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 N° CO1.PCCNTR. **3388348 DE 2022,** DURANTE EL PERIODO DEL **1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022**.

INFORME N° **9**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. **3388348**	
Contratista:	YUNIER PIEDRAHITA MOSQUERA	
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° 65-46-101025681	Vigencia: 01/02/2022 - 15/04/ 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:	$ 42.107.000.00
Pago mensual:	$ 3.997.500.00
Valor Total pagado:	$ 35.977.500.00
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.129.500.00

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**4464423819**			
Valor mínimo requerido: $496.200=	Salud $ 199.900=	Pensiones $255.900=	ARL $ 8.400=	Otros: 32.000

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 diferen
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación profesional en los siguientes programas: GESTIÓN ADMINISTRATIVA2325068 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2186494- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289- CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2237141- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Listado de asistencia, plataforma Territorio.	

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.	Impartir formación profesional en los siguientes programas: GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2254702 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367278	x			Plan de formación.	
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	Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono.	x			Plataforma de Sofia plus donde se registro las novedades y se enrutaron los aprendices	

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, elaborar guías de aprendizaje y planeación académica y portafolio del Instructor por cada acción de formación.	x			Informe Sofía Plus y portafolio del Instructor	
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 Formación profesional integral y ruta de aprendizaje.	x			Informe Sofía Plus y plan de trabajo concertado.	
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	x			Portafolio del Instructor y planes de trabajo concertado	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se usan los ambientes físicos suministrados por el centro de formación y la plataforma territorium	x			Bitácoras de los ambientes y espacios en Territorium.	

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.	Impartir formación profesional en los siguientes programas: GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2254702 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367278	x			Informe Sofía Plus, listado de asistencia, planes de trabajo concertado, 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 realizó la gestión correspondiente en Sofia plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama de horas correspondiente al mes de septiembre de 2022.	x			Pdf horas de apoyo a formación de sofia plus y diagrama de horas sofia plus	
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 participó debidamente en la programación de los comités de la coordinación académica para el seguimiento de las fichas de la red que se acompaña	x			Acta del equipo ejecutor con la información del estado de cada ficha.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecución de la formación profesional integral.	x			Informe Sofía Plus	

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 prácticas indicadas por la Resolución SENA 1471.	x			Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente.	
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.	Impartir formación profesional en los siguientes programas: GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2254702 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367278	x			La misma plataforma sofia plus en el rol correspondiente como instructor se emitieron las calificaciones de cada resultado culminado cumpliendo con los tiempos.	

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.	Impartir formación profesional en los siguientes programas: GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia.	
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Ejecución de la formación profesional integral.	x			Pdf horas de apoyo a formación. Espacios	
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 la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia	

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 la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia	
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia	

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.	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia	
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	Se atendieron todas las dudas de pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA.	x			Herramienta celular y whatsapp, correo electrónico.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Esta actividad se realiza en todas las sesiones de clases, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación.	x			Correos, seguimiento reportado en las plataformas, reportes al área de bienestar al aprendiz entre	

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.	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2254702	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados de asistencia.	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado de Norma de Competencia Laboral 240201056	x			Certificación de Competencia laboral vigente.	
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	Ejecución de la Formación profesional integral.	x			Informes Sofia Plus, territorio,	

27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para el presente mes la Coordinadora, asignó Impartir formación profesional integral en los programas de las técnicas y tecnologías de la Red Administrativa y Financiera y apoyo en la red agrícola id. GESTIÓN ADMINISTRATIVA2235012 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA-2500100 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2367289 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2186522 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	x			Guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado y listados 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
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
Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNTR. 3388348 DE 2022

Anexos: 5

- Cuenta de cobro del mes relacionado,
- Informe mensual de ejecución contractual
- Informe de actividades del mes registradas en Sofíaplus
- Diagrama SOFIA Plus (Horario)
- Plan concertado con aprendices

Elaboró: Yunier Piedrahita Mosquera
Revisó: Maria Alejandra Sanchez Munoz

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 16:40:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11810589
Código de Verificación	11810589221003164009

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. 206441904

WEB
16:40:20

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) YUNIER PIEDRAHITA MOSQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11810589:

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 04:40:31 PM horas del 03/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **11810589**

Apellidos y Nombres: **PIEDRAHITA MOSQUERA YUNIER**

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.