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.2492346 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021.

INFORME No 06

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2492346 del año 2021	
Contratista:	FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ	
Valor del Contrato:	**$28.860.000**	
Fecha de inicio:	10 DE MAYO DE 2021	
Fecha de terminación:	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	39-44-101124689	Vigencia: Del 06/05/2021 Hasta 14/04/2022

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:	$28.340.000
Pago mensual:	$3.900.000
Valor Total pagado:	$21.710.000
Valor desapropiación	$520.000
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 6.110.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	9425506720			
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: 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	Formación Titulada Programa Gestión Administrativa. Ficha: ID 2067716; Producción Agrícola Ficha ID 2048777. Ficha ID 2367278 TG Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha ID 2396943 TG Gestión Administrativa. Ficha ID 2396944 TG Gestión de Tesorería y Recursos Financieros.	X			(Evidencias Plataforma Territorium, grabaciones Sesiones en línea, atención a dudas) programas técnicos y tecnológicos: Gestión Administrativa. Ficha: ID 2067716; Producción Agrícola Ficha ID 2048777. Ficha ID 2367278 TG Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestión Contable y de Información Financiera. Ficha ID 2396943 TG Gestión Administrativa. Ficha ID 2396944 TG Gestión de Tesorería y Recursos Financieros.	
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	Se realizarán reuniones mensuales con el equipo ejecutor.	X			Se realizarán reuniones mensuales con el equipo ejecutor.	

	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.						
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.	Cada vez que se reciban grupos se revisara la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiere lugar.	X			Cada vez que se reciban grupos se revisara la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiere lugar.	
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.	Realizar Informe de ejecución del proceso de la formación, elaborar guías de aprendizaje para cada uno de los programas técnico y tecnológicos asignados y planeación académica, revisión del portafolio de evidencias de cada uno de los aprendices.	X			Realizar Informe de ejecución del proceso de la formación, elaborar guías de aprendizaje para cada uno de los programas técnico y tecnológicos asignados y planeación académica, revisión del portafolio de evidencias de cada uno de los aprendices.	

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.	Ejecución de la F.P.I/Ruta de aprendizaje				Informes Sofía Plus y TERRITORIUM.	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Elaborar Guía de aprendizaje. Y proceso de evaluación de cada una de las fichas asignadas	X			Elaborar Guía de aprendizaje. Y proceso de evaluación de cada una de las fichas asignadas	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se asignó por parte de la Coordinación Académica los ambientes 02, 03 y 04 en el municipio de Apartado, con el fin de impartir la formación a los grupos asignados de las diferentes programas de tecnología.				Se asignó por parte de la Coordinación Académica los ambientes 02, 03 y 04 en el municipio de Apartado, con el fin de impartir la formación a los grupos asignados de las diferentes programas de tecnología.	
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.	Asistencia en organización de archivos documentos de matrícula para las fichas asignadas: FICHA ID 2067716 GESTION ADMINISTRATIVA. FCIHA ID 2048777PRODUCCION AGRICOLA. FICHA ID 2367278 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.	X			Informes Plataformas Sofía Plus y Territorium.	

		FICHA ID 2367289 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2396943 TG GESTION ADMINISTRATIVA. FICHA ID 2396944 TG GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS.					
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 realiza la entrega de eventos mensuales con en fin de cumplir con el número de horas requeridas durante la ejecución del contrato. En el presente mes se cumplió con los eventos de la plataforma Sofía Plus 160 horas.	X			Se descargo el Informe de la plataforma Sofía Plus. Horas cargadas y diagramar consulta horario y disponibilidad de un instructor y se anexo a la carpeta GC.	
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 estará atento a las programaciones de los comités de evaluación con el fin de participar en ellos cada vez que la coordinación académica o el grupo de la Red Financiera lo requiera mensualmente.				Acta del equipo ejecutor que se aporta al comité.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecución de la F.P.I. Se aplicó el debido proceso del reglamento del aprendiz en cuanto al seguimiento académico de los aprendices.	X			Planes de mejoramiento, actas de seguimiento, grabaciones de las secciones de clase virtuales, el plan concertado con los aprendices de las fichas asignadas.	

