PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN PARCIAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 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.5879601
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Servicios Farmacéuticos, 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:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($25.892.350).
CONTRATISTA:	Milany Quintero Romo
NIT:	22.609.412
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Florencia Caquetà
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2024
FECHA DE INICIO:	05/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	152 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$** VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($25.892.350).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$** VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($25.892.350).
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) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio 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 julio 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	Ejecutó la Formación Profesional Integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido así: Ficha 2773188 Tecnico en Servicios Farmaceuticos. Ficha: 2918592 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2918608 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2946148 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2946151 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2991822 complementaria en Administracion de medicamentos	Gestión de Tiempos y programación enviada desde la coordinación académica Sofía Plus

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).	b). Creó y asoció prendices en las rutas de aprendizaje de las siguientes formaciones: Ficha 2773188 Tecnico en Servicios Farmaceuticos. Ficha: 2918592 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2918608 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2946148 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2946151 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2991822 complementaria en Administracion de medicamentos c). Registró juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Ficha 2773188 Tecnico en Servicios Farmaceuticos. Ficha: 2918592 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos	Soporta en la plataforma de Sofia plus

	Ficha: 2918608 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2946148 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2946151 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2991822 complementaria en Administracion de medicamentos 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. Mediante el radicado de los siguientes oficios: 18-1-2023-002874 OFICIO DESERCION FICHA 2773188 18-1-2023-003513 OFICIO DESERCION SEBASTIAN 2773188 18-1-2023-003524 solicitud desercion Sandra Santofimio Ficha 2773188 18-1-2024-001141 SOLICITUD DESERCION NAZLY, EMILY	

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.	Realizó entrega de requisitos a coordinación académica para las siguientes complementarias: Ficha: 2918592 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2918608 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2946148 Complementaria Farmacovigilancia en los servicios farmacéuticos Ficha: 2946151 Complementaria Gestion y Mantenimiento del programa de Tecnovigilancia. Ficha: 2991822 complementaria en Administracion de medicamentos	Correo electrónico a coordinación académica con los documentos requeridos.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	El Centro de formación no requirió asignar a la instructora aprendices para seguimiento en la etapa productiva	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.	Participó de la semana de alistamiento T2-2024 del 08 al 12 de abril, entregando los siguientes productos: Acta de seguimiento Acta de cierre Planeación Pedagógica Guías de aprendizaje Planes de trabajo	Reposa correo electrónico de la coordinadora Alba Luz Méndez y en evidencias del informe del mes de Abril de 2024.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	El Centro de formación no requirió que la instructora participará en proyectos de investigación técnica y/o	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

(SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	
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 se requirió por parte de la instructora el apoyo en procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requirió	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 fue convocada por coordinación académica	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 tuvo 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) quedando a paz y salvo con el Almacén	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad
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 los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, en los Formato “GTH-F-062 V.10” Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. En las fechas establecidas por coordinación académica.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo	Se certificó en la competencia laboral “240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” del 25 de julio de 2022.	En el informe del mes de febrero de 2024, se adjuntó como evidencia el certificado de la competencia laboral expedida el 25 de julio de 2022.

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 que tuvo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes, cumpliendo a cabalidad con el código integridad del SENA.	Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor. Informes mensuales 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.	Acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistió a las convocatorias que el centro programó durante la vigencia de la ejecución del contrato	-Certificado de Discapacidad. -Certificado Salud y Seguridad en el trabajo. -Certificado virtual “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
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 se requirió apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios de acuerdo al área de su competencia	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 pro universidad 03/02/2023 por valor de $ 388.000 pesos.	Reposa en la plataforma de Secop en el usuario 22609412
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Realizo actividades asignadas por coordinación académica de elaboración de actas de seguimiento trimestral de la formación Técnica Apoyo Administrativo en Salud, con ficha 2773184.	Reposa correo electrónico de la coordinadora Alba Luz Méndez y en evidencias del informe del mes de Abril de 2024.

FECHA	No. CUENTA DE COBRO	VALOR PAGADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	1	$ 4.315.392	$ 21.576.958	12,51%
31/03/2024	2	$ 5.178.470	$ 16.398.488	27,52%
30/04/2024	3	$ 5.178.470	$ 11.220.018	42,53%
31/05/2024	4	$ 5.178.470	$ 6.041.548	57,54%

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.