SENA	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	

Apartadó 25 de Julio de 2022

Señora
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Ordenador de gasto CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022 DURANTE EL PERIODO del 01 al 31 de Julio de 2022.

INFORME No 06

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	JOSE MIGUEL SALAS JULIO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO DISPUESTAS POR EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	N.º CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	
Contratista:	JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ	
Valor del Contrato:	$42.107.000	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	550 47 994000015086	Vigencia: del 1/02/2022 hasta el 15/04/2023

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:	$ 42.107.000
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 23.985.000
Saldo financiero a ejecutar:	$ 18.122.000

	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3433745 DE 2022	

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:						
Número de la planilla de aportes:	4451274563					
Valor total del aporte: $455.800	Salud: $199.900	Pensione: $ 255.900		ARL: $ 0	Otros $	
Es pensionado	SI:	NO:X				
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple Parcialment**	**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 llevan a cabo el desarrollo de formaciones con ID 2595010 Manejo de los residuos solidos, ID 2514571 Elaboracion de productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección,ID 2594998 y 2557579 preparaciones con frutas y verduras cocidas, según lo programado en el municipio de Apartado, Turbo y Chigorodó.	X			Acta de concertación del plan de trabajo y listado de asistencia. Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10M8T-4CWCJvom3QppBDfqbVOJ03rUkx	
2	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 la información digital relacionando al proceso de ejecución de las acciones desarrolladas durante el mes; Fichas de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	X			Portafolio de evidencias alojado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K-jiook60eQuAYBamaIHaMFTMiDAVnfD	
3	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 socializó en las reuniones el proceso de reporte de notas finales obtenidos por la valoración del instructor, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación	X			reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital	
4	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionan y programan actividades de acuerdo a las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación.	X			guia de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias	

5	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, unos al aire libre otros dentro de estructuras acordes a la formación.	X			fotografía de ambientes de aprendizaje	
6	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 realiza la orientación de la formación para la vida, de carácter integral y orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, que fortalezcan actitudes y valores para el desarrollo humano	X			(plataforma Sofia Plus) Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación	
7	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 entrega el reporte de horas apoyo a la formacion que el programa Sofía Plus arroja	X			Diagrama horario del instructor y horas en el aplicativo Sofía plus	
8	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 este periodo	X			No aplica para este periodo	**La formación complementaria no realiza el proceso de comité evaluativo, salvo sea un caso especial**
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se realizan las actividades de formación con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	X			Formatos guias de aprendizaje , listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
10	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.	Cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, haciendo énfasis en el cuidado del agua y el suelo, enseñando el decreto 2981 de 2013 y el MIRS, Ademas recordando los protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 y la conservación de ambientes generando oportunidades en el cuidado de la naturaleza	X			Formaciones transversalizadas en el cuidado del medio ambiente y el entorno. formatos alojados en el portafolio de evidencias digital	
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con	Se reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria	X			Reportes de Sofia plus	

	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.	como crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos.					
12	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 desarrolla acciónes de concertación y de formacion complementaria con solicitudes radicadas por parte de la gobernación de Antioquia con el programa control dengue y malaria en comunidad indígena de remigio, compromisos adquiridos con la JAC del barrio Fundauniban y se inicia formación con CDI OASIS en el municipio de Chigorodó	X			Listado de asistencia y actas de reuniones de concertación de la formación montada en el portafolio de evidencias digital	
13	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 Sofía plus, ademas se navega para consolidar información y hacer de ella mas amigable, compromiso para tener formatos actualizados.	X			Formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital.	
14	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 llenan los formatos de fichas técnicas, búsqueda de códigos específicos para cada producto y envío de formatos al encargado de consolidar información de las áreas agroindustria y gastronomía, se gestionan cotizaciones del listado final de materiales de formacion apoyando el proceso de compras del programa de población vulnerable y de todo el CTAPT	X			Formatos que Reposan en la base de datos de la líder del programa y correos electrónicos pertinentes.	
15	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 realiza en este periodo el apoyo técnico consolidando y llenando fichas técnicas y codificaciones, ademas gestionando cotizaciones para el proceso de materiales de formación.	X			Gestion de las fichas técnicas y búsqueda de códigos para los materiales de formacion	
16	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	**No se han llevado a cabo acciones para el proceso**
17	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza socialización de la oferta de formacion complementaria relacionada a mi área de desempeño y la del programa de atención a población vulnerable y desplazada	X			Evidencia fotográfica alojada en el portafolio de evidencias digital	

18	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se estableció la estrategia de producción instantánea en el momento que inicie la formación, elaborar productos para motivar a los aprendices en su continuidad en la formacion y el trabajo colaborativo mitigando la posible deserción.	X			Listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital	
19	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se continua con el apoyo a los convenios interinstitucionales reunión con la secretaria de educacion la JAC del Barrio Obrero en Apartadó, secretaria de salud y gobernación de Antioquia en Carepa y Chigorodo , Ejercito Nal, CDI oasis de esperanzay asociación pazyflora de Chigorodó	X			Acta , listado de asistencia y fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias	
20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Estoy certificado en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" nivel avanzado	X			Certificado que se puede validar en la plataforma http//.certificados.sena .edu.co/	
21	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 se realiza en este periodo	X			No se realiza en este periodo	**No me han delegado actividades concernientes a este proceso**
22	Apoyar las gestiones requeridas para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del programa de atención a personas en situación de desplazamiento.	Llenado de formatos y gestión de la formación a las personas con situación de desplazamiento	X			Listados de asistencia y registros de la APE reposados a nivel digital en el drive.	
23	Apoyo a las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales en los cuales sea designado.	Se realiza apoyo al proceso de compras, además se asistió a reunión virtual con coordinación cademica y líder del programa.	X			Fotografía de reunión con coordinacion y personal responsable de procesos. Listado de asistencia	

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:				

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 Julio de 2022

_____

Jose Miguel Sala Julio
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 3433745 DE 2022
Coordinador Académico

Anexos (5)

Planilla pago de honorarios, Planilla de seguridad social Junio, Reporte de tiempos académicos, Diagrama de horario, 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 lunes 18 de julio de 2022, a las 09:13:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	71380945
Código de Verificación	713809452207180913 52

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 09:15:33 AM horas del 18/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71380945**
Apellidos y Nombres: **MORENO FLOREZ JULIAN 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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 200843398

WEB
09:19:09

Bogotá DC, 18 de julio del 2022

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) JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71380945:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.