Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3275 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2022

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. 3275 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2022
CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA "

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: ERIKA ZAPATA CALVO **C.C. No.** 52.329.140 **DE BOGOTA**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $8.129.333

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $8.129.333

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO $0

VALOR EJECUTADO: $8.129.333 COP

VALOR NO EJECUTADO: $0

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: DOS (2) MESES Y OCHO (8) DIAS

FECHA DE INICIO: 13 DE OCTUBRE DE 2022

PRORROGA: N.A

CESION: N.A

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DE 2022

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 20 días del mes de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA - TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN del contrato ya identificado, se reunieron la Doctora **ANA MARIA MORALES RENGIFO**, en su condición de Secretaria de la mujer y supervisora y **ERIKA ZAPATA CALVO** como contratista; con el propósito de dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato N° 3275 de 2022, de acuerdo con las siguientes clausulas:
PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebró el día trece (13) del mes de octubre de 2022 con el contrato de prestación de servicios profesionales N° 3275 de 2022 cuyo objeto es: SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SEGUNDA. Que la Supervisora del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO la doctora **ANA MARIA MORALES RENGIFO** certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.
TERCERA: No Aplica.
CUARTA: Que la supervisora del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

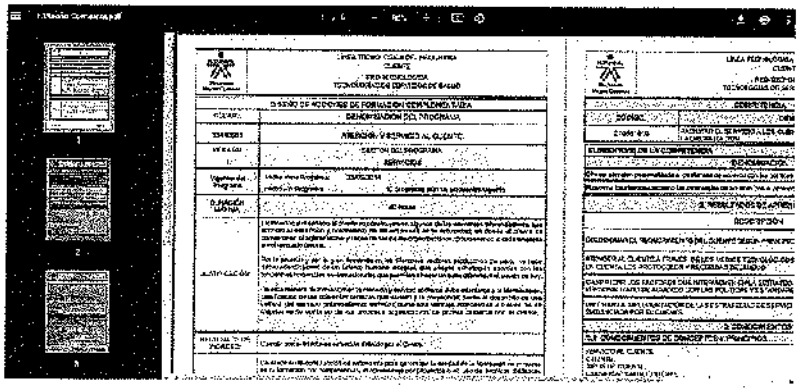
Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el 13 de octubre y el 20 de diciembre del 2022, la contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

(NOTA: Al momento de suscribir el acta de terminación el SUPERVISOR debe verificar que todos y cada uno de los informes del contratista y los propios reposen en original en el expediente del contrato)

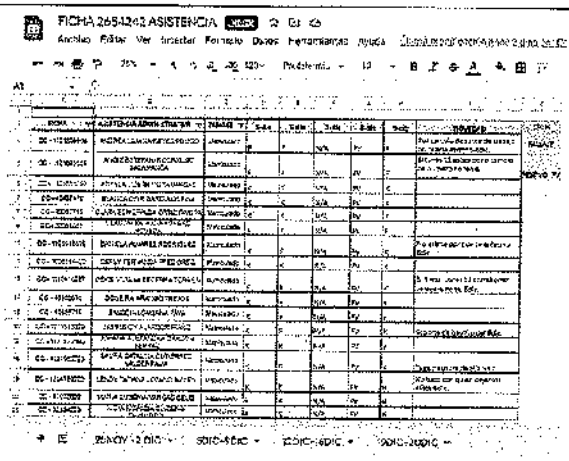
Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre el 13 de diciembre y el 20 de diciembre de 2022, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD No. 1- generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el centro de formación y ambientes
Para el presente mes la contratista realiza el lavado de manos, distanciamiento y aplica las medidas de bioseguridad recomendadas, aplicadas en los ambientes de encuentro con equipo de trabajo y aprendices
ACTIVIDAD No. 2.- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

La contratista elaboro plan de estudio, guías de aprendizaje material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos.



ACTIVIDAD No 3 – Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
No aplica para el periodo de cobro.
ACTIVIDAD No 4 - Actividad N. 004
Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
La instructora realizo reporte diario de inconsistencias y novedades de las aprendices (inasistencias y incapacidades)



ACTIVIDAD No 5.- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

La contratista no cuenta aún con el Rol asignado por el SENA y las aprendices no cuentan con carnet para el ingreso a las instalaciones.

