Apartadó, 30 de Octubre de 2023

Señor:
GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO ESTRADA
Subdirector (e), CTAPT Regional Antioquia –SENA Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNT.5047479 DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/10/2023 HASTA 31/10/2023

INFORME **No. 5**

## GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC | |
| Objeto del Contrato: | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la red de conocimiento de bilingüismo, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico | |
| Contrato No: | CO1.PCCNT.5047479 DE 2023 | |
| Contratista: | MARIA PAULA LIZARRALDE ANGEL | |
| Valor del Contrato: | $25.536.907 | |
| Fecha de inicio: | 09 de Junio de 2023 | |
| Fecha de terminación: | 15 de diciembre de 2023 | |
| Número de la póliza | 65-46-101037457 | Vigencia: 08-06-2023 hasta el 19 04 2024 |

**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 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO**<br>**X** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: | | |
| | Valor Final Póliza: | | |

| **INFORMACIÓN FINANCIERA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Valor total del contrato: | $25.536.907 | | | |
| Pago mensual: | **$ 4.096.830,00** | | | |
| Valor Total pagado: | **$ 4.080.059,00** | | | |
| Saldo financiero a ejecutar: | **$ 6.145.245** | | | |
| **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
| Número de la planilla de aportes: | **7894834211** | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

| **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | | JULIO | | OCTUBRE | |
| Judiciales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| **Entrego informe de ejecución.** | SI: **X** | NO: | Porque: | |
|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **EVIDENCIAS** | **OBSERVACIONES** |
| Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | **X** | | Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías, Evidencias cargadas en la plataforma Territorium, horario, plan concertado. | |
| 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. | X | | Actas de reuniones. Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual) registros de asistencia. | |
| 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. | X | | Presentación disponible en el site de bilingüismo Documentos de descarga # 18. Participación y presentación del instructor en la ficha donde imparta formación | |
| 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. | **X** | | Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. Fecha de entrega 30 de Marzo2023 , y verificación aleatoria durante el año. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | **X** | | JUICIOS EVALUATIVOS EN EL SIGUIENTE ENLANCE: https://drive.google.com/drive/folders/1Yxi8Z0wah1KfE8ygvKBmvJs--SjaEbCJ?usp=sharing | |
| Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | X | | Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado. | |
| Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | X | | Listado de asistencia. | |
| 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. | X | | Guías de aprendizaje. Evidencias de actividades en la plataforma Territorium. | |
| 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. | X | | Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de horas. | |
| 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. | X | | Firma de formato de asistencia. | |
| Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | X | | Relación cordial y puesta en práctica del reglamento del aprendiz. | |
| 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 | X | | Formatos de uso de ambientes diligenciados. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. | | | | |
| 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. | X | | N/A para este mes. | |
| 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. | X | | Registro en Sofía Plus/ Evidencias de aprendices en Territorium. | |
| 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. | X | | Registro de asistencia, enlaces de conexión y grabación de uso de plataformas | |
| Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | X | | N/A para este mes. | |
| Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | X | | N/A para este mes. | |
| .Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. | X | | N/A para este mes. | |
| 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. . | X | | N/A para este mes. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | X | | N/A para este mes. | |
| 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. | X | | Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz. correo electrónico | |
| Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. | X | | N/A para este mes. | |
| Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | X | | Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes e interesantes Apoyo de recurso humano e intervención de bienestar | |
| 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. | X | | N/A para este mes. | |
| Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”. | X | | N/A para este mes | |
| Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA. | X | | Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral con lealtad. | |
| Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | X | | Apoyo de Recurso Humano. | |

**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 17 del mes de Octubre de 2023.

_____

**NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC**
**Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNT.5047479 DE 2023**
**Anexos:**
Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Formato - Planilla de pago
Plan de formación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 233275845

PIB
16:24:36


Bogotá DC, 17 de octubre del 2023

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) MARIA PAULA LIZARRALDE ANGEL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067957565:

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.**

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 martes 17 de octubre de 2023, a las 16:15:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1067957565 |
| Código de Verificación | 1067957565231017161533 |

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 04:08:29 PM horas del 17/10/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1067957565**

Apellidos y Nombres: **LIZARRALDE ANGEL MARIA PAULA**

**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.