Apartadó, 25 de Octubre de 2021

SEÑORA:
Angie Carolina Tunjano Gutiérrez.
subdirectora (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No** CO1.PCCNTR.2263914 DE 2021**,** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021.

INFORME No 9

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2263914 DE **Febrero de 2021**	
Contratista:	OSVALDO DE JESÚS ALZATE CASTRO	
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	ISC000000988	Vigencia: FEB-18-2021 HASTA ABR-16-2021

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:	$39.260.000
Pago mensual:	$ 3.900.000
Valor Total pagado:	$ 32.890.000
Valor Desapropiado	$ 260.000
Saldo financiero para ejecutar:	$ 6.110.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	4411608973 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.			
Valor mínimo requerido: $ 452.800	Salud $ 195.000	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:	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X

6. 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	Ejecución de la formación en las siguientes fichas (agregar nombre de programas) 2330530 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2067576 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2303243 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2304814 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2330806 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2330528 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2363134-SERVICIOS	X			Evidencias en Sofía Plus. Informes, horario, plan concertado.	

		FARMACEÚTICOS					
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.	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	
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	Se realiza inducción en la competencia de inglés a los grupos que inician en este trimestre.	X			Actas. Llamadas telefónicas. Enlaces de Grabación de las reuniones.	

	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.						
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	Actualización de portafolio del instructor y uso de la guía de Aprendizaje compartida con aprendices			**X**	NO entrega portafolio de instructor. Debe cumplir con esta obligación a la menor brevedad posible.	
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a	No se han generado juicios evaluativos este mes.	X			No aplica para este mes.	

	los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.						
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación y ejecución de sesiones de clase, consignadas en las guías de aprendizaje desarrolladas en las fichas: 2330530 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2067576 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2303243 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2304814 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2330806 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2330528 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2363134-SERVICIOS FARMACEÚTICOS	X			Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado.	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: *ambiente virtual de Meet y CREM CAREPA. IDEM TURBO, LABORATORIO DE BILINGÜISMO APARTADÓ*	X			Grabación de la sesión de clase. Listado de asistencia.	
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	Se orientó formación en la competencia de inglés en los programas: 2330530 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2067576 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2303243 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2304814 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2330806 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. 2330528 - SERVICIOS FARMACEUTICOS 2363134-SERVICIOS FARMACEÚTICOS Con calidad y pertinencia permitiendo a los aprendices crecer y formarse integralmente.	X			Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado.	

	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 el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores. Se regresa a la formación presencial con la mayoría de los grupos, solo el grupo 2303243 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD continua en virtualidad ya que es un grupo cerrado y cuando se creó el horario programado fue 7-13 ahora está presencial 13-19 y por tal razón continua en la virtualidad, pero debido a esto no se pueden reportar las horas de las actividades con el grupo los lunes 4, 11 y 25 de octubre de 7 a 13 ya que en SOFIAPLUS se cambió el horario.	X			Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de 159.9 horas.	
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 ha participado en comité de evaluación este mes.	X			No aplica para este mes.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento	Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución.	X			Relación cordial y puesta en práctica del reglamento del aprendiz	

	de aprendices del SENA.						
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 ejecutó la formación de manera remota o virtual reduciendo el impacto ambiental y uso de agua, papel, combustible entre otros. Se regresa a la formación presencial con la mayoría de los grupos, solo el grupo 2303243 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD continua en virtualidad ya que es un grupo cerrado y cuando se creó el horario programado fue 7-13 ahora está presencial 13-19 y por tal razón continua en la virtualidad pero debido a esto no se pueden reportar las horas de las actividades con el grupo los lunes 4, 11 y 25 de octubre de 7 a 13 ya que en SOFIAPLUS se cambió el horario.	X			Enlace de conexión enviado a aprendices, grabación, canales de comunicación virtual. Prevención en la contaminación y propagación del Coronavirus.	
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	No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha.	X			No aplica para este mes.	

	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.						
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 cumple con el número de horas por semana y mes.	X			Registro en Sofía 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	Se hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas Google Meet, Classroom, WhatsApp y Zoom, habilitadas para los fines establecidos.	X			Registro de asistencia, enlaces de conexión y grabación de uso de plataformas.	

	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			No aplica para este mes.	
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			No aplica para este mes.	
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 actividades de compra o apoyo en el tema.	X			No aplica para este mes.	
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 de materiales, codificación o apoyo técnico.	X			No aplica para este mes.	
20	Participar en las actividades	No aplica para este mes.	X			No aplica para este mes.	

	indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del 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.	Se hace divulgación por medios de comunicación personales.	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			No aplica para este mes.	
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 realiza motivación a aprendices desde la competencia impartida.	X			Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas y desafiantes.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto	Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo a la necesidad de los aprendices y el centro.	X			Apoyo de recurso humano	

	contractual						
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			No aplica para este mes.	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Poseo certificación Nivel INTERMEDIO obtenida en noviembre de 2.020.	X			Certificado físico y digital.	
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión,	Tener disponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e integridad.	X			Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral.	

	en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.						