ACTIVIDAD No 6.- **Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.**

La contratista la validación de las aprendices matriculadas en la ficha para evitar la participación de personal no admitió. La instructora no tiene Rol asignado se realiza validación con listado enviado por el SENA.

FICHA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2664242
CC - 1121935956	ANDREA TATIANA REYES PULIDO	Matriculado
CC - 1121	JESUS ESTEBAN RODRIGUEZ SALAMANCA	Matriculado
CC - 1121	ANYELA LIZETH MOYA VARGAS	Matriculado
CC - 42437472	GLANCIA OFIR GARCIA OSPINA	Matriculado
CC - 1121	CLARA BENEYALDA ORTIZ RAMIRA	Matriculado
CC - 1006	CLAUDIA PATRICIA TORERO POVEDA	Matriculado
CC - 1121	DANIELA ALVAREZ RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1006	DERLY FERNANDA PAEZ ORTIZ	Matriculado
CC - 1121	DIANA VIVIANA SECHERA TORRES	Matriculado
CC - 40	EDIBERA ARANGO TREJOS	Matriculado
CC - 40	ENGRIA LOZANO PAVA	Matriculado
CC - 11	JASBLEIDY ALARCON RAÑO	Matriculado
CC - 1121	JOHANA ALEXANDRA OSPINA FERRAZ	Matriculado
CC - 1121	LAURA CATALINA GUTIERREZ VALDERRAMA	Matriculado
CC - 1121	LENDY TATIANA LOZANO AVILES	Matriculado
CC - 1121	MARIA EUGENIA VARGAS CELIS	Matriculado

TEC ADMON 2664242

ACTIVIDAD No 7.- 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.

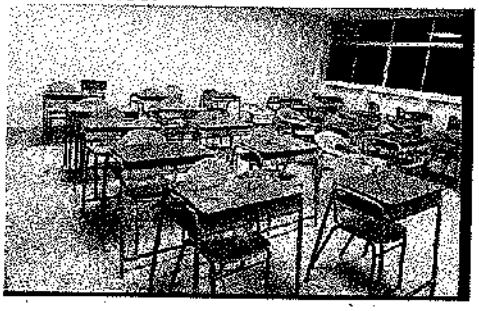
La contratista no fue requerida para asistir al centro de formación.

ACTIVIDAD No 8. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral

La contratista realizo capacitación donde motiva a las aprendices a no desertar del proceso formativo dando a conocer la importancia y la gran oportunidad que se les está brindando



ACTIVIDAD No 9. 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.
La contratista diariamente realiza seguimiento del aula de formación, para que se encuentre en perfectas condiciones.



ACTIVIDAD No 10. Actividad N. 010
Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Se realizan actividades lúdico recreativas pensando en el bienestar de las aprendices



ACTIVIDAD No 11- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
La contratista dispone de su tiempo para realizar el desplazamiento a los sitios requeridos para el desarrollo de las actividades

ACTIVIDAD No 12- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.

La contratista cumple con la planeación y horas asignadas para el desarrollo de la formación, impartiendo los horarios correspondientes de lunes a sábado de 6:00pm a 10:00pm

Actividad N. 013

Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

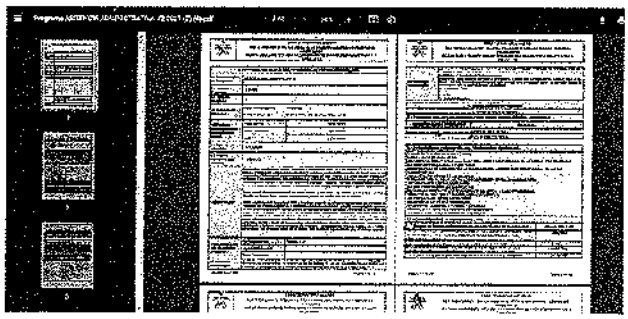
La contratista da cumplimiento a el diseño curricular del programa, donde se trabaja dinámicamente aplicando la metodología practica del aprendizaje.



Actividad N. 014

Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

La contratista facilita guías para apoyo para la formación autónoma de cada una de las aprendices. Basándose en los lineamientos y parámetros del diseño curricular del programa formativo.



Actividad N. 015
Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
No aplica para periodo de pago, el proceso de inducción se realizó al dar inicio a la formación.

