PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN PARCIAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 del 15/06/2024	
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. 6436711
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área, AUTOMOTOR MANTENIMIENTO ELECTRICO Y CONTROL ELECTRONICO EN AUTOMOTORES, Impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa, el seguimiento en la etapa productiva ; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Virtual, y Complementaria en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.
VALOR:	TREINTAMILLONES QUINIENTOS CINCUETA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE.($30.552.973)
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Maestre Cataño
NIT:	77.189.827
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Florencia, Cartagena del Chairá, Solita, Solano, Puerto Rico, El Doncello, Milán, El Paujil, La Montañita, Valparaíso, Curillo, San José del Fragua, Albania, Belén de los Andaquíes, Morelia, San Vicente del Caguán.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/06/2024
FECHA DE INICIO:	17/06/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	180 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$** 30.552.973

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$** 30.552.973
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 parael mes de junio por el valor de DOSMILLONES CUATROCIENTOS DIESISEISMIL SEISCIENTOS DIECINUVE PESOS M/CTE (2.416.619), b) cinco pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024,por valo rmensual de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470) cada uno)c)Último pago para el mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATRO PESOS M/CTE (2.244.004)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.	Ejecutó la Formación Profesional Integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido así: 1- ficha: 2907930 mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores	1.1 Registro de tiempos mes junio de 2024. 1.2 Link Portafolio de evidencias compartido en el Drive.
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 prendices en las rutas de aprendizaje c). Registrando juicios evaluativos de los	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,	a)Aplicativo Sofia Plus b)Aplicativo Sofia Plus c) Reportes de Juicios de Evaluación de las fichas asignadas. d) Informes mensuales de ejecución contractual.

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	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc	
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.	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
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.	Participo cuando el centro de formación lo requirió, 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.	Aplicativo Sofia Plus Plataforma LMS
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 asignado 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	No fué asignado por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

contrato, cuando el centro lo requiera.		
8.Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No fué citado 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 d formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén	No posee bienes a su cargo según listado de la plataforma mi inventario	**según certificado de registro SACB**,
10.Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fecha 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.	No ha sido necesario aplicar a las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" ya que este se encuentea vigente hasta el 25 julio de 2025.	Cerificado de la competencia laboral expedido el 25 de julio de 2022, con vigencia hasta 25 de julio de 2025.
12.No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio	Cumplió con el código de integridad de la entidad.	Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.

de terceras personas o entidades diferentes.		
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.	Realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, certificado obtenido el 01/03/2024.	Certificado Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo
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.	Realizó el pago de estapilla Pro Universidad - Fecha expedición de estampilla 17/06/2024 por valor de $ 458.000 pesos.	15.1 estampilla con sello de pago.
16.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Realizó demás actividades para el cumplimiento del contrato.	Reposa en informes de coordinación académica de los meses de Febrero, marzo y abril.

FECHA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/06/2024	1	$ *0*	$ *30.552.973*	0%

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.