Apartadó, **30 de ABRIL de 2023**

Señor:
JORGE ANDRES ARIAS HERNANDEZ
Subdirector (e), CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N° CO1.PCCNTR. 4588851** DE 2023 DURANTE EL PERIODO DESDE **01/04/2023** HASTA **30/04/2023**

INFORME **No. 3**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	YANNY RIVAS LONDOÑO	
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 GESTIÓN DE MERCADOS, MODALIDAD VIRTUAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR 4588851 DE 2023	
Contratista:	ELVER OSPINA TELESFORO	
Valor del Contrato:	**$28.677.810**	
Fecha de inicio:	10/02/2023	
Fecha de terminación:	09/09/2023	
Número de la póliza	3556663-0	Vigencia: 10/02/2023 - 09/01/2024

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	

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO** **X**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: SI HAY NOVEDADES SE DESCRIBEN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, QUE DEBEN INGRESAR L EXPEDIENTE CONTRACTUAL, CON EL FORMATO DE "COMPROMISO" (CONTROL DE INGRESO DOCUMENTOS AL XPEDIENTE)

INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	**$28.677.810**
Pago mensual:	**$4.096.830**
Valor Total pagado:	**$11.061.441**
Saldo financiero a ejecutar:	**$ 17.616.369**

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	25881695			
Valor total del aporte: 508.800	**Salud: 205.000**	**Pensiones: 262.400**	**ARL: 8.600**	**Otros: 32.800**
Es pensionado	SI:	NO: X		

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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entrego informe de ejecución.	SI: **X**	NO:	Porque:	
ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.			(Evidencias Plataforma Territorium, grabaciones Sesiones en línea, atención a dudas) Seguimiento etapa productiva, fichas: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744-2282105- 2282167-2176074-2176075-2176076- 2176077-2176078- 2104822- 2104823-2104824- 2104825- 2104827-2104828- 2104829	
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.			Plan de Formación	
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.			Informe Sofía plus	
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.			Informes Sofía plus	

5. Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar.			Informes Sofía	
6. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices.			Seguimiento etapa productiva, fichas: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744-2282105- 2282167-2176074-2176075-2176076- 2176077-2176078- 2104822- 2104823-2104824- 2104825- 2104827-2104828- 2104829	
7. Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.			Acompañamiento a los aprendices de programas tecnológicos Seguimiento etapa productiva, fichas: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744-2282105- 2282167-2176074-2176075-2176076- 2176077-2176078- 2104822- 2104823-2104824- 2104825- 2104827-2104828- 2104829	
8. Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación.			Realizar el alistamiento y la ponderación requerida de los resultados de aprendizaje en la plataforma territorium garantizando que cumplan con lo que aparece en sofia plus de programas tecnológicos NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744- 2282105- 2282167-2176074-2176075-2176076-2176077- 2176078- 2104822-2104823- 2104824- 2104825-2104827- 2104828- 2104829	
9. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la			Informe Sofía plus	

institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.				
10. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.			Informe Sofía plus	
11. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.			Informe Sofía plus	
12. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual			Desarrollo de juicios evaluativos reportados en sofia, informe comité académico.	
13. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.			Informe Sofía plus	
14. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de			Actas de Comités de Evaluación.	

proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.				
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional			Informe Sofía plus	
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
19. Desarrollar las acciones de formación complementaria virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y			Desarrollo de trabajo en la plataforma territorium con las fichas de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744-2282105- 2282167-2176074-2176075-2176076- 2176077-2176078- 2104822- 2104823-2104824- 2104825- 2104827-2104828- 2104829	

de acuerdo con la normatividad institucional.				
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.			Atención a las fichas asignadas Impartir formación profesional en los programas tecnológicos: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2281744- 2282105- 2282167- 2176074-2176075-2176076- 2176077- 2176078- 2104822- 2104823- 2104824- 2104825- 2104827- 2104828- 2104829	
21. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carné de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
22. Impartir formación complementaria virtual de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Facilitador Virtual.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
23. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
24. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.			Gestión en Sofia plus	

25. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.			Gestión en Sofia plus	
26. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
27. Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.			Gestión en Sofia plus	
28. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.			Gestión en Sofia plus	
29. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.			Actas de Comités de Evaluación.	
30. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	

31. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
32. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.			Durante el periodo en mención no se desarrollaron actividades correspondientes al ítem en seleccionado.	
33. Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso			Gestión en Sofia plus y territorium	

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.

Para constancia se firma en Apartadó, a los **30 días del mes de abril de 2023**

_____

Yanny Rivas Londoño
Coordinador Académico
Supervisor (a) del Contrato N° CO1.PCCNTR 4588851 DE 2023

Anexos: Cuenta de cobro, Informe mensual de ejecución contractual, pago de seguridad social.

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 viernes 14 de abril de 2023, a las 10:19:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73574199
Código de Verificación	73574199230414101948

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 10:20:53 AM horas del 14/04/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **73574199**
Apellidos y Nombres: **OSPINA TELESFORO ELVER**

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 220995273

WEB
10:34:54

Bogotá DC, 14 de abril 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) ELVER OSPINA TELESFORO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73574199:

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.