SENA

El empleo es de todos | Mintrabajo

SENA - CFP 159110
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 15-1-2021-004097
04/08/2021 8:53:03

15-9110

Duitama

Destinatario:

Doctor
Iván Mauricio Rojas Ruíz
Subdirector
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
imrojasr@sena.edu.co
Ciudad

Asunto: Solicitud adición y prórroga contratos

Respetado doctor Rojas:

Como Supervisor de contratos y teniendo en cuenta los recursos que fueron asignados al Centro de Formación mediante las Resoluciones No. 1-00776 del 24 de mayo de 2021 y Resolución No. 1-00840 del 01 de junio de 2021, recursos adicionados al CDP 321 del 15 de enero de 2021, comedidamente me permito informar que desde la Coordinación Académica se ha realizado seguimiento interno, por lo cual se solicita su autorización para realizar la adición y prórroga a 6 contratos de prestación de servicios de instructores de formación Titulada y Complementaria, relacionados a continuación:

ADICIÓN INSTRUCTORES TITULADA 2021											
No. Contrato	Nombre	Documento	No. R.P.	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Inicio Prórroga	Fecha fin Prórroga	No. días Prórroga	Valor Actual Contrato $	Valor Día $	Valor a Adicionar $
CO1.PCCNTR.2507783	GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY	1.057.584.381	26621 del 12/05/2021	12/05/2021	11/08/2021	12/08/2021	24/09/2021	43	11.166.000	$ 124.067	5.334.867
CO1.PCCNTR.2507676	LINA FERNANDA RAMIREZ	46.373.984	26721 del 12/05/2021	12/05/2021	11/08/2021	12/08/2021	24/09/2021	43	11.166.000	$ 124.067	5.334.867
CO1.PCCNTR.2507684	PILAR LUCIA CASTRO REYES	1.110.490.880	27121 del 12/05/2021	12/05/2021	11/08/2021	12/08/2021	24/09/2021	43	11.166.000	$ 124.067	5.334.867
CO1.PCCNTR.2508907	BLAIS YOHANA SUAREZ DIAZ	46.457.059	26821 del 12/05/2021	12/05/2021	11/08/2021	12/08/2021	24/09/2021	43	11.166.000	$ 124.067	5.334.867
CO1.PCCNTR.2509003	LEIDY CAROLINA BECERRA	46.458.002	26921del 12/05/2021	12/05/2021	10/08/2021	11/08/2021	24/09/2021	44	11.041.933	$ 124.067	5.458.933
CO1.PCCNTR.2508619	CARLOS ENRIQUE ROJAS BECERRA	1.052.392.032	27221 del 13/05/2021	13/05/2021	12/08/2021	13/08/2021	24/09/2021	42	11.166.000	$ 124.067	5.210.800
										TOTAL $	32.009.201

Lo anterior con el fin de dar continuidad a los procesos formativos de programas que demandan perfiles específicos y el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para la vigencia 2021.

Atentamente,

Luis Alberto Cárdenas Rodríguez
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

Proyectó: Milena Paola Romero Arguello
Cargo: Apoyo Coordinación Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA MODIFICACIÓN
CONTRACTUAL ADICIÓN Y PRÓRROGA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO CO1.PCCNTR.2509003 de 12 de mayo de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leidy Carolina Becerra Rojas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 46458002

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en los programas de Titulada Regular o Complementaria, en el área de Bilingüismo de acuerdo con el modelo pedagógico, programación establecida, lineamientos del programa y normatividad vigente.

OBLIGACIONES

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Documento de Apoyo
Copia no Controlada

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato se ejecutará en el Departamento de Boyacá en el municipio de Duitama-Boyacá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES y VEINTI NUEVE (29) DIAS .

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE MAYO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE AGOSTO DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sera hasta el 10 de agosto de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Once millones cuarenta y un mil novecientos treinta y tres mil Pesos M/Cte. ($11.041.933)

SUPERVISOR: LUIS ALBERTO CARDENAS RODRIGUEZ- Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA MODIFICACIÓN
CONTRACTUAL ADICIÓN Y PRÓRROGA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía N° 4282080 de Tópaga

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$11.041.933
Valor ejecutado	$9.801.267
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 1.240.666
Saldo sin ejecutar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FORMACION TITULADA					
No.	**FECHA**	**PROGRAMA FORMACION**	**FICHA**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS**
01	18 AL 21 DE MAYO Y DEL 24 AL 28 DE MAYO	Tgo. Control calidad de alimentos / Tgo. Gestión de Recursos Naturales G2	1905540/ 2066927	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales -Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más

Documento de Apoyo
Copia no Controlada

					estructurados y con mayor contenido técnico. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Comprender las ideas principales de textos complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. -Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

					Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. -Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
02	31 DE MAYO	2066927	Tgo. Gestión de Recursos Naturales G2	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una

					conversación sencilla sobre temas técnicos.
03	1 AL 4 DE JUNIO	2066927	Tgo. Gestión de Recursos Naturales G2	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
04	8 AL 11 DE JUNIO	2050489 / 2066861	Tgo. Gestión de empresas agropecuarias	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Comprender la idea principal en avisosy

					mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

05	21 AL 25 DE JUNIO	2050489/ 2066861	Tgo. Gestion de empresas agropecuarias / Producción agropecuaria ecológica	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	-Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender las ideas principales de textos complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. -Leer textos complejos y con un vocabulario más

					específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
06	28 AL 30 DE JUNIO	2050489 / 2066861	Tgo. Gestión de empresas agropecuarias / Producción agropecuaria ecológica.	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	-Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

					-Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender las ideas principales de textos complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. -Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. -Encontrar y utilizar

					sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
07	1 AL 2 DE JULIO	2050489 /2066861	Tgo. Gestion de empresas agropecuarias y Producción agropecuaria ecológica	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos.

					-Comprender las ideas principales de textos complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. -Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

					-Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
08	6 AL 9 Y DEL 12 AL 16 DE JULIO	2024707 / 2067979	Tgo. gestión de recursos naturales /Tgo. especies menores	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender las ideas principales de

					textos complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. -Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Relacionarse con hablantes nativos en un grado

					suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
09	19 AL 23 Y DEL 26 AL 30 DE JULIO	2069572 / 2251125	Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias /Tc. Manejo integral de Residuos Sólidos.	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

					-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo deinformación cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación
FORMACION COMPLEMENTARIA					
No.	FECHA	**PROGRAMA FORMACION**	**FICHA**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS**
01	17 AL 30 DE JUNIO	INGLÉS BÁSICO – NIVEL 1	2133444	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios	- construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. - Relacionar vocabulario y

				establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Comunicar aspectos personales eninglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.
02	7 AL 9 DE JULIO	ENGLISH DOT WORKS 2	2366806	Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas	Narrar experiencias pasadas haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requeridos

Se deja evidencia que en el expediente único de contratación y en Secop II reposan los informes mensuales de las actividades ejecutadas según Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en los programas de Titulada Regular o Complementaria, en el área de Bilingüismo de acuerdo con el modelo pedagógico, programación establecida, lineamientos del programa y normatividad vigente

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato durante el periodo comprendido entre el 12 de mayo de 2021 y el 10 de agosto de 2021, igualmente certifico que el contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL correspondiente al periodo anteriormente mencionado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA MODIFICACIÓN
CONTRACTUAL ADICIÓN Y PRÓRROGA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __X_BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Luis Alberto Cárdenas Rodríguez
SUPERVISOR DEL CONTRATO.



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:	MHymolina	YEIMI ALEXANDRA MOLINA FONSECA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-015-911010	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL - BOYACA
Fecha y Hora Sistema:	2021-08-05-3:04 p. m.	

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-015-911010 CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL - BOYACA	**Número de Compromiso:**	26921	**Valor Total:**	11.041.933,00	**Saldo por pagar:**	1.240.667,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	46458002	**Tercero:**		LEIDY CAROLINA BECERRA ROJAS	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.2509003	**Fecha:**	12/05/2021 0:00:00		
OBJETO							
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en los programas de Titulada Regular o Complementana, en el área de Bilingü						

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				60721		121863621	2021-05-28	2.357.266,00	14.379,00	2.342.887,00	26258699806	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	2509003	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 250900.PAGO MAYO 2021.3
				72521		152118121	2021-06-30	3.722.000,00	22.704,00	3.699.296,00	26258699806	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	2509003	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 250900.PAGO JUNIO2021.3
				105321		181792321	2021-07-29	3.722.000,00	22.704,00	3.699.296,00	26258699806	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	2509003	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 250900.PAGO JULIO 2021.3

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente menciondas