Actividad N. 016
Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
La contratista no cuenta con Rol en Sofia Plus, por tal motivo no aplica para mes objeto de cobro.

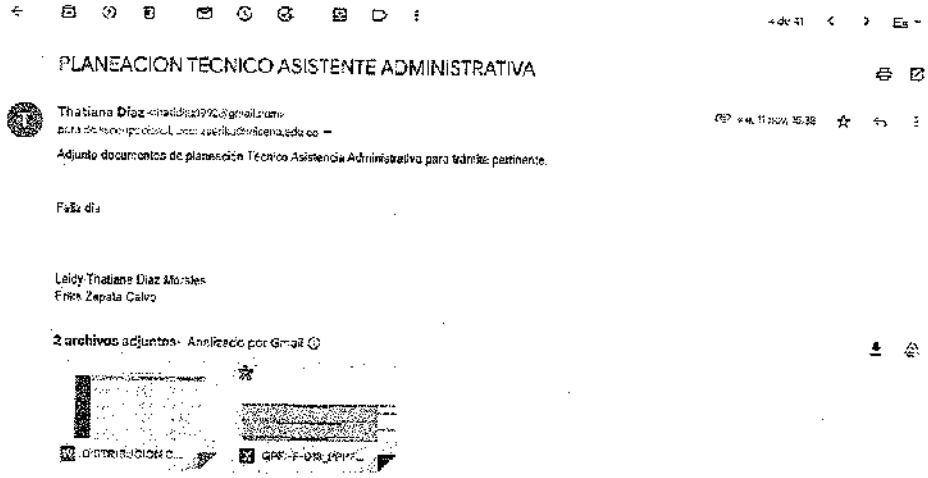
Actividad N. 017
Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
No aplica para el periodo objeto de cobro, no se le ha asignado Rol en plataformas.

Actividad N. 018
Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Proceso de gestión de la contratación Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
No aplica durante el mes de cobro ya que no se encuentra vigente la etapa productiva

Actividad N. 019
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
La contratista guío el desarrollo de las competencias aplicables para las aprendices teniendo en cuenta los lineamientos del programa formativo



Actividad N. 020
Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
La contratista realizo envió de guías y material de trabajo programado al enlace de la coordinación académica


PLANEACION TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Thatiana Diaz

Adjunto documentos de planeación Técnico Asistencia Administrativo para trámite pertinente.

Feliz día

Leidy Thatiana Diaz Morales
Erika Zapata Calvo

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

Actividad N. 021
Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
La contratista no fue requerida por el centro de formación, por tal motivo no aplica para el periodo objeto de cobro

Actividad N. 022
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
La contratista no a sido requerida por el centro de formación para participar en comités.

Actividad N. 023
Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación será de modalidad presencial.

Actividad N. 024
Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
La contratista no fue requerida por el centro de formacion para prestar apoyo tecnico a la superevision de contratos.

Actividad N. 025
Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de

la Calidad de la Educación Superior.
No sé a requerido a la contratista para el objeto en mención.

Actividad N. 026
Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
No aplica para el periodo objeto de cobro, la contratista no le ha sido asignado el rol.

Actividad N. 027
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
No aplica para el mes objeto de cobro, la contratista no a sido requerida por el centro de Formación.

Actividad N. 028
Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
No aplica para el periodo objeto de cobro, la contratista no a sido requerida por la coordinación académica, los procesos de oferta ya fueron cerrados.

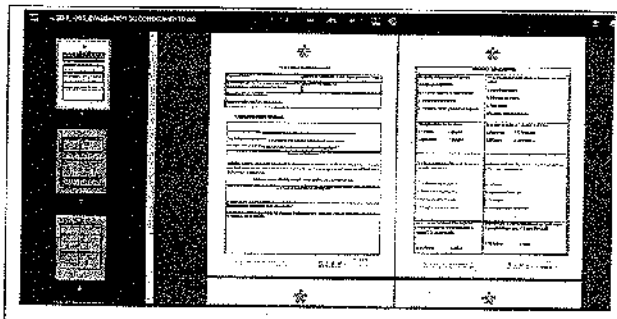
Actividad N. 029
Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
Las aprendices aun No se encuentran aún en proceso productivo, no aplica para el periodo objeto de cobro

Actividad N. 030
Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás),
proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
No aplica para el periodo objeto de cobro, La contratista no a sido requerida para el objeto en mencion.

