2022

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.3445070
NOMBRE	JULIA EDITH LOPEZ ROMERO
CÉDULA	28070896
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	BARRANCABERMEJA
OBJETO	Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar los procesos de Formación Profesional Integral programada el centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses, desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($39.000.000).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales mensuales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno.
BANCO	AV VILLAS
NUMERO DE CUENTA	930910638
TIPO DE CUENTA	AHORROS1522 del 06 de enero del 2022
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1522 del 06 de enero del 2022
DOMICILIO CONTRACTUAL	CALI-YUMBO-JAMUNDI

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
b. Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.
c. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño, desarrollo curricular, planeación pedagógica y programación de los programas 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.
d. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
e. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.
f. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
g. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.
i. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
j. Acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago

EVIDENCIA ENTREGABLE

a. Actas de jornadas de alistamiento, Documentos de desarrollo curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales, Plataforma territorium configurada y actualizada conforme al avance del proceso de formación cumpliendo con las características de la lista de chequeo.
b. Documentos de diseño y desarrollo curricular: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales de formación, matriz de correlación, programa actualizado.
c. Informe seguimiento y evaluación etapa lectiva por ficha de caracterización cada trimestre; Informe de novedades de aprendices cuando aplique y conforme al avance del proceso de formación; Ruta de aprendizaje creada y evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, por cada ficha de caracterización donde esté programado, Acta de informe de cierre de ficha de caracterización, donde se especifique los aspectos a mejorar en la ejecución del proceso de formación.
d. Evidencias evaluadas en la plataforma territorium, conforme a planeación pedagógica, Informe de juicios evaluativos registrados en Sofía plus conforme a la planeación pedagógica.
e. Las evidencias de los puntos c y d.
f. Talleres y/o cuestionarios diseñados.
g. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento para registro calificado.
h. Planeación seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización asignada; Formato diligenciado de seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización.
i. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de autoevaluación.
k. Informe cumplimiento de actividades mensualmente y. planilla pago seguridad social.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación