	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.2363294 DE 2021**	

Apartadó, 01 de Mayo de 2021

Ingeniero:
ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
Subdirector, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº **CO1.PCCNTR.2363294 DE 2021** DURANTE EL PERIODO del 1 al 30 de Abril de 2021.

INFORME No 2

- **GENERALIDADES DEL CONTRATO**

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	SANTIAGO ZAPATA CASTILLO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2363294 DE 2021	
Contratista:	JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ	
Valor del Contrato:	$ 29.962.666	
Fecha de inicio:	24 DE MARZO DE 2021	
Fecha de terminación :	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	550 – 47 - 994000014117	Vigencia: del 19/03/2021 hasta el 16/04/2022

NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	**SI**	**NO**	**TRÁMITE DE LA NOVEDAD**
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	
		X	

NOTA: SI HAY NOVEDADES SE DESCRIBEN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, QUE DEBEN INGRESAR AL EXPEDIENTE CONTRACTUAL, CON EL FORMATO DE "COMPROMISO" (CONTROL DE INGRESO DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE)

INFORMACIÓN FINANCIERA					
Valor total del contrato:	$ 29.962.666				
Pago mensual:	$ 3.392.000				
Valor Total pagado:	$ 4.183.467				
Saldo financiero a ejecutar:	$ 25.779.199				
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL :					
Número de la planilla de aportes:	4381191751 - 7787974901				
Valor total del aporte: $ 281.200	Salud $ 145.400	Pensión $ 113.600	ARL $ 22.200	Otros	
Es pensionado	SI:	NO:X			

SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.2363294 DE 2021**	

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Disciplinarios	SI:	NO:X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se llevan a cabo el desarrollo de acciones de formación con ID 2308172 ELABORACION DE PRODUCTO QUIMICO PARA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION. ID 2308173 MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ID 2308174 MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS de acuerdo con la programación.	**X**			listado de asistencia, formatos evidencias del instructor colgados en el drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1muzId6Qtf75turO0_Cw7fAg4eia8e3Zh	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se buscan programas de formación acordes a las comunidades, se realizan guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y programación de la formación.	X			Programación de la formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, alojada en el portafolio de evidencias digital en el link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15LntRG_jRpfZ-5-cJJGIx1i0FpmLX-_j	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Se realiza inducción de aprendices de formación complementaria del programa MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS 22230004 y ELABORACION DE PRODUCTO QUIMICO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION 66120031	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia	

4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se entrega la información digital relacionando al proceso de ejecución de las acciones desarrolladas durante el mes; Fichas de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	X			Portafolio de evidencias digital.	
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Se socializó en las reuniones el proceso de reporte de notas finales obtenidos por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación	X			reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionan y programan actividades de acuerdo a las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación.	X			Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se seleccionan ambientes de formación acordes a las necesidades y características de los programas de formación establecidos	X			Formato de verificación de condiciones de ambiente de formación alojada en el portafolio de evidencias digital	
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se realiza la orientación de la formación para la vida, de carácter integral y orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, que fortalezcan actitudes y valores para el desarrollo humano	X			Guía de aprendizaje montada en el portafolio de evidencias digital	
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Se entrega el reporte de horas apoyo a la formacion que el programa Sofía Plus arroja	X			Reporte de horas de apoyo a la formación Sofia plus	

10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	No se realiza durante este periodo	X			No se realiza durante este periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se realizan las actividades de formación con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	X			Guía de aprendizaje, listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes	Se desarrollan las actividades dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente, asi como también los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 Evidencias fotográficas GTH-F-062 V08	X			alojadas en el portafolio de evidencias digital	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos.	X			Reportes de Sofia plus	
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Se desarrolla acciónes de concertacion de formacion complementaria con solicitudes radicadas en el CTAPT. MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS 22230004 y ELABORACION DE PRODUCTO QUIMICO PARA PROCEDIIENTOS DE LIPIEZA Y DESINFCCION	X			Listado de asistencia y actas de reuniones de concertación de la formación montada en el portafolio de evidencias digital	

15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se utiliza la plataforma Sofía plus, ademas COMPROMISO para consolidar la documetacion vigente y formatos actualizados.	X			Formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación .	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés instituciona	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Se realiza socialización de la oferta de formacion complementaria relacionada a mi área de desempeño y la del programa de atención a población vulnerable y desplazada	X			Evidencia fotográfica alojada en el portafolio de evidencias digital	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se establecio la estrategia de producción instantanea en el oento que inicie la foracion de alternancia para motivar a los aprendices en su continuidad en la formacion y el trabajo colaborativo, y asi mitigar la posible deserción.	X			Listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del	Se continua con el apoyo a los convenios interinstitucionales	X			Acta , listado de asistencia y	

	programa de formación y el objeto contractual.	reunión con secretaria de educación Apartado, IE LA PAZ				fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica	No se realiza este periodo	X			No se realiza este periodo	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Estoy certificado en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" nivel avanzado	X			Certificado que se puede validar en la plataforma certificados.sena.edu.co/	
27	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	No se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.
Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

