Certificación C-026-2021

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

HACE CONSTAR

Que la señora **YENNY LORENA AREVALO HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **33.376.540** 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.2936502 del 14 de octubre 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 los programas de Titulada Regular o Complementaria, en el área de Cultura Física de acuerdo con el modelo pedagógico, programación establecida, lineamientos del programa y normatividad vigente
Plazo de ejecución:	A partir 14 de octubre de 2021 y hasta el 30 de noviembre de 2021
Fecha de inicio de ejecución:	14 de octubre de 2021
Fecha de terminación:	30 de noviembre de 2021
Término de ejecución:	47 días o un (1) mes y diecisiete (17) días
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones ochocientos treinta y un mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($5.831.333)

Certificado No SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas del Contrato:

1). Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2). 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.
3). Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4). Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
5). Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6). 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.
7). Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8). 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.
9). Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10). Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13). 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.
14). Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15). Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16). Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
17). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18). 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.
19). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 Rincón
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – mgarzonr@sena.edu.co