Certificación No 344

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NADIA VIVIANA MORENO VARON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **65.630.940** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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.2216681**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos para complementaria virtual de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área PEDAGOGIA - VIRTUAL.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) Meses, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 8 de febrero de 2021

Fecha Terminación de Contrato: 7 de diciembre de 2021

Tiempo Real Ejecutado: Tiempo real ejecutado desde la fecha de inicio de ejecución hasta la fecha.

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014. B. Realizar la planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar,

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros. C. Brindar el asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa. D. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación. E. Revisar las actividades, Materiales del programa, Adecuación del apartado información del Instructor, Adecuación de los Foros, Adecuación del Centro de Calificaciones, Cronograma del curso y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación. F. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades. G. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerido. H. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación. I. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las características y conocimientos previos de los aprendices. J. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso. K. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado. L. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso. M. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su Responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. N. Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. O. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. P. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. Q. Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. R. Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC’S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. S. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. T. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica. U. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. V. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No 344

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los Quince (15) días del mes de septiembre de 2021.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E)

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03