



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN FRANCISCO FERNANDEZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **19.338.199**, 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:
ID del contrato en SECOP II:

CBA-CD-092 de 2020
CO1. PCCNTR. 1331529

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor técnico en Asistencia Administrativa y demás dominios de su competencia para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa de Articulación del SENA con la Media - Doble Titulación y Complementaria, de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria.

Plazo de ejecución:

Diez (10) meses y Cero (0) días

Fecha de Inicio de Ejecución:

03 de febrero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato:

02 de diciembre de 2020

Valor del Contrato:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Siete Millones Novecientos Un Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$**37.901.500**) con honorarios Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. (\$**3.790.150**)
Se encuentra en ejecución

Obligaciones específicas del contrato:

1. Seguir los lineamientos establecidos en el plan de acción y el procedimiento "Alistamiento del programa de Articulación del SENA con la Media — Doble titulación, del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA. 2. Apoyar el registro de estudiantes de grado noveno y décimo en Sofía plus como aspirantes al programa de articulación. 3. Presentar informe sobre los avances o novedades en la ejecución de la formación profesional integral a la coordinación o líder del programa según sea requerido. 4. realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación de la alternativa propuesta, para el programa de articulación del resultado de aprendizaje de la etapa práctica. 5. Apoyar a la coordinación académica con las diferentes comunicaciones o informaciones requeridas entre el centro de formación y las instituciones educativas para el buen desarrollo del programa de articulación. Además, deberá: (a) Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. (b). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. (c). Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: I. Registro de los juicios evaluativos. II. Creación de rutas y asociación de aprendices. III. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. IV. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 6. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 7. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. f. Emitir conceptos g técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y

Regional Cundinamarca/Centro de Biotecnología Agropecuaria
Dirección Km 7 Via Mosquera, Ciudad Mosquera. - PBX (57 1) 5462323
www.sena.edu.co

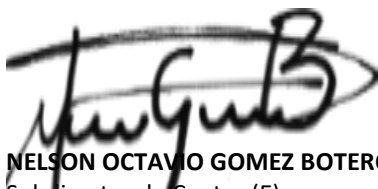
SENAComunica



Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

pertinente. g. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 8. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o el Coordinador Académico. 9. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Respetar y dar buen trato a los aprendices y demás personas de la comunidad educativa del SENA, prestando sus servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 12. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 13. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 14. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, entregando los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones al finalizar el contrato y/o al suspenderse el contrato. 16. Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 17. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 18. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación. 19. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 20. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas curriculares vigentes y proyectos de formación definidos. 21. Apoyar en las actividades de investigación o dentro de los grupos de investigación que existan en el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 22. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación titulada en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro. 23. Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 25. Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área. 26. Reportar la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria. 29. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

Se expide a los Cuatro (04) días del mes de junio de 2020, a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el SECOP II y/o carpeta contractual.



NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector de Centro (E)
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Angie Jazleidy Barrera Vargas - Apoyo Administrativo CBA
Reviso: Mercedes del pilar Samudio - Abogada contratista CBA
Reviso: Alba Pinzón Sáenz - Coordinadora Administrativa y Financiera CBA

Regional Cundinamarca/Centro de Biotecnología Agropecuaria
Dirección Km 7 Via Mosquera, Ciudad Mosquera. - PBX (57 1) 5462323
www.sena.edu.co

 **SENAComunica**



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1