LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **JENNY CAROLINA ROA ROA** identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.568 de Miraflores, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7487360 del 14 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses y diez (10) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ciento setenta y siete mil quinientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($38.177.568); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y ocho millones cincuenta y cinco mil doscientos cuatro pesos moneda legal ($38.055.204).
Forma de Pago:	a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de un millon cuatrocientos sesenta y ocho mil trescientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($1.468.368) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Diez pagos iguales mensuales por valor de tres millones seiscientos setenta mil novecientos veinte pesos moneda legal ($3.670.920) incluido IVA, que se pagarán en los meses de marzo a diciembre de 2025.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables. 2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices. 3. Realizar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación. 4. Plantear e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana. 5. Crear acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial. 6. Diseñar, organizar, difundir, realizar y evaluar campañas dirigidas a los aprendices, relacionadas con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades identificadas en el centro. 7. Coordinar las actividades que sean asignadas de acuerdo con el cronograma del plan de bienestar sea virtual y/o presencial según sea el caso. 8. Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados, Realimentar a los integrantes del equipo de Bienestar. 9. Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros. 10. Ayudar a implementar los lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices. 11. Realizar registro de actividades desarrolladas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO. 12. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG en caso de ser requerido. 13. Realizar visitas mensuales a las fichas que reciben formación fuera de Tunja.~

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 31 días del mes de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PARRA ROCIO DEL MAR

Rocío del Mar Rodríguez Parra.
Subdirectora de Centro (E).

Proyectó: Derly Mabel González Gutiérrez
Cargo: Apoyo Administrativo-Coordinación Administrativa.

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo