



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señor(a) , identificado con cédula de ciudadanía No. de , 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:

1. Número de Contrato:

Objeto: Prestar servicios de apoyo de carácter temporal a la gestión en los procesos académicos administrativos de la Coordinación Académica virtual y a distancia el Centro para la Industria en la Comunicación Gráfica.

Plazo de ejecución: 1 de febrero de 2023 hasta el 28 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 28 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: El término real ejecutado por la contratista es de Diez (10) meses y Dieciseis (16) días, con una prórroga de Doce (12) días; por lo tanto, el termino total es de Diez (10) meses y Veintiocho (28) Días.

Prorroga: Doce (12) días.

Adición: Hasta el 28 de diciembre de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (25.280.000), con una adición por valor de NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (960.000), por lo tanto, el valor total es de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (26.240.000).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital
Dirección Calle 15 No. 31-42, Ciudad Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270GTH-F-131 V03



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Apoyar a la Coordinación académica en lo relacionado con el sistema de gestión documental y los demás procesos que hacen parte de la gestión de la formación profesional integral. 2. Gestionar las diferentes actividades administrativas relacionadas con atención al cliente interno y externo y registro de información en los aplicativos correspondientes a la Coordinación Académica de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral. 3. Apoyar la implementación de las acciones de mejora que surjan del proceso de la gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Tramitar la información necesaria para dar respuesta a las PQRS relacionadas con la formación profesional integral y que sean de la competencia de la Coordinación Académica teniendo en cuenta la promesa de valor institucional. 5. Apoyar la depuración de las fichas de formación a cargo de la Coordinación, según requerimientos presentados. 6. Apoyar a la Coordinación Académica en la realización de Comités de Evaluación y Seguimiento hasta la elaboración de los actos administrativos. 7. Apoyar en el proceso administrativo y documental de supervisión de contratos de servicios personales y bienes y servicios asignados a la coordinación académica. 8. Gestionar el proceso de novedades de aprendices hasta el reporte a la Coordinación de Formación Profesional del Centro. 9. Apoyar y procesar en el aplicativo de gestión académica institucional, en los siguientes aspectos: a) Asociación fichas por programación y reprogramación de competencias técnicas y transversales b) Asociación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas a los instructores c) Cargue de horas de los instructores de planta y contrato d) Creación de la ruta de formación de las fichas asignadas a los instructores 10. Revisar y actualizar los indicadores de la Coordinación Académica con las respectivas evidencias. 11. Verificar el registro de juicios evaluativos de la formación profesional integral en el aplicativo Sofia Plus según lineamientos institucionales y avance del proceso formativo. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso. 14. Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el subdirector del centro que correspondan a la naturaleza del contrato. 16. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y Secop II, a los 12 días del mes 09 del 2023.

Diego Armando Cristancho Cristancho

Subdirector (E) Centro para la Industria de la Comunicación

Gráfica Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Juan Pablo Alvarez Sarmiento; Apoyo Administrativo

Revisó: Dagny Galindo; Profesional en Contratación

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital

Dirección Calle 15 No. 31-42, Ciudad Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270GTH-F-131 V03



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681