Certificación N. 037-2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que la señora **GILMA YANNETH SANABRIA LOPEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.035.469** de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2285834 del 22 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación Media- Doble Titulación en el área A GRICOLA de acuerdo con la programación establecida.
Plazo de ejecución:	A partir del 22 de febrero de 2021 y hasta el 17 de diciembre de 2021
Fecha de inicio de ejecución:	22 de febrero de 2021
Fecha de Terminación:	17 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	296 días o nueve (9) meses y veintiséis (26) días
Valor inicial contrato:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y seis millones setecientos veintitres mil setecientos treinta y tres pesos M/cte. ($36.723.733)

Obligaciones específicas del Contrato:

1). Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.

2). Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.

3) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.

4) Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.

5) Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.

6) Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.

7) Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.

8) Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.

9) Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

10) Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

11) Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.

12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.

13) Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.

14) Aplicar al proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.

Se expide de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II. A los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.

IVÁN MAURICIO ROJAS RUÍZ
Subdirector

Proyecto: Ana Yenny Silva Silva
Técnico Grado 02 - Grupo de Apoyo Administrativo - aysilva@sena.edu.co

Reviso Sonia Marina Saavedra Cáceres
Profesional Gr. 03 – Grupo de Apoyo Administrativo - ssaavedra@sena.edu.co

Reviso: Miyer Alexander Garzón Rincon
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – mgarzonr@sena.edu.co