Apartadó, 25 de octubre de 2021

Señora:
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirector (E), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1. PCCNTR.2312517 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021.

INFORME No 08

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	SANTIAGO ZAPATA CASTILLO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TÉCNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACION DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ETNICOS.	
Contrato No:	COI. PCCNTR.2312517 DE 2021	
Contratista:	ADRIANA MILENA CASTAÑO PEREIRA	
Valor del Contrato:	$ 37.050.000	
Fecha de inicio:	8 DE MARZO DE 2021	
Fecha de terminación:	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	550-47-994000014024	Vigencia: del 4/03/2021 hasta el 16/04/2022

2. 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**	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).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$37.050.000g
Pago mensual:	$3.900.000
Valor Total pagado:	$30.290.000
Valor Desapropiado	
Saldo financiero a ejecutar:	$6.110.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4408867380 del mes de septiembre del 2021			
Valor mínimo requerido: $ 452.800	Salud $195.0000	Pensiones $249.600	ARL 8.200	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO: x	SI:	NO: x	SI:	NO: x
Disciplinarios	SI:	NO: x	SI:	NO:x	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO: x	SI:	NO: x	SI:	NO: x

6.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.	Se realiza Reunión con líder del programa donde se dan lineamientos referentes al inicio de formación. Se inicia planeación de la formación.	X			Guía de aprendizaje Informe de Gestión Informe de gestión de otras actividades Documentos alojados en Google Drive en el link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P	
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	Dispuesta a participar en los equipos ejecutores cuando se requiera por parte del líder del proceso o de los Coordinadores.	X			* Actas de reunión de los equipos ejecutores. Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Alojados en el portafolio de evidencias en Drive, en link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P	
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	Dispuesta a realizar y participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices de la formación y en el reconocimiento de aprendizajes previos.	X			*Actas de Reunión Reportes en Sofía Plus	

	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						
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 realiza entrega cada mes, como parte del informe donde se encuentra el link compartido la carpeta todas las evidencias del proceso de ejecución de la formación.	X			proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias	
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 registrará cumplimiento y se dejará evidencia por medio digital y en Sofía Plus	X			No se realiza en este periodo	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizó y cumplió para el programa con la comunidad del Corregimiento De Piedras Blancas con el curso de Formalización De Empresas Asociativas De Trabajo – Carepa, Vereda Alto De Jurado con el curso de Contabilidad: Reconocimiento De Recursos Financieros, Chigorodó con los cursos de Emprendimiento Innovador	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	La Formación se realizará en cumplimiento estricto y guardando las medidas de bioseguridad reglamentadas actualmente	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias	
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	Se encuentra orientada la formación como proceso teórico practico, integral, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, enfocándolo en	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de	

	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.	interiorización de valores éticos.				evidencias	
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 registra en Sofía Plus la programación realizada para la formación.	X			Sofía Plus y portafolio de evidencias	
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	Para este periodo no se realiza, pero me encuentro dispuesta cuando el Coordinador o Líder del proceso lo requiera.	X			No se realiza en este periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA**.**	Dentro del proceso de inducción se requirió categóricamente y se compartió el reglamento de aprendices Sena para ser aplicado.	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, Sofía plus	
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	Dentro de la formación se guarda estricto cumplimiento a la normativa ambiental.	X			Sofía plus, Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias	
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,	Se aplica al momento de ejercer las actividades, dando cumplimiento con el plazo establecido contractualmente.	X			Portafolio de evidencias. Inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios	

	reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información					evaluativos	
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 aplica al momento de ejercer las actividades, dando cumplimiento a lo autorizado por el líder del proceso y coordinador académico.	X			Portafolio de evidencias. Sofia Plus.	
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	Me encuentro diseñando la guía académica, tratando de motivar a los aprendices el manejo de las plataformas tecnológicas	X			Sofía Plus Portafolio de evidencias. Classroom.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Me encuentro dispuesta a brindar el apoyo cuando la Coordinación o el líder del proceso lo requiera	X			Sofía Plus, Actividades académicas, Portafolio de evidencias.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Estoy disponible para participar de manera activa cuando el líder del proceso o Coordinación académica lo requiera. Y en la eventualidad que vea situaciones que exijan modificaciones o innovaciones, hare el trámite administrativo pertinente para cumplir este clausula.	X			No se requirió 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 requiere para la formación impartida	X			No se realiza 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 requiere para la formación impartida.	X			No se realiza 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	Dispuesta a realizar las actividades programadas e indicadas por el CTAPT en los procesos de PSIGC	X			No se realiza 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 para cada formación complementaria realizada, trabajo con el programa de comunidades vulnerables y con ellos se hace la divulgación específicamente.	X			Portafolio de evidencias.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Me encuentro dispuesta a realizar el apoyo de acuerdo a solicitud del líder del proceso o Coordinación académico.	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 realizará el procedimiento establecido en el Reglamento del aprendiz y se implementará estrategia de formación.	X			NO se realiza en este periodo porque solo nos encontramos en etapa de formulación y proyección.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Me encuentro en disponibilidad de apoyar cuando se requiera, Apoyo en la elaboración de la agenda de desplazamiento del transporte del grupo de población vulnerable, para el mes de octubre se entregará 1 unidad de emprendimiento,	**x**			Se elabora agenda de desplazamiento del grupo de población vulnerable Elaboración de1 unidad de emprendimiento para el mes de octubre.	
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	Estoy disponible para apoyar este proceso cuando se me requiera para hacerlo.	**X**			No se requiere para este periodo.	

	para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica						
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en nivel intermedio en la norma 240201056 "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO.	X			Certificado en la norma plataforma digital: http://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	Estoy disponible de efectuar las actividades requeridas cuando se me solicite.	**x**			No se requiere para 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
Descripción 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.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

7. 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
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor del Contrato COI. PCCNTR.2312517 DE 2021

Anexos:

1. Planilla de Cuenta de Cobro mes octubre de 2021
2. Soporte de pago de Seguridad social del mes de septiembre
3. Informe mensual de ejecución contractual (versión GTH-F-062 V08)
4. Informe de tiempo act. apoyo a la formación (Sofía plus)
5. Diagrama Sofía plus mes de octubre 2021
6. Actas de concertación con la comunidad
7. Plan de Trabajo concertado
8. Antecedentes penales

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:47:57 PM horas del 13/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 39414092
Apellidos y Nombres: CASTAÑO PEREIRA ADRIANA MILENA

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 179868409

WEB
20:54:10

Bogotá DC, 13 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) ADRIANA MILENA CASTAÑO PEREIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39414092:

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.

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 13 de octubre de 2021, a las 20:57:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39414092
Código de Verificación	39414092211013205724

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