	COMPLEJO TECNOLÓGICO, AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO – SIGA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2260601 DE 2021.	

Apartadó, 25 de octubre de 2021

Señora
Angie carolina tunjano Gutiérrez
Subdirectora (e), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.2260601 DE 2021, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2021.

INFORME No 09

1. 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 AGRÍCOLA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2260601 DE 2021	
Contratista:	FABIAN ANDRES VALENCIA CASTRILLON	
Valor del Contrato:	$ 39.260.000	
Fecha de inicio:	18 DE FEBRERO DE 2021	
Fecha de terminación:	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	65-46-101017609	VIGENCIA: DESDE: 16/02/2021 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	

ustificación de la novedad:

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	$ 39.260.000
Pago mensual:	$ 3.900.000
Valor Total pagado:	$ 32.890.000
Valor Desapropiado:	$ 260.000
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.110.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**4415660236**			
Valor total del aporte: $ **460.900**	Salud $ 195.000	Pensiones $ 249.600	ARL$ 16.300	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
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Durante el mes de octubre Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación: 2069141, 2043027, 2164751, 2205463 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2247508 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA	**X**			Diseño curricular	
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	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación académica así lo requiera	**X**			Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación académica así lo requiera	

	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						
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	No aplica para el periodo	**X**			No aplica para el periodo	
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	Para el mes en curso se entrega informe contractual con las actividades desarrolladas, plan de trabajo concertado de los aprendices teniendo en cuenta el diseño curricular.	**X**			Informe contractual, plan de trabajo concertado, reporte de horas académicas, diagrama de horario	
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 informa a los aprendices de la ficha 2069141, 2043027, 2164751, 2205463 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2247508 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA programadas la competencia y resultados a obtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	**X**			Diseño curricular, reporte de juicios evaluativos	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación	Se programó programación titulada teniendo en cuanta el diagrama del instructor de SofiaPlus	**X**			Ficha, masivos, reporte de horas académicas, diagrama SofiaPlus	

	profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado						
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se desarrolla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados para cada resultado propuesto	**X**			Registro fotográfico	
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 orienta la formación profesional titulada teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz	**X**			Listados de asistencias	
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 programa la formación de acuerdo al calendario institucional	**X**			Fichas, diagrama	
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	Se realiza seguimiento a los aprendices	**X**			Listados de asistencias	
11	Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	**X**			Reglamento del aprendiz	
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	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recursos agua, aire y suelo	**X**			Listados de asistencias	

	del SENA y demás normas concordantes						
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 portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se reportan para el mes en curso Planeación de la formación	**X**			Reporte de juicio de evaluación, diagrama, reporte de horas académicas	
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 supervisorde contrato	Se desarrolla programación titulada, está dando cumplimento a los lineamientos de la coordinación académica	**X**			Diseño curricular, guis 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 acciones que integran el proceso formativo	Se realiza la actualización pertinente al rol	**X**			Plataforma SofiaPlus	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación académica así lo requiera	**X**			Se brinda (ECCL), una vez la coordinación académica así lo requiera	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	se participa activamente desarrollando los diseño curriculares	**X**			Guía de aprendizaje	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la	Para el mes en curso la coordinación académica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	**X**			Para el mes en curso la coordinación académica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	

	necesidad 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 aplica para el mes	**X**			No aplica para el mes	
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	Se participa con el fin de mejorar los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	**X**			Listados de asistencias	
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 informa la oferta educativa por diferentes medios con el fin de ofertar los programas del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambienta	**X**			Registro fotográficos	
22	Apoyarmel proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Se apoya activamente los procesos de investigación según las necesidades del Centro	**X**			Listados de asistencias	
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 capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos con la pedagogía	**X**			Listados de asistencias	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se imparte formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento agrícola	**X**			Guía de aprendizaje	
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	La coordinación académica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	**X**			La coordinación académica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	No aplica para el mes	**X**			No aplica para el mes	

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	Se apoyan todas las actividades que la coordinación académica requiera en su momento	**X**			Registro fotográfico	

INFORME LEGAL

DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO YA SEA POR: RETRASO, INCONVENIENTE, ASUNTO PENDIENTE POR RESOLVER YPUNTO CRÍTICODEL 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:		

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

_____

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
COORDINADOR ACADEMICO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2260601 DE **2021**

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 domingo 10 de octubre de 2021, a las 23:21:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	8437585
Código de Verificación	8437585211010232155

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 11:24:29 PM horas del 10/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **8437585**
Apellidos y Nombres: **VALENCIA CASTRILLON FABIAN ANDRES**

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. 179712810

WEB
14:53:59

Bogotá DC, 12 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) FABIAN ANDRES VALENCIA CASTRILLON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8437585:

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.