EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LEONEL MOSCOTE DIAZ****, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***9.237.711*** *de Margarita (Bolívar), 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. 4519192 del treinta y uno (31) de enero de dos mil veintitrés (2023).*

Objeto: "*Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIRTUAL."*

Plazo: *"Cinco (05) meses y veintinueve (29) días."*

Inicio de Ejecución: "*Dos (02) de febrero de dos mil veintitrés (2023)."*

Valor del Contrato: *"VEINTICUATRO MILLONES QINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980)."*

Forma de Pago: *a) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Treinta (30) de julio de dos mil veintitrés (2023)."*

Término de Ejecución: "*Contrato ejecutado por cinco (05) meses y veintinueve (29) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. *Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación****. 2.*** *Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).* ***3.*** *Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales****. 4.*** *Participar en el proceso de inducción de los aprendices.* ***5.*** *Realizar seguimiento a los aprendices en etapa*

productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. ***6.*** *Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.* ***7****. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.* ***8****. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.* ***9.*** *Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.* ***10.*** *Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.* ***11.*** *Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.* ***12****. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.* ***13.*** *Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.* ***14****. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.* ***15****. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***16****. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.* ***17.*** *Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.* ***18.*** *Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.* ***19.*** *Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro****. 20****. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.* ***21****. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.* ***22.*** *Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.* ***23.*** *Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.* ***24****. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.* ***25****. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.* ***26****. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.* ***27.*** *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.".*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por William De Jesús Salcedo Cuao
Fecha: 2024.01.22 15:02:43 -05'00'

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Subdirector (E)

Proyectó: *Aner Montero D.*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *Andrea Ovalle R.*
Cargo: Apoyo a Contratación.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3873110&isFromPublicArea=True&isModal=False