SENA	**REGIONAL VALLE**	**Versión**: 2
	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II	**Fecha de elaboración:** 8 de enero del 2025
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

EL SIGUIENTE DOCUMENTO PERMITE CONOCER LOS DATOS DE CONTRATOS PROYECTADOS A TRAVÉS DE LAPLATAFORMA DE SECOP II Y SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.
ENTIDAD CONTRATANTE:	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SEVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO:	CO1.PCCNTR.7317935
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JESÚS ANTONIO SANDOVAL CÓRDOBA
IDENTIFICACIÓN CC Y/O NIT:	94405635
OBJETO:	PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, VIRTUAL O A DISTANCIA, EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE SALUD CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN-REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.521.402) Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292)
HONORARIOS MENSUALES:	$4.599.511
PLAZO:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SANTIAGO DE CALI, JAMUNDÍ, YUMBO Y PALMIRA
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	PSP-VLL-CGTS-0064-2025

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. 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.
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 ALINEADOS 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 LAPLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II MEDIANTE EL PROCESO Y ENLACE QUE SE HA RELACIONADO ANTERIORMENTE.