Apartadó, 25 de Octubre de 2021

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

ASUNTO: Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR.2315103** de 2021, periodo comprendido del 1 al 31 de octubre de 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.2315103 2021	
Contratista:	DIANA ECHEVERRI GÓMEZ	
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	65-46-101018200	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:	**4407022077**			
Valor total del aporte: $ 452.800	Salud $ 195.000	Pensiones $ 249.600	ARL $ 8.200	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 **2104660,2104661 y 2282148** 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,	Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos Ejecutores.	X			Enlace de Reuniones a través de Meet, Zoom y grupos de WhatsApp. registros de asistencia	

	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 evidencia 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,	Informes se entregan en la reunión de comité académico. Entregas de actas de las fichas: 2104660, 2104661, y 2282148.	X			Entregas de actas de las fichas: 2104660,2104661, y 2282148.	

	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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 sofia, 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.	Comités académicos citados por la coordinación. Entregas de actas de las fichas: 2104660, 2104661, y 2282148.	X			Entregas de actas de las fichas: 2104660,2104661, y 2282148.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA..	Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución.	X			Actividades desarrolladas según el cronograma de actividades con las fichas **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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 **2104660,2104661 y 2282148** 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			Territorio, 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			Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz..	
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.				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 de 2021.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.2315103 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 18:22:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39426845
Código de Verificación	39426845211006182239

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 06:24:30 PM horas del 06/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39426845**
Apellidos y Nombres: **ECHEVERRI GOMEZ DIANA**

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. 179245758

WEB
18:25:46

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) DIANA ECHEVERRI GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39426845:

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.