Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y tres millones cuatrocientos noventa mil ochocientos pesos ($33.490.800) mcte.

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3291225 del 22 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación complementaria virtual, en el centro de comercio y servicios, perteneciente al área de conocimiento: Familia gestión documental - administración documental en el entorno laboral, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde el 01-02-2022 Hasta 15-12-2022

Inicio de Ejecución: 01-02-2022

Obligaciones especificas: 1) Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 2) Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA. 3) Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia, en coherencia con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 4) Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo uso de las diferentes tecnologías dispuesta para tal fin, gestiona anuncios y/o foros, realiza retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices y gestiona las grabaciones de las sesiones en línea. 5) Entregar informes académicos que contenga juicios evaluativos. 6) Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 7) Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. 8) Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 9) Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 10) Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 11) El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de

Powered by CamScanner

la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 12. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 13. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 14. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.15. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (14) catorce días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y cuatro millones treinta y nueve mil setecientos ochenta y dos pesos ($34.039.782) m/cte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días del mes de octubre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Rigoberto Noguera Cerón
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No.
Certificado No.
Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.290.597 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.2191018 del 01 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación complementaria virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión documental.
Plazo:	Desde el 03-02-2021 Hasta 15-12-2021
Inicio de Ejecución:	03-02-2021
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (12) doce días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y tres millones cuatrocientos noventa mil ochocientos pesos ($33.490.800)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por John Jairo Motta Calderón
Fecha: 2021.09.09 15:46:42 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Firmado digitalmente por PAOLA MARCELA TAMAYO DE JESUS
-05'00'

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Firmado digitalmente por Isabel Alicia Pantoja Ospina
Fecha: 2021.09.09 07:16:23 -05'00'

Certificado No. SC CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.290.597, 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: **998 del 02 de junio de 2017**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar seguimientos a los aprendices en etapa productiva y/o impartir acciones de formación profesional integral. Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del departamento del cauca. En el área de gestión documental.

Plazo: Desde el 05-06-2017 Hasta 22-12-2017

Inicio de Ejecución: 05-06-2017

Obligaciones Específicas: ***1.*** Acompañar en el cierre de ficha de Etapa Lectiva de los programas de formación del área de su competencia, según programación de Coordinación académica. 2. Revisar la aprobación de los Resultados de Aprendizaje de Etapa Lectiva de los aprendices asignados para seguimiento, de manera conjunta con el líder de ficha. 3. Configurar el Portafolio de evidencias de Etapa productiva por ficha asignada en la plataforma LMS. 4. Realizar las visitas presenciales y/o seguimientos virtuales a los aprendices asignados en las empresas conformadoras y su consecuente diligenciamiento del formato F-023. 5. Verificar y valorar las bitácoras publicadas por los aprendices en el espacio LMS. 6. Diligenciar mensualmente el informe de Diario de campo — Seguimiento a etapa productiva. 7. Revisar el portafolio del aprendiz en su etapa productiva. 8. Valorar en Sofia plus el aprendiz que haya culminado la etapa productiva. 9. Generar la relación de aprendices valorados en etapa productiva junto con una casilla de observaciones en la cual se identifiquen aprendices con reconocimientos especiales y con potencialidad para ser vinculados laboralmente. 10. Remitir la relación de aprendices valorados a la Coordinación Académica para el proceso de Certificación. 11. Realizar acompañamiento técnico a que haya lugar si el aprendiz está en plan de mejoramiento técnico. 12.- Adelantar acciones de motivación a aprendices que no publican evidencias en Blackboard. 13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios así como en las jornadas pedagógicas que se programen desde la Coordinación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Académica. 14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande."

Término de ejecución: Seis (6) Meses y (17) diecisiete días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintidós millones setecientos setenta y tres mil doscientos pesos ($22.773.200)

Número y Fecha Del Contrato: **361 del 23 de enero de 2018**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar seguimientos a los aprendices en etapa productiva y/o impartir acciones de formación profesional integral. Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del departamento del cauca. En el área de gestión documental.