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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 SUPERVISORA

NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
SUPERVISORA DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.2263914 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 viernes 15 de octubre de 2021, a las 15:12:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	71678112
Código de Verificación	71678112211015151218

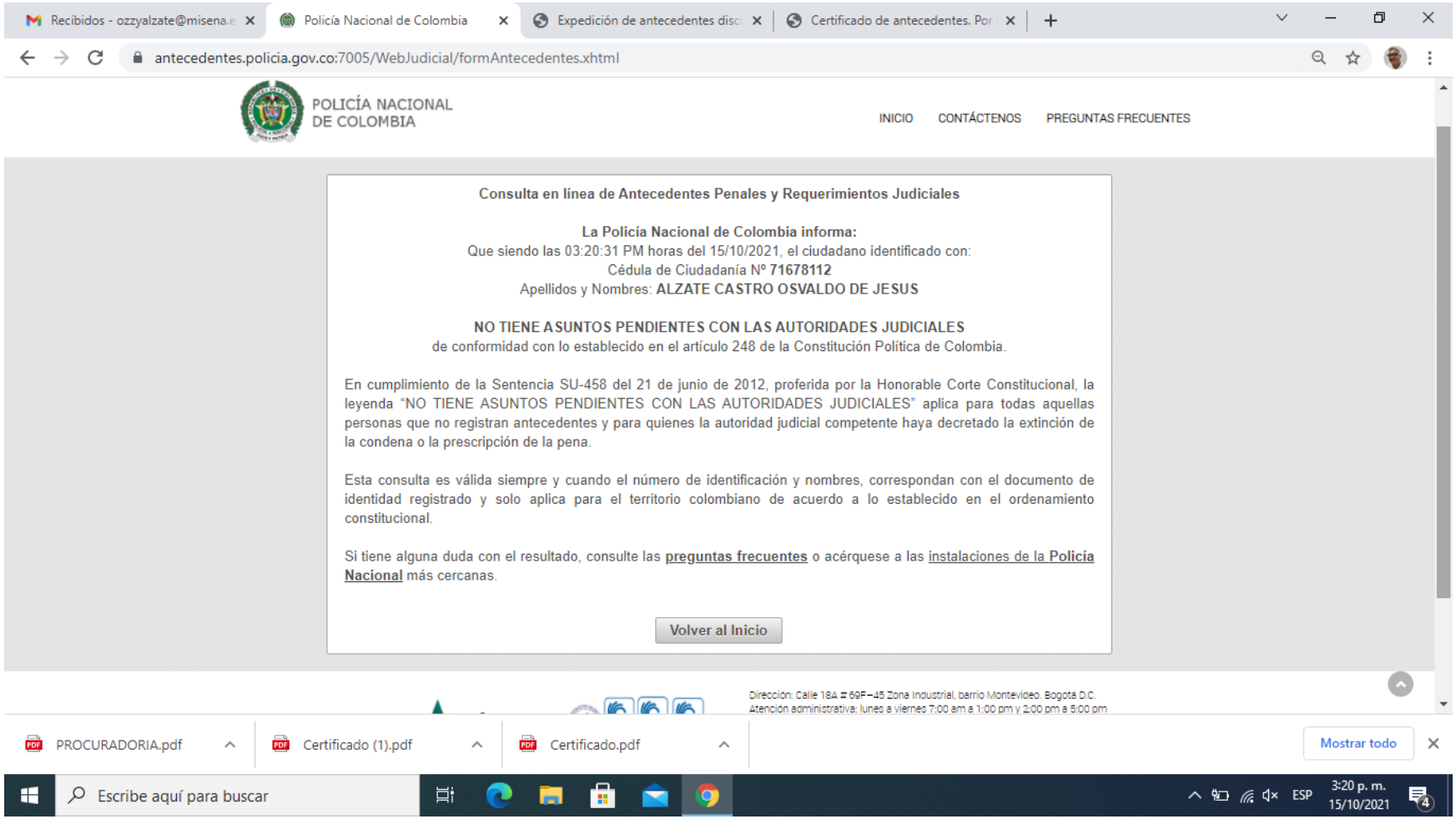
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

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

POLICIA NACIONAL_71678112



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 180031798

WEB
15:18:23

Bogotá DC, 15 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) OSVALDO DE JESUS ALZATE CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71678112:

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.