Actividad N. 031
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.
No aplica para el mes objeto de cobro, la contratista no a sido requerida por el centro de formación.

Actividad N. 032
Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
No aplica para el mes objeto de cobro. Se está a la espera de la oferta.

Actividad N. 033
Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
La contratista realizo material de formación de acuerdo con la planeación y guías de aprendizaje.

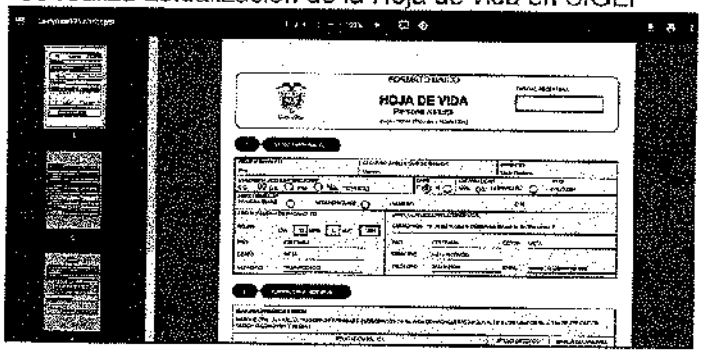


Actividad N. 034
Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

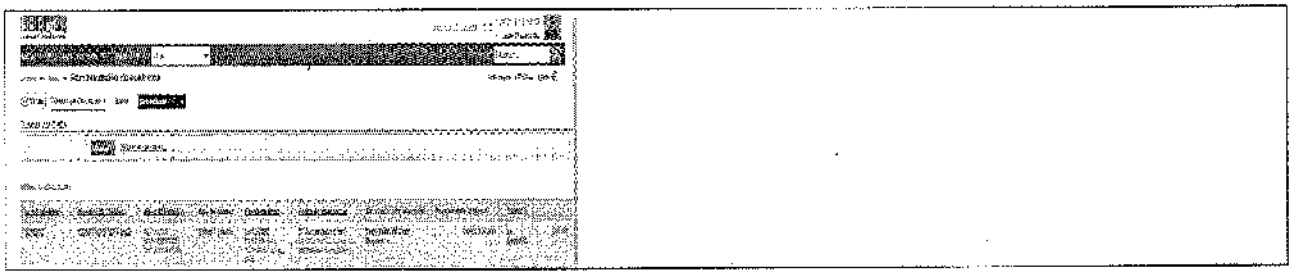
La contratista brindo apoyo profesional a las aprendices, demostrando ser una persona integra con sentido de pertenencia y brindando respeto hacia las aprendices y compañeros de trabajo.

Actividad N. 035
Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
La contratista realizo el respectivo pago al sistema de seguridad social.
Adjunto Planilla resumida de sistema general de seguridad social

Actividad N. 036
Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
Se realiza actualización de la Hoja de vida en SIGEP



Actividad N. 037
Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
La contratista anexa Contrato en estado de ejecución, con la información diligenciada en la plataforma SECOP II.



QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

	Concepto	VALOR	FECHA	%
a	VALOR INCIAL DEL CONTRATO	$8.129.333	13/10/2022 A 20/12/2022	100%
b	PRIMER PAGPO	$ 3.640.000	13/10/2022 A 12/11/2022	44.8%
c	SEGUNDO PAGO	$ 3.640.000	13/11/2022 A 12/12/2022	44.8%
d	PAGO FINAL AUTORIZADO EN LA PRESENTE ACTA (tercer pago)	$ 849.333	13/12/2022 A 20/12/2022	10.4%
e	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$0	N/A	0
f	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$8.129.333	13/10/2022 A 20/12/2022	100%

SEXTA: No aplica.
En relación al presente documento, la contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión Nº 3275 de 2022 cuyo objeto es: **SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 20 días de diciembre del 2022.

ERIKA ZAPATA CALVO
Contratista

ANA MARIA MORALES RENGIFO
Secretaria de la Mujer. Supervisora

Proyecto: Ana María Morales Rengifo (Secretaria de la mujer)
Reviso: Zulma Natalia Jara (Abogada CPS)