Plazo: Desde el 25-01-2018 Hasta 07-12-2018

Inicio de Ejecución: 25-01-2018

Obligaciones Específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.7. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O) DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.14. No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican *a* la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.26. Acompañar en el cierre de ficha de Etapa Lectiva de los programas de formación del área de su competencia, según programación de Coordinación académica.27. Revisar la aprobación de resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva de los aprendices asignados para seguimiento de manera conjunta con el líder de ficha.28. Configurar el portafolio de evidencias de Etapa Productiva por ficha asignada en la plataforma LMS. 29. Realizar las visitas presenciales y/o seguimientos virtuales a los aprendices asignados en las empresas conformadoras y su consecuente diligenciamiento del formato F-023. 30. Verificar y valorar las bitácoras publicadas por los aprendices en el espacio LMS.31.Diligenciar

mensualmente el informe de Diario de campo - Seguimiento a etapa productiva.32. Revisar el portafolio del aprendiz en su etapa productiva. 33. Valorar en Sofia plus el aprendiz que haya culminado la etapa productiva.34.Generar la relación de aprendices valorados en etapa productiva junto con una casilla de observaciones en la cual se identifiquen aprendices con reconocimientos especiales y con potencialidad para ser vinculados laboralmente. 35. Remitir la relación de aprendices valorados a la Coordinación Académica para el proceso de certificación.36. Realizar acompañamiento técnico a que haya lugar si el aprendiz está en plan de mejoramiento técnico. 37. Adelantar acciones de motivación a aprendices que no publican evidenciar en BIackboard.38. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios así como en las jornadas pedagógicas que se programen desde la Coordinación Académica.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (11) once días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y siete millones seiscientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos ($37.630.333)

Número y Fecha Del Contrato: **320 del 05 de febrero de 2019**

Objeto: Prestar los servicios de carácter temporal para realizar seguimientos a los aprendices en la etapa productiva y/o impartir acciones de formación profesional integral. Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. En el programa Documental.

Plazo: Desde el 05-02-2019 Hasta 31-08-2019

Inicio de Ejecución: 05-02-2019

Obligaciones específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios; evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado ' del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los **1** tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mimo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/0 DETERIORO DE BIENES Y/0 DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por su designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas **institucionales** en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Apoyar los procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad, en el marco de su competencia como instructor durante el periodo de ejecución del contrato. 21. El contratista se obliga a N'O suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 22. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 23. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 24. Participar en los procesos que desde el centro de formación se promuevan en coordinación con la el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, necesarios para la certificación en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo". 25. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

OBLIGACIONES ADICIONALES: 1. Acompañar en el cierre de ficha de Etapa Lectiva de los programas de formación del área de su competencia, según programación de Coordinación académica 2. Revisar la aprobación de resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva de los aprendices asignados para seguimiento de manera conjunta con el líder de ficha. 3. Configurar el portafolio de evidencias de Etapa Productiva por ficha asignada en la plataforma LMS. 4. Realizar las visitas presenciales y/o seguimientos virtuales a los aprendices adiganados en las empresas conformadoras y su consecuente diligenciamiento del formato F-023 5. Verificar y valorar las bitácoras publicadas por los aprendices en el espacio LMS. 6. Diligenciar mensualmente el informe de Diario de campo - Seguimiento a etapa productiva. 7. Revisar el portafolio del aprendiz en su etapa productiva. 8. Valorar en Sofia plus el aprendiz que haya culminado la etapa productiva. 9. Generar la relación de aprendices valorados en etapa productiva junto con una casilla de observaciones en la cual se identifiquen aprendices con reconocimientos especiales y con potencialidad para ser vinculados laboralmente. 10. Remitir la relación de aprendices valorados a la Coordinación Académica para el proceso de certificación. 11. Realizar acompañamiento técnico a que haya lugar si el aprendiz esta en plan de mejoramiento técnico. 12. Adelantar acciones de rnotivación a aprendices que no publican evidenciar en Blackboard. 13. Participar en lo comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios así como en las jornadas pedagógicas que se programen desde la Coordinación Académica. 14. Apoyar Técnicamente al centro de formación en los procesos de contracción (etapa Precontractual — Contractual y Poscontractual). En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto rnismo.

Término de ejecución: Seis (6) Meses y (26) veintiséis días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticinco millones quinientos cincuenta mil pesos ($25.550.000)

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.1372362 del 13 de febrero de 2020**

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. En el área de: GESTION DOCUMENTAL.

Plazo: Desde el 17-02-2020 Hasta 15-12-2020

Inicio de Ejecución: 17-02-2020

Obligaciones específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación

asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.7. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de

actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Término de ejecución: Nueve (09) Meses y (27) veintisiete días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y dos millones quinientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($32.533.333)

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.2191018 del 01 de febrero de 2021**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación complementaria virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión documental.

Plazo: Desde el 03-02-2021 Hasta 30-11-2021

Inicio de Ejecución: 03-02-2021

Obligaciones específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de

horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.7. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.14. No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan

con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. Orientar formación complementaria presencial, de acuerdo a las orientaciones o programación asignada por la coordinación académica de programas especiales, cuando así lo requiere el centro de formación. 26Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Término de ejecución: Nueve (09) Meses y (27) veintisiete días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y un millones ochocientos noventa y seis mil pesos ($31.896.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días del mes de marzo de 2021.

Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto