| | | |
|---|---|---|
| SENA | CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL CEAI | Versión: 1 |
| | FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II | Fecha de elaboración: 18 de enero del 2021 |
| | DOCUMENTO DE APOYO | Copia no controlada |

El siguiente documento permite conocer los datos de este contrato proyectados a través de la plataforma del SECOP II y se mencionan a continuación de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| Tipo De Contrato | Prestación de Servicios Personales. |
| Entidad Contratante: | **SENA REGIONAL VALLE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO** |
| Número De Contrato: | CO1.PCCNTR.3285308 de 2022 |
| Nombre de Contratista: | JOSE DAVID BONILLA MENESES |
| Identificación CC y/o NIT: | 16944646 de Cali |
| Objeto Del Contrato: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación Regular, Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato. |
| Valor y Forma de pago del contrato: | El contrato presenta un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.132.000) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($1.865.500) |
| Honorarios Mensuales: | TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) |
| Plazo Del Contrato: | 10 Meses |
| Lugar De Ejecución: | Santiago de Cali |
| Número de proceso SECOP II | PSP-VLL-CEAI-0006-2022 |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. 5) 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. 6) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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. 7) 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. 8) 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 rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia. 9) Participar cuando el centro lo requiera en las diferentes actividades con ocasión al desarrollo de la Formación Profesional Integral entre ellas (diseño curricular, registro calificado, acompañar a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación). 10) 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. 11) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 12) 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. 13) Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. 14) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Nota: este documento no es válido para certificación de constancia laboral, es un documento informativo donde se resumen los datos proyectados del contrato. La información real del contrato se encuentra en la plataforma transaccional SECOP II mediante el proceso y enlace que se ha relacionado anteriormente.**

Proyecto: Emir Eduardo Aguilón Villaquiran
Cargo: Profesional de Contratación CEAI.