SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2318961 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 N.º CO1.PCCNTR.2318961 DE 2021 DURANTE EL PERIODO del 01 al 31 de OCTUBRE de 2021.

INFORME No 08

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 TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ.	
Contrato No:	N.º CO1.PCCNTR.2318961 DE 2021	
Contratista:	DEISY CATALINA GUISAO MUÑETÓN	
Valor del Contrato:	$28.500.000	
Fecha de inicio:	08 DE MARZO DE 2021	
Fecha de terminación:	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	550 47 994000014025	Vigencia: del 04/03/2021 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:	$ 28.500.000
Pago mensual:	$ 3.000.000
Valor Total pagado:	$ 23.300.000
Valor Desapropiado	$ 500.000

SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2318961 DE 2021	

Saldo financiero a ejecutar:	$ 4.700.000				
INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:					
Número de la planilla de aportes:	**7806173233**				
Valor total del aporte: $378.600	Salud: $150.000	Pensione: $ 192.000	ARL: $12.600	Otros $24.000	
Es pensionado	SI:	NO:X			

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

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 desarrollan acciones de formación en alternancia para los cursos: **ID 2351174** emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero. **ID 2351188** Emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero **ID 2407956** modelaje manual de bolsos tipo pinza **ID 2407957** Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia.	
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 desarrolla programación de la formación, guías de aprendizaje instrumentos de evaluación	X			Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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 formación complementaria no hace programación e inducción de aprendices de formación titulada en este periodo.	X			La formación complementaria no hace programación e inducción de aprendices de formación titulada en este periodo	

	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 entrega de manera digital toda la información relacionada al proceso de ejecución de las acciones de formación desarrolladas durante el mes; Ficha de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y listados de asistencia.	X			Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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 socializo con los aprendices el reporte de notas finales obtenidos por la valoración del instructor, teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación establecido previamente.	X			Formato notas finales y reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se programa el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de acuerdo con la planeación de la formación en la red de desplazados y grupos étnicos de Urabá Se desarrollan guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los programas: **ID 2351174** emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero. **ID 2351188** Emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero **ID 2407956** modelaje manual de bolsos tipo pinza **ID 2407957** Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales	X			Plan de formación (plataforma Sofia Plus) Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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	Se ejecuta la formación profesional de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos y tecnológicos aplicados al área de la marroquinería, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social.	X			Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	

	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						
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 presenta pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofia plus de acuerdo con la programación de la formación.	X			Diagrama de horario en 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 en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA	Se realizan las actividades de formación de acuerdo con los establecido en el reglamento de aprendices 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 ejecutan las actividades de formación de acuerdo con la normatividad ambiental vigente y dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19	X			Evidencias fotográficas alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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 tales como la creación de rutas de aprendizaje, asociar aprendices a las respectivas rutas, y registro de juicios evaluativos	X			Reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	

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 desarrollan acciones de formación en alternancia para los cursos: **ID 2351174** emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero. **ID 2351188** Emprendimiento en elaboración manual de productos en cuero **ID 2407956** modelaje manual de bolsos tipo pinza **ID 2407957** Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales	X			Listado de asistencia alojada en el portafolio de evidencias digital https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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 de COMPROMISO para consolidar la documentación vigente y formatos actualizados y las bases de datos del sistema de bibliotecas SENA	X			Formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
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 institucional	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	Se apoya la revisión de los materiales de formación comprados para el área de marroquinería	X			Formato de entrega de materiales	
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	Se elabora solicitud de materiales de formación para la ejecución de los programas: **ID 2407957** Elaboración de productos en cuero con técnicas manuales	X			Formatos de solicitud y entrega de 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 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 divulgación de la oferta de formación del Centro (CTAPT) a través de redes sociales	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 establecen estrategias de orientación individual y trabajo en equipo para el apoyo solidario entre los aprendices, y así lograr mitigar la posible deserción.	X			Listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CZIAuDpx2AH_iqj8cSeWKjTqcSQ2n3SE	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se apoyan actividades en el programa de población desplazada y vulnerables concernientes a la agencia pública de empleo en atención a las empresas de los municipios de Turbo y Chigorodó. Se Apoya el registro de usuarios nuevos en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo SENA y el registro de nuevos aprendices en SOFIA PLUS.	X			Evidencia alojada en el portafolio de evidencia digital	
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 en este periodo	X			No se realiza en este periodo	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificada en la norma de competencia 240201044 a nivel avanzado	X			Certificado alojado 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:				

	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.2318961 DE 2021	

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 25 días del mes de octubre de 2021

_____

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2318961 DE 2021
Coordinador Académico

Anexos (11)

- Planilla de cuenta de cobro
- Planilla de seguridad social
- Informe de ejecución contractual
- Informe de supervisión
- Diagrama generado de Sofia plus.
- Horas cargadas en Sofia
- Plan de trabajo concertado
- Acta y registro de asistencia
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes judiciales
- Antecedentes fiscales

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 jueves 14 de octubre de 2021, a las 22:08:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1128272231
Código de Verificación	1128272231211014220831

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 10:12:32 PM horas del 14/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1128272231**
Apellidos y Nombres: **GUISAO MUÑETON DEISY CATALINA**

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. 179975072

WEB
22:10:12

Bogotá DC, 14 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) DEISY CATALINA GUISAO MUÑETON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128272231:

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.