Apartadó, 25 de octubre 2021

Señor:
**ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ**
Subdirectora Encargada CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR.2315020** de 2021, periodo comprendido del 1 al 31 de octubre 2021.

INFORME No**.** 08

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | YANNY RIVAS LONDOÑO | |
| Objeto del Contrato: | Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de comercio y ventas (presencial y/o virtual) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR. 2315020 2021 | |
| Contratista: | DAIRO ALBERTO SANTOS MONTES | |
| Valor del Contrato: | ($37.050.000) | |
| Fecha de inicio: | 3 de marzo de 2021 | |
| Fecha de terminación: | 17 de diciembre de 2021 | |
| Número de la póliza | 65-46-101018201 | Vigencia: del 02/03/2021 hasta 20/04/2022 |

**NOVEDADES**

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SUSPENSIÓN | | | |
| 2 | MODIFICACIÓN | | | |
| 3 | ADICIÓN | | | |
| 4 | PRÓRROGA | | | |
| 5 | CESIÓN | | | |
| 6 | TERMINACIÓN | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ANTICIPADA | | | |

**Justificación de la novedad:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: | | |
| | Valor Final Póliza: | | |

**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: | $ 37.050.000 |
| Pago mensual: | $ 3.900.000 |
| Valor Total pagado: | $ 30.940.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 6.110.000 |

| **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **4407022085** | | | |
| Valor total del aporte: $ 422.700 | Salud $ 182.000 | Pensiones $ 233.000 | ARL $ 7.700 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

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

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

| **Entregó informe de ejecución** | SI:X | 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. | Gestionar la información. Académica y administrativa requerida del proceso de formación. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |
| 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, | Reunión de equipo ejecutor el día jueves 23 de septiembre 2021, mediante la aplicación de google meet. | X | | | Reunión de equipo ejecutor el día jueves 23 de septiembre 2021, mediante la aplicación de google meet. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.. | | | | | | |
| 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. | En este mes no se realizó apoyo al proceso de inducción. | X | | | No se presentan evidencias para esta acción. | |
| 4 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, | El viernes 8 de octubre se realizó comité evaluativo, mediante la aplicación de google meet. | X | | | El viernes 8 de octubre se realizó comité evaluativo, mediante la aplicación de google meet. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| 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 | Proceso desarrollado en la plataforma y en sofiaplus. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |
| 6 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Cronograma de actividades. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.. | Plataforma Virtual Territorium. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |
| 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. | Proyecto formativo y guías de aprendizaje. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Eventos creados en sofiaplus. | X | | | Eventos creados en Sofía, diagrama del instructor. | |
| 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. | El viernes 8 de octubre se realizó comité evaluativo, mediante la aplicación de google meet.. | X | | | El viernes 8 de octubre se realizó comité evaluativo, mediante la aplicación de google meet. | |
| 11 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.. | Reglamento del Aprendiz. | X | | | Actividades desarrolladas según el cronograma de actividades con las fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Plataforma Virtual Territorium. | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |
| 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 | Manejo de la información en la plataforma de Sofiaplus | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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.. | | | | | | |
| 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.. | Actividades desarrolladas en la plataforma de Territorium | X | | | Fichas **2104658,2104659,** Lista de Asistencia (Centro de calificaciones). Sofía Plus. Guía de Aprendizaje. | |
| 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 | Actividades desarrolladas en la plataforma de Territorium | X | | | Territorium, Meets. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acciones que integran el proceso formativo. | | | | | | |
| 16 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | No se ha brindado apoyo como evaluador | X | | | En este mes no fue necesario brindar apoyo al proceso de certificación (ECCL), | |
| 17 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No se realizaron actividades de diseño curricular o investigación este mes. | X | | | Para este mes no fue necesario brindar apoyo al proceso de generación y desarrollo curricular. | |
| 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 realizaron acciones de compra ni de bienes y servicio | X | | | Para este mes no fue necesario brindar apoyo a las acciones de compras de bienes y servicios del centro de formación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 realizaron solicitudes necesarias para las acciones de formación. | X | | | Para este mes no se requirieron materiales de formación | |
| **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 realizaron actividades de apoyo para Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | X | | | Para este mes no se realizaron actividades de apoyo al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | |
| **21** | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario Y Turístico, acorde a la especialidad técnica.. | Divulgación realizada en las fichas que se acompañan por diversos medios. | X | | | WhatsApp, Facebook e instagram. | |
| **22** | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.. | No se realizaron actividades de investigación este mes. | X | | | Para este mes no se requiero apoyo al proceso de investigación del proceso de formación | |
| **23** | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del | Divulgación realizada en las fichas que se acompañan por diversos medios. | X | | | Correos electrónico, chat y llamadas. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | aprendiz cuando se presente la deserción. | | | | | | |
| **24** | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Procesos desarrollados en la Plataforma de Territorium | X | | | Disponibilidad del instructor para las competencias necesarias | |
| **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. | Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera. | X | | | Para este mes no se requirió apoyo para el proceso de autoevaluación | |
| **26** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN | Competencia certificada en el mes de Noviembre de 2020 | X | | | Certificado de cumplimiento de la norma. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" | | | | | | |
| **27** | Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.. | Tener disponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e Integridad. | X | | | Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral. | |

**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 Apartadó, a los 25 días del mes de octubre 2021.

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.2315020 de 2021**

**Anexos:**
**Informe Sofía Plus**
**Diagrama de horarios**

Proyecto: Apoyo Supervisión:

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 miércoles 06 de octubre de 2021, a las 18:14:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 9293897 |
| Código de Verificación | 9293897211006181457 |

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 06:16:04 PM horas del 06/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **9293897**
Apellidos y Nombres: **SANTOS MONTES DAIRO ALBERTO**

**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.

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
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 179245121

WEB
18:17:35


Bogotá DC, 06 de octubre 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) DAIRO ALBERTO SANTOS MONTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9293897:

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

**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.**