INFORME LEGAL

DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO YA SEA POR: RETRASO, INCONVENIENTE, ASUNTO PENDIENTE POR RESOLVER Y PUNTO CRÍTICO DEL CONTRATISTA.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Incumplimiento:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

SE CONCLUYE QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ DURANTE EL PRESENTE MES, CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS, POR LO TANTO, SE RECOMIENDA EL PAGO DE LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Apartado, a los 01 días del mes de mayo de 2021

_____
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2363294 DE 2021
Coordinador Académico

Anexos

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de abril de 2021, a las 12:52:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

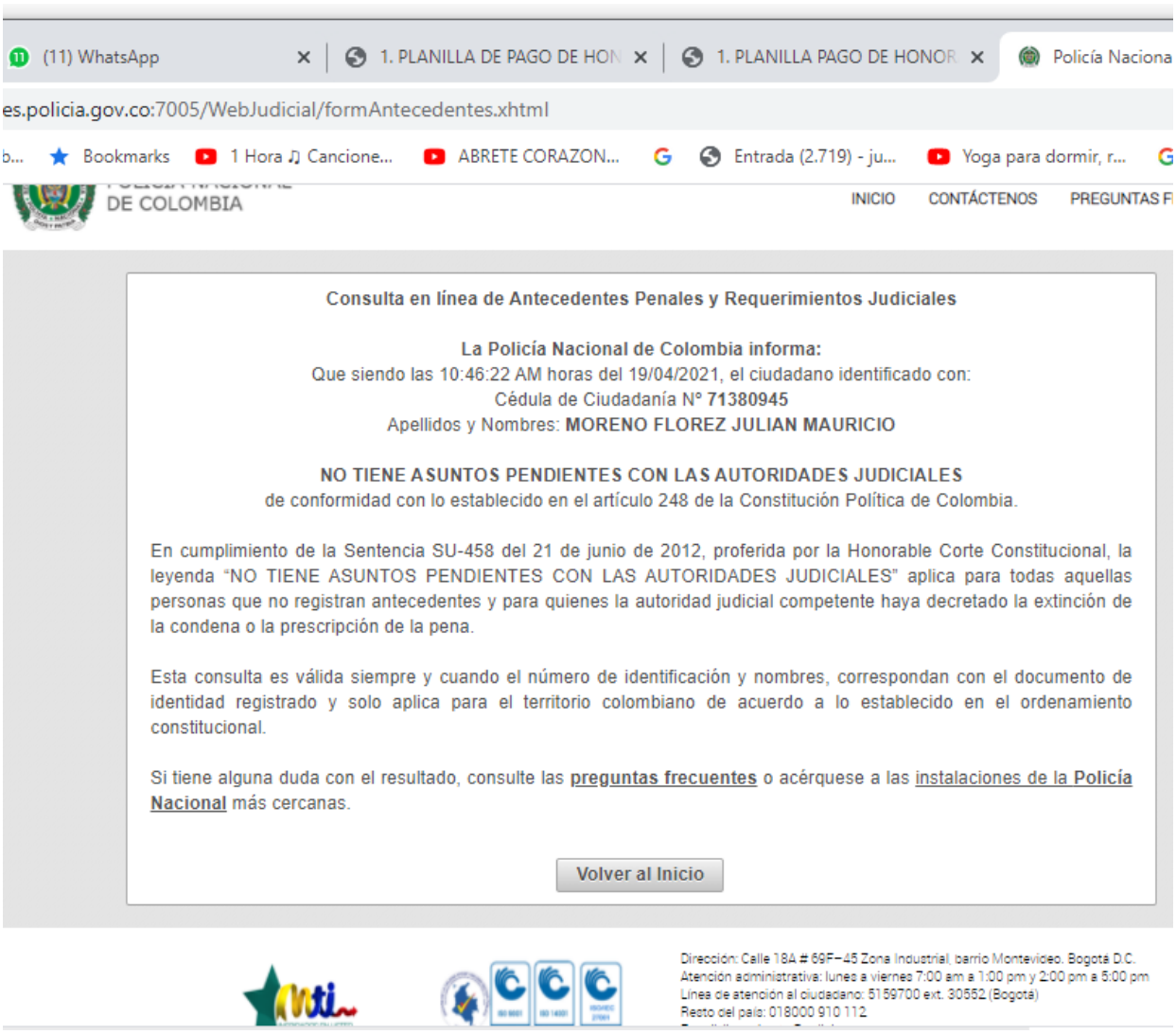
Tipo Documento	CC
No. Identificación	71380945
Código de Verificación	71380945210419125245

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB


(11) WhatsApp
1. PLANILLA DE PAGO DE HON
1. PLANILLA PAGO DE HONOR
Policía Naciona
es.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Bookmarks
1 Hora ♫ Cancione...
ABRETE CORAZON...
Entrada (2.719) - ju...
Yoga para dormir, r...
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS F
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:46:22 AM horas del 19/04/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 71380945
Apellidos y Nombres: MORENO FLOREZ JULIAN MAURICIO
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 165076350

WEB
12:50:15

Bogotá DC, 19 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71380945:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.