| ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO | |
|---|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** | CO1.PCCNTR.3225932DE 2022 |
| **NOMBRE** | OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA |
| **CÈDULA** | 16217584 |
| **CIUDAD EXPEDICIÒN CÈDULA** | Cartago - Valle |
| **OBJETO** | Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada de la red administrativa y financiera en el programa de Articulación con la Media del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 Meses Hasta el 30 de noviembre 2022 |
| **VALOR Y FORMA DE PAGO** | La suma del contrato es Treinta Y Nueve Millones Pesos M/Cte. ($39.000.000), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre 2022, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000) Cada Uno. |
| **BANCO** | BANCOLOMBIA |
| **NUMERO DE CUENTA** | 51400033483 |
| **TIPO DE CUENTA** | AHORROS |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.** | 322 Del 6 de enero 2022 |
| **DOMICILIO CONTRACTUAL** | Cali, Yumbo, Jamundí y Palmira |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Según corresponda) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. * Programación de las fichas atendidas Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices * Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. *Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido *Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA. Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de

ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. *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. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *Informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *Formato de llamado de atención cuando aplique. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. *Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. * Listado de asistencia * Acta de reunión Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2022, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. * Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. * Portafolio del instructor Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. *Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción) Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. *Acta de comité técnico pedagógico Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. *Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. *Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. *Informe de actividades en el medio que se requiera. Participar

en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. *Certificado de la acción de formación Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. *Certificado de asistencia y aprobación. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro. Correos, informes, actas, entre otros Recibir, gestionar, producir, clasificar, describir, ordenar y archivar los documentos producto de las actividades del objeto contractual; de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la consulta y preservación de los mismos. Expedientes e inventario Apoyar los requerimientos realizados desde el área de aseguramiento a la calidad en los procesos concernientes a registros calificados y autoevaluación Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. Acompañar las auditorías internas y externas que se realicen en el Centro de formación. Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. Las demás que le sean asignadas que tengan relación con el objeto contractual. Productos que se generen a partir de las actividades solicitadas.

Revisó: Maria Eugenia Ruiz Arboleda