	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II	**Fecha de elaboración:** Enero 2024
	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, CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA DE SERVICIOS - CGTS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.5784348 de 2024
Nombre del Contratista:	NIDIA XIMENA CALDERON
Identificación CC y/o NIT:	29105807 de Cali
Objeto:	Instructores para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamiento 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 del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.
Valor y Forma de Pago:	Se fija como valor total del presente contrato, la suma de cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos mcte ($46.888.222) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos mcte ($4.465.545) cada una b) una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos mcte ($2.232.772)
Honorarios Mensuales:	Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) M/cte.
Plazo:	Hasta el 15 de diciembre de 2024.
Lugar de Ejecución:	Santiago de Cali, Yumbo, Jamundí y Palmira.
Número de proceso SECOP II	PSP-VLL-CGTS-0030-2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Obligaciones del Contratista

1.1 Obligaciones Específicas:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo Reporte de horas
Particular 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.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto
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.	Programación de las fichas atendidas
Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	
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.	- Apertura de matricula - Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices

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.	- Evaluación y seguimiento de la inducción - Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos - Acta cierre de inducción - Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
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.	- Actas - Construcción de formatos - Registro fotográfico
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.	- Listados de asistencia - Registro fotográfico - Actas - Entre otros.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Formato de seguimiento de etapa productiva
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.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
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.	Reporte de horas
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	

2. OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1. Verificar previo a la suscripción del contrato (Electrónico o físico) los documentos requeridos para la contratación. 2. Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5. Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.

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: Leidy Carolina Vega Vasquez
Cargo: Coordinadora académica.