Apartadó, 30 de octubre de 2022

Señor:
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.3517887** DEL 2022 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2022 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.3517887 DEL 2022**	
Contratista:	EDWIN GIRALDO LONDOÑO	
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	**55-46-101014181**	Vigencia: Desde: 01-02-2022

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: 33.571.52		

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:	$ 3.997.500			
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.129.500			
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	58740065			
Valor total del aporte: $ **464.200**	Salud $ **199.900**	Pensiones $ **255.900**	ARL $ **8.400**	Otros: 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 el programa Sistemas en la siguiente ficha: 2516503; Atención integral a la primera infancia en las siguientes fichas: 2466592, 2457141, 2462339; Comercialización de productos masivos en las siguientes fichas: 2561226, 2500280: ADSI en la siguiente ficha: 2560702	X			Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías, 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	Se realiza inducción en la competencia de inglés a los grupos que inician en cada trimestre.				Presentación disponible en el sites de bilingüismo-Documentos de descarga # 18. Participación y presentación del	

	contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.					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 1 de Noviembre 2022, y verificación aleatoria durante el año de manera.	
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:	X			NO SE EVALUARON FICHAS ESTE MES	
6.	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación y ejecución de sesiones de clase, consignadas en las guías de aprendizaje desarrolladas en las fichas de **formación titulada**: 2516503, 2466592, 2457141, 2462339, 2442698, 2561226, 2500280	X			Guías de aprendizaje. 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*:); CREM (Carepa); I.E. Rio Grande (Turbo), Barrio El Progreso (Currulao) Universidad FESU, I.E. Hemepa (Apartadó); Casa de adulto mayor (Barrio El Salvador); CTAPT (Apartadö)*	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.	Se orientó formación en la competencia de inglés en los programas: SISTEMAS, ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS, ADSI. con calidad y pertinencia permitiendo a los aprendices crecer y formarse integralmente. La formación se orientó en las siguientes fichas de formación titulada Sistemas en las siguientes fichas: ID 2516503 – Sistemas; ID 2466592 - Atención integral a la primera infancia; ID 2457141 - Atención integral a la primera infancia; ID 2462339 - Atención integral a la primera infancia; ID 2561226 - Comercialización de productos masivos; ID 2500280 - Comercialización de productos masivos; ID 2560702 - ADSI	X			Guías de aprendizaje. 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 167.9 **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:	X			Lista de asistencia, actas de reuniones	
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución.	X			Relación cordial y puesta en 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.	X			No aplica 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			Evidencia del portafolio del aprendiz y evidencias en territorium.	
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.	X			No aplica 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.	X			No aplica 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.	X			No aplica 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.	X			No aplica 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.	X			No aplica 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.	X			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. 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.	X			No aplica 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 Avanzado obtenida: PENDIENTE POR REGISTRARSE Y OBTENER CERTIFICACIÓN EN LA NORMA	X			No aplica 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 26 del mes de septiembre de 2022.

Nellis María Bejarano Chantac
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3517887 de 2022
Profesional de bilingüismo

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:18:40 PM horas del 21/10/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71984457**
Apellidos y Nombres: **GIRALDO LONDOÑO EDUWIN**

ACTUALMENTE NO ES REQUERIDO POR AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA

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.

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 viernes 21 de octubre de 2022, a las 18:20:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71984457
Código de Verificación	719844572210211820 29

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. 207785379

WEB
18:22:18

Bogotá DC, 21 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) EDWIN GIRALDO LONDO/O identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71984457:

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.