fichas pendientes por eventos, Realización de actas de comité Revisión de honorarios en la plataforma secop	Correos electrónicos
5	Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la informaciónregistrada en los aplicativos Institucionales.	Actualizar aplicativos institucionales ingresar al sistema programación I trimestre 2023, Revisión y creación de eventos asociación de fichas y registro de horas de instructores de planta Relacionar soportes de registros como evidencia de acuerdo con las acciones encomendadas.	Recepción, verificación y activación de documentos requeridos para los diferentes procesos concernientes al área de manufactura. Evidencias de la programación

6	Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.	Se suministra Información al cliente interno y externo relacionado con la plataforma Sofia Plus, cursos complementarios formación titulada y demás actividades a fines.	Programación de actividades de atención aprendices, instructores y empresarios (correos electrónicos, llamadas Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS creación de fichas de cursos complementarios

7	Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en losdiferentes aplicativos Institucionales	Realización de programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, RegistroDe Novedades traslados, reingresos y programaciónde instructores.	Actualización y seguimiento del sistemade SOFIA PLUS
8	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramientocontinuo del Sistema Integradode Gestión y Autocontrol SIGA.	Entrega de documentación, ingreso de la información al secop	SECOP II Correo electronico
9	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividadesy pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so penaen incurrir en causal de multa señalada en el contrato	Entrega de comprobante de pago demes de planilla de pago mes de certificación de afiliación ARL, EPS, pensión	Entregado al área de contratación
10	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé porterminado el presente contrato	No aplica para el mes	N/A
11	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividadesdel Centro.	Se realiza apoyo en inscripciones para II trimestre del año 2023	Citación correo electrónico

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
1/31/2023	1	0	0	0	0		
2/28/2023	2	3277464	3277464	25400346	9,49		
3/31/2023	3	4096830	7374294	21303516	18,98		

OBSERVACIONES

Carolina Alvarez Gil

Elaboró: CAROLINA ALVAREZ GIL



Revisó: Honorio de Jesús Oliveros Gomez