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.2260339** DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE **OCTUBRE** DE 2021

INFORME **No. 9**

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.2260339	
Contratista:	RAMON GONZALO CHIA ORMAZA	
Valor del Contrato:	$39.260.000	
Fecha de inicio:	17/02/2021	
Fecha de terminación:	17/12/2021	
Número de la póliza	65-46-101017697	Vigencia: 16/02/2021 hasta 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		

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO X**	
	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)

INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	$ 39.260.000
Pago mensual:	$ 3.900.000
Valor Total pagado:	$ 33.020.000
Valor Desapropiado:	$ 130.000
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.110.000

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**4410199530**			
Valor total del aporte: **$211.300**	Salud $ 195.000	Pensiones	ARL $16.300	Otros:
Es pensionado	SI: X	NO:		

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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:X	NO:	Porque:	
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmen**	**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 desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los siguientes 2349775	X			Informe de Sofia Plus	
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.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
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	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	

	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.	Se entrego al supervisor del contrato los informes requeridos para la ejecución de los programas 2349775	X			Guías de aprendizaje Plan de sesión Juicios evaluativos	
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 informo a los aprendices la competencia y el juicio de evaluación del proceso de formación	X			Guías de aprendizaje Plan se sesión	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionaron y programaron las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación a aplicar en los programas de formación ejecutados	X			Guías de aprendizaje Plan se sesión Herramientas de evaluación	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y	Se seleccionaron ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y los requerimientos de los aprendices.	X			Guías de aprendizaje	

	requerimientos de los aprendices.						
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 oriento la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-practico en la busca del desarrollo de habilidades técnicas, humanas y de convivencia social	X			Guías de aprendizaje	
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 presento el reporte de eventos de sofiaplus del presente periodo	X			Diagrama de horario de sofia plus Informe horas sofiaplus	
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 aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se desarrollaron la actividades de formación con estricto cumplimiento del reglamento del aprendiz SENA	X			Reglamento del aprendiz	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas	X			Plan de sesión	

	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.	técnicas y legales garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en los programas de formación ejecutados durante el periodo					
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 registro en Sofia Plus la información requerida para la ejecución del proceso de formación.	X			Informe Sofia Plus	
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 desarrollaron los programas de formación de acuerdo a las condiciones (presencial y/o virtual) necesarias para el cumplimiento del proceso académico	X			Plan se sesión	

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 utilizaron las plataformas institucionales de forma adecuada y oportuna para la ejecución del proceso de formación. Se actualizaron los datos en sofiaplus y territorium	X			Pantallazo del perfil de sofiaplus el en rol de instructor y en Territorium	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del 5 GTH-F-075 V.05 Centro de Formación.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el 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 aplica para el periodo	X			No aplica para el 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 aplica para el periodo	X			No aplica para el 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.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	

21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el 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.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
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 aplica para el periodo	X			No aplica para el periodo	
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se aplico al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	X			Certificado de la Norma de Competencia Laboral	

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.	No aplica para este periodo	X			No aplica ara este periodo	

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:				
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.

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 No CO1.PCCNTR.2260339 de 2021
Coordinador Académico

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 martes 12 de octubre de 2021, a las 09:15:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	6756334
Código de Verificación	6756334211012091547

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 09:24:50 AM horas del 12/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **6756334**
Apellidos y Nombres: **CHIA ORMAZA RAMON GONZALO**

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. 179713317

WEB
14:56:52

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) RAMON GONZALO CHIA ORMAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6756334:

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.