PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN PARCIAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No.2 del 15/07/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Tecnologico de la Amazonia -Regional Caquetá
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**OLGA MARCELA SOTO GUTIERREZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana Dilia Trujillo Muñoz
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5883274
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Asistencia Administrativa, 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 y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.
VALOR:	TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MIL PESOS **M/CTE . ($31.070.820).**
CONTRATISTA:	Franklin Polanco Arteaga
NIT:	17.651.950
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Solita, San Vicente, Florencia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2024
FECHA DE INICIO:	05/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Seis (6) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 31.070.820,** TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MIL PESOS **M/CTE**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$ 10.356.940 DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS**
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE** (4.315.392), b)

	cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2024 por valor de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE.** ($5.178.470), cada uno c) último pago para el mes de agosto por el valor **de OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (863.078) M/CTE.*)***

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PRODUCTO/ EVIDENCIAS
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.	Ejecuté formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica. **Técnico Asistencia Administrativa Ficha No: 2823764** Complementaria: **Servicio al Cliente Ficha No 2926484** **Técnico Sistemas**: **ficha No 2873566** Complementaria en: **Emprendimiento Digital**: **Ficha No** 2945691 **Técnico de sistemas agropecuarios ecológicos ficha No 2873943** Complementaria en: **Emprendimiento Digital**: **Ficha 2949881** Técnico panadería Ficha No**: 2855058** Tecnico En Procesamiento De Derivados Lacteos: **Ficha: 2873505**	1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación, correspondiente al mes de **febrero, marzo y abril, mayo, Junio**, de 2024. 1.2. link Ubicación del portafolio de evidencias. 1.3 pantallazo portafolio del instructor en el drive de cada ficha.

	Complementaria en: **Emprendimiento Digital ficha 2976735** **Técnico de sistemas Ficha No: 2873545** Complementaria en: **Emprendimiento Digital ficha 2976735** Complementaria en: **Servicio Al Cliente Ficha N° 2991619** Complementaria en: **Servicio Al Cliente Ficha N° 2991622**	
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad 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. d) 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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Creó y asoció prendices 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	a)Aplicativo Sofia Plus b)Aplicativo Sofia Plus c) Reportes de Juicios de Evaluación de las fichas asignadas. d) Informes mensuales de ejecución contractual.
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	Entregó al encargado de inscripción y matrícula de Formación complementaria el formato de asistencia matrícula	Formato de Asistencia a matrícula reportado en el portafolio de evidencias

Ejecute Formación Complementaria.		
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fué asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No fué asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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	No fué asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló 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.	No fué asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No fué asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló 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 a paz y salvo con el Almacén.	Durante los meses de febrero, marzo y abril, mayo, junio,dí buen uso y respondí por los bienes y elementos existentes en el ambiente y 206, 309, en donde impartí formación, entregándolos en las mismas condiciones en que me fueron entregados.	Minuta de vigilancia

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 informe mensuales, planilla SI contratista y Pago seguridad social.	Cuentas de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informes de ejecución contractual.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN 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.	Certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA" en el nivel intermedio, certificado expedido con fecha 25 de julio de 2022, vigencia hasta el 25 de julio de 2025.	11.1 Certificado de la norma de competencia vigente. .
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplió con el código de integridad de la entidad.	Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma 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 que el centro programa.	**Realizo** el curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo **Día** 26 de febrero 2024. **Lugar**: virtual página si compromiso **Realio** el curso de inducción en evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA **Día** 27 de febrero 2024. **Lugar:** virtual página si compromiso	13.1 correo de coordinación académica. 3.2 Certificados Salud y seguridad en el Trabajo y política de discapacidad

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 participó en ningún proceso contractual	No hay evidencia por que no tuve ese requerimeinto.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realizo el pago de la Estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia, equivalente al 1,5% del valor del contrato, el día 5 de febrero de 2024 por un valor de $ 466.000	15.1 Presentación de la estampilla con recibo de pago o sello de pago la cual reposa en el expediente de la cuenta de cobro del mes de Febrero de 2024
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	fue asigando por coordinación academica a para realizar los cierre de etapa lectiva a los técnicos de asistencia administratva ficha **2823764** del municipio **de San Vicente del Caguan** el mes de abril y Ficha 2823764 del municipio de Solita, este ficha tiene cierre de etapa lectiva el 30 de Junio	16.1 Los soportes reposan en los correos y archivos de coordinacion academica

FECHA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	1	$ 4.315.392	$ 26.755.428	14%
29/03/2024	2	$5.178.470	$ 21.576.958	30,5%
30/04/2024	3	$5.178.470	$ 16.398.488	48,7%
31/05/2024	4	$5.178.470	$ 11.220.018	64%

OBSERVACIONES

El presente informe se presenta como preliminar al cambio de supervisión contractual motivado por el disfrute de vacaciones de la funcionaria Alba Luz Mendez Rojas, de acuerdo con la Resolución No.052 del 22 de febrero del 2024. Así pues, a partir del 16 de julio de 2024 se reeintegra a las funciones de Coordinación Academica Programa Regular.

Se aclara que en la fecha de presentación de este informe el contratista no tiene procesos sancionatorios en curso.

Proyectó: Olga Marcela Soto Gutierrez – Coordinadora Académica.