SENA	**CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL CEAI**	**Versión**: 2
	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II	**Fecha de elaboración:** 15 de junio del 2023
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

El siguiente documento permite conocer los datos de contratos proyectados a través de la plataforma de 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 del Contrato:	CO1.PCCNTR.5360077 de 2023
Nombre del Contratista:	JOSE ALEJANDRO FLOREZ RAMOS
Identificación CC y/o NIT:	16.849.778
Objeto:	Contratación de Instructores: 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.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:	523 de 12/01/2023
Valor y Forma de Pago:	El contrato presenta un valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($1.638.732), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) única cuota correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($1.638.732).
Honorarios Mensuales:	UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($1.638.732)
Plazo:	Hasta el 23 de septiembre de 2023.
Lugar de Ejecución:	Santiago de Cali
Número de proceso SECOP II	PSP-VLL-CEAI-0104-2023

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 bajo previa autorización, 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 bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.
6) 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.
7) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar 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, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.
8) Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
9) Cumplir con 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.
10) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.
11) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.
12) 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.
13) 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.

