Bello, 30 de abril de 2023

Señor:
JORGE ANDRÉS ARIAS HERNÁNDEZ
Subdirector (E) CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.4570786** del 2023 DURANTE EL PERIODO del 01 al 30 de abril de 2023

INFORME No**. 03**

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 INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (TIC), MODALIDAD VIRTUAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4570786 de 2023	
Contratista:	Victor Hugo Mercado Ramos	
Valor del Contrato:	$40.968.300	
Fecha de inicio:	07/02/2023	
Fecha de terminación:	06/12/2023	
Número de la póliza	65-46-101033227	Vigencia: del 07/02/2023 al 08/04/2024

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	

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 08/04/2024		

	Valor Final Póliza: $4.096.830

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).

INFORMACIÓN FINANCIERA	
Valor total del contrato:	$ 40.968.300
Pago mensual:	$ 4.096.830
Valor Total pagado:	$ 11.193.660
Saldo financiero por ejecutar:	$ 29.497.176

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	61798538			
Valor total del aporte: $475.700	Salud $204.900	Pensiones $262.200	ARL $8.600	Otros:
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:

2. 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	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Se cumple con la asistencia a reuniones de inducción, se imparten las sesiones con los aprendices según lo acordado con el	**X**			Elaboración de guías de aprendizaje, informe de Sofía plus	

		grupo ejecutor.					
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se cumple con la asistencia a reuniones de inducción, se imparten las sesiones con los aprendices según lo acordado con el grupo ejecutor.	**X**			Elaboración de guías de aprendizaje, informe de Sofía plus	
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.	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software (tic) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo	**X**			guías realizadas, notas en Sofia plus.	
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico	Realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo, diseñar actividades a realizar basadas en el proyecto formativo.	**X**			guías de aprendizaje, evidencias de metodologías implementas, en las actividades realizadas en clase.	

	adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.						
5	Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar.	Reunión con el equipo ejecutor para planear, y para organizar las estructuras de la ruta de aprendizaje y el contenido que se brindara en este.	X			Actas de reuniones, documentos formales generados con estructuras o guías.	
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.	Capacitar a los aprendices sobre el uso y ventajas de estas herramientas.	X			Actualización de los aprendices en el uso de la cuenta institucional. Que esta sea la usada en todos los ambientes de aprendizaje virtual, como Sofia plus, territorio.	
7	Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias	Asistencia a las clases, atención por medios virtuales.	X			Reporte de entregas y observaciones.	

	propias del curso.						
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.	Actualizar y crear los diferentes juicios de evaluación para las competencias y resultados de aprendizajes que trabajare en e le mes.	**X**			Sofia plus actualizado.	
9	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software (tic) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo	**X**			guías realizadas, notas en Sofia plus, reporte de asistencia.	
10	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el	Plan de análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. En las	**X**			Plan de Formación	

	calendario de formación institucional.	fichas asignadas.					
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.	Registro y actualización de las rutas de aprendizaje para las fichas asignadas.	**X**			Sofia plus actualizado.	
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.	Generación de informes requeridos por la coordinación.	**X**			Informes generados y entregados.	
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.	Registro y actualización de las rutas de aprendizaje para las fichas asignadas.	**X**			Sofia plus actualizado	

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 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.	Reunión con el equipo ejecutor, para programar construcción de guías académicas.	**X**			guías realizadas	
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	Creación de ruta de aprendizaje para la ficha 2397665	**X**			Estudiantes pasaron a estado en formación y se crea el espacio en Territorio.	

	finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.						
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.	Asistencia a reunión de programación para la feria TIC a desarrollar el 12 de noviembre del 2021.	**X**			Se definen los eventos a realizar, este día y se proponen temas a trabajar en espacios disponibles.	
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.	Se cumple con las normas de bioseguridad y se le informa a los aprendices el debido uso del tapabocas, el lavado de manos y uso de antimaterial.	**X**			Reporte en el sistema diario para ingresar al Sena.	
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Capacitación para conocer estas acciones.	**X**			Evidencia de asistencia a capacitaciones.	
19	Desarrollar las acciones de formación titulada y/o complementaria, virtual haciendo uso adecuado de los ambientes	Plan de análisis y Desarrollo de Sistemas de Información de	**X**			Sofia plus actualizado en cada ruta de aprendizaje.	

	virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional.	las fichas asignadas.					
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Asistencia a inducciones según lo cronograma entregado, asistencia a clases según asignación.	**X**			Sofia plus actualizado.	
21	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carné de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Entregar planilla y documentos para generación de pagos este mes.	**X**			Documentos solicitados.	
22	Impartir formación titulada y/o complementaria, virtual de acuerdo con la programación indicada	Registro y actualización de las rutas de aprendizaje para las fichas	**X**			Actualización de rutas de aprendizaje.	

	por la respectiva Coordinación Académica y Gestora Virtual.	asignadas.					
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.	Realizar reporte de novedades.	**X**			Reporte de novedades.	
24	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Revisar que los eventos se creen correctamente y mantenerlos actualizados de acuerdo con lo programado con el equipo ejecutor.	**X**			Sofia plus actualizado	
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.	Informe generado	**X**			Informe generado y descargado.	

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.	Agregar aprendices a ruta de aprendizaje.	**X**			Rutas de aprendizaje actualizadas correctamente.	
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 titulada y/o complementaria, virtual lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Agregar los juicios evaluativos en Sofía plus.	**X**			Sofia plus y rutas de aprendizaje actualizadas.	
28	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generar informes correspondientes.	**X**			Informes generados.	

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.	Generar reporte de deserción mensual.	**X**			Informe entregado.	
30	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Actualizar datos de los aprendices cada tres meses.	**X**			Sofia plus actualizada.	
31	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Realizar los informes correspondientes.	**X**			Informes generados.	
32	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Estar atento y presto a los requerimientos del coordinador o el equipo ejecutor.	**X**			Reportes de entregas de actividades.	

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.	Revisar y actualizar plataforma territorio.	**X**			Territorio actualizado.	
34	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Asistir a las actividades designadas.	**X**			Reporte de entregas de actividades.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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:		

3. 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 abril de 2023

Yanny Rivas Londoño
Supervisor del Contrato NO CO1.PCCNTR.4570786

Anexos GF_1063140248_7123_04_2023

Anexos GC_1063140248_7123_04_2023

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 lunes 17 de abril de 2023, a las 14:18:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1063140248
Código de Verificación	106314024823041714183 1

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. 221175495

WEB
14:15:33

Bogotá DC, 17 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) VICTOR HUGO MERCADO RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1063140248:

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:10:04 PM horas del 17/04/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1063140248**
Apellidos y Nombres: **MERCADO RAMOS VICTOR HUGO**

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.