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.7367714
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE ALEJANDRO FLOREZ RAMOS
IDENTIFICACIÓN CC Y/O NIT:	16849778
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 BILINGÜISMO CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS - 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 MCTE ($49.521.402). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) DIEZ (10) CUOTAS MENSUALES IGUALES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2025, POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) CADA UNO B) UNA (01) ÚLTIMA CUOTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.526.292).
HONORARIOS MENSUALES:	$4.599.511
PLAZO:	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SANTIAGO DE CALI, JAMUNDÍ, YUMBO Y PALMIRA
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	PSP-VLL-CGTS-0084-2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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	- Reporte de horas

definido en el manual de contratación.	
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.