ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.1331352 de 2020, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS

PARTES:	**JOSE LEONARDO SILVA RIVERA**– subdirector– SENA
	JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS- CONTRATISTA
OBJETO:	*"Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red AMBIENTAL y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander".*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue por 8 meses, es decir hasta el 03 de octubre de 2020.
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE $29492936
SUSCRIPCIÓN:	31 de enero de 2020.
C. D. P.:	2620
C. R. P. (No. SIIF):	No. 7620 de 2020
PÓLIZA ÚNICA:	400-47-994000068424-1 de 03 de enero de 2020; Amparo de cumplimiento desde el 03 de febrero de 2020 hasta el 25 de Julio del 2021; Vr asegurado: con adición: $ 3,797,215.50
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03 de febrero de 2020
PRÓRROGA:	69 días, es decir del 04 de octubre del 2020 al 11 de diciembre del 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	11 de diciembre del 2020
ADICIÓN:	El valor de la adición fue de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS MCTE $ 8479219
VALOR TOTAL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE $37.972.155
SUSPENSIÓN:	NA
SUPERVISOR:	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA – Coordinadora Académica

Entre los suscritos, **JOSE LEONARDO SILVA RIVERA,** identificado (a) con la C. de C. 13957573 de Vélez, quien, en su calidad de subdirector del Centro, cargo en el que fue encargado (a) mediante la Resolución No. 1723 del 5 de Octubre 2018 y del cual tomó posesión mediante Acta N° 215 del 8 de Octubre de 2018, actuando en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 054 de 2018 y la Resolución 069 de 2014 o la que la modifique que en adelante se denomina **EL SENA**, y de otra parte **JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS** identificado(a) con la C. de C. No. 13928635 de Málaga, persona natural que en adelante se denomina el (la) **CONTRATISTA**, procedemos a la terminación del contrato No. CO1.PCCNTR. 1331352 de 2020 de conformidad con las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.** Que el 31 de enero de 2020,, las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto fue: *"Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red AMBIENTAL y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander".*. **2.** Que de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo se pactó por 10 meses y nueve (09) días, es decir hasta el 11 de diciembre, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato, lo cual ocurrió el 03 de Febrero de 2020. **3.** Que de acuerdo a lo anterior el contrato terminó el día 11 de diciembre de 2020 **4.** Que **GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**, supervisor (a) del contrato certifica mediante este documento, que se encuentra a paz y salvo por concepto de legalización de viáticos, así mismo indica que el contratista se encuentra a paz y salvo de pagos a la seguridad social en los porcentajes y valores establecidos por la ley. **5.** Que según lo anotado, las partes proceden a la terminación del contrato conforme a las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Dar por

ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 1331352 de 2020, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS

terminado el contrato No. CO1.PCCNTR. 1331352 de 2020 suscrito entre el Sena Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes y **JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS**, con el siguiente estado de cuenta:

Valor del Contrato	$ 37.972.155
Valor pagado	$ 37.972.155
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

CLÁUSULA SEGUNDA: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el contrato. **CLAUSULA TERCERA:** La Contratista remitirá al correo electrónico contratacioncata@sena.edu.co con copia a la supervisora del contrato, el soporte del pago de aportes correspondiente al mes de diciembre de 2020 (último mes de ejecución), por el porcentaje equivalente al valor de los honorarios del respectivo mes, con el fin de cumplir con las obligaciones pactadas en la Minuta Contractual. **PARAGRAFO PRIMERO**: Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de terminación se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II como: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Póliza de cumplimiento, Certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales relacionado relacionados así:

MES	VALOR CANCELADO	N° PLANILLA PAGO APORTES
Febrero	426.000	
Marzo	406.800 29.000	1725984854 4333647441
Abril	456.400	1726115744
Mayo	264.700	4340488669
Junio	456.400	7758584932
Julio	456.400	7760825981
Agosto	456.400	7762460873
Septiembre	456.400	7765787377
Octubre	456.400	7768425591
Noviembre	456.400	7771228436
Diciembre	254.900	4367088417

Así mismo se deja constancia de la entrega de bienes para la ejecución contractual (Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes) e informe final de supervisor (Formato GHT-F- 073 Informe Final de Supervisión). **CLÁUSULA CUARTA:** Remítase la presente acta de terminación al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto – área Contratación, para lo de su competencia. **CLÁUSULA QUINTA:** De conformidad con la establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. **CLÁUSULA SEXTA:** La presente terminación se entiende perfeccionada y legalizada con la suscripción de las partes

Se firma la presente acta en la ciudad de Málaga.

POR EL SENA

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector de Centro
C.C. 13957573 de Vélez

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor (a) del Contrato

EL (LA) CONTRATISTA

JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS
C. de C. No. 13928635 de Málaga

Proyectó: GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA – Supervisora Revisó:
Hernando Quiroga – Apoyo a supervisión de contratos.
Ingrid Solange Sequeda Rojas - Contratación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1331352 03 de febrero de 2020.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIÁN ANDRÉS TARAZONA BARAJAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía Nº 13928635

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red AMBIENTAL y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.

2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.

3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.

4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje,

seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.

6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

7. Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.

8. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI

9. Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).

10. Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.

11. Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje

12. Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.

13. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

14. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.

15. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.

16. Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.

17. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.

18. Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.

19. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

24. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.

25. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.

26. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.

27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

28. 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.

29. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

30. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.

31. 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.

32. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.

33. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

34. Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

35. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

36. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

37. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.

38. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga en el Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, Regional Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y nueve (09) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 DE DICIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 25 de Julio del 2021.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE.

SUPERVISOR: GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA – Coordinadora Académica

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC – 37725541

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor del Contrato	$ 37.972.155
Valor pagado	$ 37.972.155
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación profesional Integral a la TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL.

Impartir formación a la ficha: 1902958 en el ambiente de formación 204 en la sede principal, durante el año 2020 y de manera virtual.

Impartir formación a las fichas: 2104710, 2104711, de manera virtual durante el periodo del mes de septiembre y agosto.

Se realizaron actividades de desarrollo curricular y alistamiento para el desarrollo de la formación.

Gestionar las actas de novedades de aprendices como retiros, traslados, deserciones y novedades académicas y disciplinarias de las Ficha 1902958 acorde con las necesidades de los procesos formativos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	CATA - MÁLAGA
FECHA:	11/12/2020
REGIONAL:	SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS	C.C. No 13928635

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGRO EMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES (CATA - MÁLAGA)

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1331352 31 de enero del 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		GINNA PAOLA SALCEDO DOMINGUEZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		ANA MILENA GALVIS GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ	
CONTABILIDAD		LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA	
TESORERIA		CARMEN SOFIA BAEZ MARTINEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	
BIBLIOTECA		SANDRA FANNY CACERES SUAREZ	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Firma del Contratista