Apartadó, 30 de octubre de 2022

Señora
Angie Carolina Tunjano Gutiérrez,
Subdirectora, CTAPT.
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.3392240 del año (2022)**,** DURANTE EL PERIODO DEL 01 de octubre al 31 de octubre de 2022.

INFORME N°09

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.3392240 del año (2022)	
Contratista:	Ana María Alzate Arias	
Valor del Contrato:	$42.107.000	
Fecha de inicio:	1 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	N° CVA-100001312	Vigencia: Desde 26/01/2022 hasta 14/04/ 2023

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:	$ 42.107.000
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 35.977.500
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.129.500

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4461788956			
Valor mínimo requerido: $ 464.400	Salud $200.000	Pensiones $ 256.000	ARL $ 8.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:x
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	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.	Se imparte la formación profesional titulada presencial y/o virtual Fichas:. 2500321,2561252,2561248,2561250,2454107,242341 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	**x**			Informe apoyo a la formación de Sofia plus y programación de instructores de la red.	

		POLÍTICA INSTITUCIONALES. 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.					
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 deactividades 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 realiza reunión con el equipo de ejecutores con el fin de llevar a cabo la formación profesional integral a aprendices.	x			Acta de reunión de equipo ejecutor.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en	Por ahora no he participado en proceso de inducción.	x			No se evidencia resultado.	

	el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar laanulación 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 formaciónpor competencias exija.	planeación pedagógica, guías de aprendizaje, portafolio de evidencia por parte del instructor (En construcción	x			Plataforma Territorio y archivos digitales	
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	Para el presente mes no tengo asignada la obligación de realizar acompañamiento.	x			No existe evidencia para esta obligación	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje	Se realiza el informe de cada grupo a cargo para	x			Acta de comité	

	evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	anexar al acta del comité					
7	Seleccionar ambientes de aprendizajecon base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan los ambientes de aprendizaje de acuerdo con la competencia a desarrollar	x			Ambientes de aprendizaje con herramientas necesarias para la ejecución de la formación.	
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integralorientado 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.	Implementar las actividades programadas en el periodo de estructuración.	x			Sofía Plus, Informe de ejecución	
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del	Realizar programación de eventos del instructor.	x			Formato de evento diligenciado .	
10	Participar en los comités de evaluación y seguimientoordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando	Se ha participado en los comités y se ha entregado los informes requeridos	x			Los resultados de los comité se evidencian en el acta.	

	en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se están realizando las actividades concernientes al proceso de formación según el reglamento de aprendices Sena	x			Plan Concertado. Observar, verificar y evidenciar el cumplimiento del reglamento por parte de los aprendices.	
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	Verificación del estado de los ambientes de aprendizajes,	x			Los ambientes cumplen con las normas de higiene y bioseguridad. Diligenciamiento de Bitácora de ambiente.	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje,	x			Ruta de aprendizaje SofíaPlus.ID: 2500321,2561252,2561248,256	

	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:	propuestas en las guías del programa, registrar inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus.				1250,2454107,242341	
	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.		x				
14	Desarrollar acciones de	Se trabaja con técnicas	x			Plan concertado.	

	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.	Didácticas activas, como: investigación y socialización de cada tema Lectura participativa y salidas pedagógicas que permitan evidenciar cada resultado de aprendizaje.				Informe de Sofíaplus	
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 utilizan las plataformas disponibles por el SENA.	x			Sofía Plus, Territorium, Biblioteca Virtual y Compromisos SENA.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de	Para el presente mes no se me asigno apoyo en el proceso de evaluación y certificación.	x			No es posible evidenciar.	

	Formación.						
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Por ahora no hago parte del equipo de diseño curricular.	x			Por lo tanto no hay resultados	
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.	Por ahora no hago parte de la compra de bienes y servicios.	x			Por lo tanto no es posible evidenciar.	
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	En este mes no se solicitó materiales de formación, debido que aún no han iniciado actividades que los requieran.	x			No se realizó solicitud de materiales.	

	proveedores.						
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 he sido asignada para este proceso.	x			Por lo tanto no se puede evidenciar.	
21	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.	No he sido asignada para dicho proceso.	x			Por lo tanto no se puede evidenciar.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No he sido solicitada para este proceso.	x			Por lo tanto, no se puede evidenciar	
23	Implementar estrategias para la retención de los	Estar en contacto permanente con el aprendiz y con la	x			Implementar estrategias pedagógicas, con	

	aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	coordinadora de la del grupo, reportar las inasistencias y el cumplimiento académico. Implementar técnicas didácticas activa que losmotiven a Seguir.				técnicas didácticas activas, que sean asertivas según su estilo de aprendizaje y que motiven a los aprendices a seguir en la formación.	
24	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 he sido asignada para este proceso	x			Por lo tanto no es posible evidenciar.	

25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Actualmente estoy certificada en la norma de competencia laboral	x			Número:24 0201056	
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Inducción a la formación en el programa en Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Técnica en Archivo	x			Listado de Asistencia y registro fotográfico	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No he sido asignada a otra actividad diferente a la de formación.	x			No hay registro de evidencia para la obligación.	

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 30 días del mes de octubre de 2022

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNTR.3392240

Anexos:
Formato planillo de pago, Informe de Ejecución contractual, tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus), Diagrama Sofía plus, Plan de trabajo concertado
Lista de asistencia aprendices.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de octubre de 2022, a las 14:54:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42681209
Código de Verificación	426812092210031454 28

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 206425206

WEB
14:54:45

Bogotá DC, 03 de octubre 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) ANA MARIA ALZATE ARIAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42681209:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:54:52 PM horas del 03/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **42681209**

Apellidos y Nombres: **ALZATE ARIAS ANA MARIA**

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.

DIJIN

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.