Apartadó, 30 de Octubre de 2022

Señor (a):
**ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ**
Subdirectora, CTAPT
Ordenadora de Gasto
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.3409607** DEL 2022 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022.

INFORME No 9

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC | |
| Objeto del Contrato: | IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.3409607 DEL 2022** | |
| Contratista: | RENÉ AUGUSTO CASTAÑO VIDAL | |
| 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 | **550-47-994000015216** | Vigencia: Desde: 1/02/2022 HASTA 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 X** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: 15/04/2023 | | |
| | Valor Final Póliza: 4.210.700 | | |

**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 del Contrato: | $ **42.107.000** | | | |
| Pago mensual: | $ 3.997.500 | | | |
| Valor Total pagado: | $ 35.997.500 | | | |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 3.129.500 | | | |
| **4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
| Número de la planilla de aportes: | 4462258829 | | | |
| Valor total del aporte:<br>$ **464.200** | Salud<br>$ **255.900** | Pensiones<br>$ **199.900** | ARL<br>$ **8.400** | Otros:<br>0 |
| 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 | Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas :<br>2561235 Coordinación de servicios hoteleros<br>2340919 Supervisión de redes de distribución de energía eléctrica.<br>2500158 Producción Agrícola.<br>2499925 Organización de eventos<br>2396944 Gestión de tesorería y recursos financieros<br>2292726 Producción Agrícola. | X | | | Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías, Evidencias cargadas en la plataforma Territorium, horario, plan concertado. | |
| 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. | Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores y coordinación académica | X | | | Actas de reuniones. Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual) registros de asistencia. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Se realiza inducción en la competencia de Inglés a los grupos que inician en cada trimestre. | X | | | Presentación disponible en el sites de bilingüismo-Documentos de descarga # 18. Participación y presentación del instructor en la ficha donde imparta formación. | |
| 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. | Actualización de portafolio del instructor y uso de la guía de Aprendizaje compartida con aprendices | X | | | Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. Fecha de entrega 23 de Mayo 2022, y verificación de manera aleatoria durante el año. | |
| 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 generó juicios evaluativos este mes en las fichas.<br>2254702 Organización de eventos | X | | | Fichas evaluadas.<br>2254702 Organización de eventos | |
| 6. | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas :<br>22561235 Coordinación de servicios hoteleros<br>2340919 Supervisión de redes de distribución de energía eléctrica.<br>2500158 Producción Agrícola.<br>2499925 Organización de eventos<br>2396944 Gestión de tesorería y recursos financieros<br>2292726 Producción Agrícola. | X | | | Guías de aprendizaje.<br>Plan de trabajo concertado. | |
| 7. | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: Ambientes 39, 14 Y Bilingüismo laboratorio en el CTAPT. | X | | | .Listado de asistencia. | |
| 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. | Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas :<br>2561235 Coordinación de servicios hoteleros<br>2340919 Supervisión de redes de distribución de energía eléctrica.<br>2500158 Producción Agrícola.<br>2499925 Organización de eventos<br>2396944 Gestión de tesorería y recursos financieros<br>2292726 Producción Agrícola. | X | | | Guías de aprendizaje.<br>Evidencias de actividades en la plataforma Territorium. | |
| 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 presenta el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores. | X | | | Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de **162 horas**. | |
| 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 en el comité de evaluación de las fichas:<br>No aplica para este mes. | X | | | Firma de formato de asistencia. | |
| 11. | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices | Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución. | X | | | Relación cordial y puesta en | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | del SENA. | | | | | práctica del reglamento del aprendiz. | |
| 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 ejecutó la formación de manera presencial y se sensibiliza a los aprendices del ahorro de agua, energía, haciendo uso adecuado de sistema de reciclaje reduciendo el impacto ambiental y uso de papel, combustible entre otros. | X | | | Formatos de uso de ambientes diligenciados. | |
| 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. | No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha. | | | | N/A para este mes. | |
| 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 cumple con el número de horas por semana y mes, de acuerdo a solicitudes de las diferentes redes de conocimiento | X | | | Registro en Sofía Plus/ Evidencias de aprendices en Territorium. | |
| 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 hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas habilitadas www.senasofiaplus.edu.co, territorium, uso de REDs para los fines establecidos. | X | | | Registro de asistencia, enlaces de conexión y grabación de uso de plataformas. | |
| 16. | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | No se ha brindado apoyo como evaluador. | | | | N/A para este mes. | |
| 17. | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No se realizaron actividades de diseño curricular o investigación este mes. | | | | N/A para este mes. | |
| 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 se realizaron actividades de compra o apoyo en el tema. | | | | N/A para este mes. | |
| 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 se realizaron solicitudes de materiales, codificación o apoyo técnico. | | | | N/A para este mes. | |
| 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. | N/A para este mes. | | | | N/A para este mes. | |
| 21. | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. | Se hace divulgación por medios de comunicación personales. | X | | | Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz. correo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | electrónico | |
| 22. | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. | No se realizaron actividades de investigación este mes. | | | | N/A para este mes. | |
| 23. | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se realiza motivación a aprendices desde la competencia impartida, a través de sensibilización, orientación vocacional.<br>Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo a la necesidad de los aprendices y el centro. | X | | | Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes e interesantes Apoyo de recurso humano e intervención de bienestar al aprendiz | |
| 24. | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo con la necesidad de los aprendices y el centro. | X | | | Apoyo de Recurso Humano. | |
| 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. | Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera. | | | | N/A para este mes. | |
| 26. | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" | Poseo certificación Nivel Intermedia obtenida en octubre de 2019 | | | | N/A para este mes. | |
| 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. | Tener disponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e integridad. | X | | | Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral con lealtad. | |

**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 Apartadó, a los días 30 del mes de OCTUBBRE de 2022.

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Antioquia**

**NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC**
**Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.3409347 del 2022**

**Anexos:**
Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Formato - Planilla de pago
Plan de formación

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 miércoles 19 de octubre de 2022, a las 15:45:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1067864186 |
| Código de Verificación | 1067864186221019154537 |

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. 207601692

WEB
15:44:59


Bogotá DC, 19 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) RENE AUGUSTO CASTAÑO VIDAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067864186:

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.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:44:12 PM horas del 19/10/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1067864186**
Apellidos y Nombres: **CASTAÑO VIDAL RENE AUGUSTO**

**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.