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 aplicó el debido proceso de las buenas practicas indicadas por la resolución 1471.	X			Se aplicó el debido proceso de las buenas practicas indicadas por la resolución 1471.	
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 cumplirá con la emisión de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en las fichas a cargo: GESTION ADMINISTRATIVA ID 2067716, PRODUCCION AGRICOLA ID 2048777 Y técnico: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ID 2292783. FICHA ID 2367278 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2367289 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.	X			Informe Sofía Plus. Juicios evaluativos de la formación impartida.	

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 Imparte formación profesional en los programas tecnológicos: GESTION ADMINISTRATIVA ID 2067716, PRODUCCION AGRICOLA ID 2048777 FICHA ID 2367278 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2367289 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2396943 TG GESTIONADMINISTRATIVA. FICHA ID 2396944 TG GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS En el presente mes no se atendió formación complementaria	X			Se Imparte formación profesional en los programas tecnológicos: GESTION ADMINISTRATIVA ID 2067716, PRODUCCION AGRICOLA ID 2048777 FICHA ID 2367278 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2367289 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. FICHA ID 2396943 TG GESTIONADMINISTRATIVA. FICHA ID 2396944 TG GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS En el presente mes no se atendió formación complementaria	
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.	Ejecución de la F.P.I Apoyo en actividades administrativas para la formación.	X			Informe Sofía plus. Apoyo en actividades administrativas para la formación.	

16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el presente mes me fue asignado formación titulada, Se participa en el proceso cada vez que lo requiera el área correspondiente.	X			Para el presente mes me fue asignado formación titulada, Se participa en el proceso cada vez que lo requiera el área correspondiente.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional..	Participación en la elaboración de guías e instrumentos de evaluación para los programas tecnológicos y técnicos asignados.	X			Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación elaborados.	
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.	Para el presente mes no se apoyó al área de compras.	X			Para el presente mes no se apoyó al área de compras.	
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.	Según la necesidad se programa la solicitud con el fin de suplir las necesidades para la ejecución de la formación.	X			Acta solicitud 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.	Actividades de aseguramiento de la calidad.	X			Para cada una de las fichas de programas tecnológicos y técnicos asignados durante el presente mes.	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se apoyó en la divulgación de ofertas por los medios de redes sociales. Se brinda toda la información acerca de los programas ofertados por el SENA a las personas o entidades que lo	X			Se apoyó en la divulgación de ofertas por los medios de redes sociales. Verbalmente se le indica a los interesados que visiten la página del SENA.	

		requieran.					
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el presente mes se me asigno la formación titulada en programas tecnológicos y técnico.	X			En el presente mes se me asigno la formación titulada en programas tecnológicos y técnico.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los casos detectados de posible deserción son reportados al área de bienestar para que apoyen a los aprendices en sus diferentes situaciones.	X			Actas del equipo ejecutor y correos electrónicos.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se participa en dichas actividades cada vez que la coordinación académica o el grupo de la Red Financiera lo requiera.	X			Se participa en dichas actividades cada vez que la coordinación académica o el grupo de la Red Financiera lo requiera.	
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.	Siempre estoy atento a participar según los requerimientos o instrucciones de la Coordinación Académica. Actividades de aseguramiento de la calidad.	X			En cada una de las fichas asignadas en el presente mes. .	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL – SENA: evidencia de desempeño y producto NSCL	X			En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL – SENA: evidencia de desempeño y	

		240201056				producto NSCL 240201056	
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.	Ejecución de la F.P.I	X			Informes Sofía	

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

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2492346 de 2021

Anexos:
- Formato Cuenta de cobro
- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama Sofía Plus
- Tiempo actividades apoyo a la formación
- Soporte de pago de seguridad social
- Plan de Trabajo Concertado
- Listado de Asistencia

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 09:10:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	7165777
Código de Verificación	7165777211010091021

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 04:48:49 PM horas del 07/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7165777**
Apellidos y Nombres: **TOLOSA BOHORQUEZ FABIO MAURICIO**

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. 179350405

WEB
18:59:26

Bogotá DC, 07 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) FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7165777:

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.