2023

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.4529079
NOMBRE	Magnol Ossa Linares
CÉDULA	6.197.502
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	Bugalagrande
OBJETO	Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral programada para atender la oferta regular del centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 5 meses, desde el 02 de febrero de 2023, hasta el 01 julio de 2023.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($20.484.150).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($3.960.269). b) Cuatro (4) pagos mensuales iguales, de marzo a junio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de julio por valor de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE ($136.561).
BANCO	Banco Caja Social
NUMERO DE CUENTA	24060789589
TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1323 del 06 de enero de 2023

DOMICILIO CONTRACTUAL	El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo a las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la planeación y alistamiento 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. Atender la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida 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, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.
d. Emitir juicios evaluativos 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 beneficiarios 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 la ejecución.
f. Cooperar 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. Ayudar y apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

EVIDENCIA ENTREGABLE

a. Actas de jornadas de alistamiento o listados de asistencia, 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 del estándar definido por el centro.
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, agendas de EDT aprobadas
c. Planeación de actividades de formación, plan concertado con el aprendiz, 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 (informe de novedades, informe individual de deserción, planes de mejoramiento); Ruta de aprendizaje creada y evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, por cada ficha de caracterización donde esté programado, instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, plataforma territorium alimentada (anuncios, actividades creadas y retroalimentadas, materiales de apoyo), informe de cierre de cada 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. Creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, actas e instrumentos de evaluación de inducción, registro de juicios de evaluación de conocimientos previos si existen:
a. Talleres y/o cuestionarios diseñados
b. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento para registro calificado
c. Planeación seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización asignada; Formato diligenciado de seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización
d. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de autoevaluación.

Detalle de las evidencias que serán exigidas para verificar el contrato:

a. Plataforma territorium configurada y actualizada conforme al avance del proceso de formación donde esta debe cumplir conforme a lista de chequeo
b. Ruta de aprendizaje creada y evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, por ficha de caracterización
c. Instrumentos de evaluación correctamente diligenciados y firmados por todas las partes que den cuenta de los juicios de evaluación emitidos en la plataforma sofiaplus
d. Registros de inasistencia descargados de sofia
e. Informe seguimiento y evaluación etapa lectiva por ficha de caracterización cada trimestre
f. Informe de novedades de aprendices cuando aplique y conforme al avance del proceso de formación (informe de falta, informe individual de deserción, acta de plan de mejoramiento, instrumentos aplicados para evaluar el plan de mejoramiento)
g. Evidencias evaluadas en la plataforma territorium, conforme a planeación pedagógica
h. Informe de juicios evaluativos registrados en Sofía plus conforme a la planeación pedagógica
i. Planeación seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización asignada
j. Formato diligenciado de seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización (información de bitácoras)
k. Acta de informe de cierre de ficha de caracterización, donde se especifique los aspectos a mejorar en la ejecución del proceso de formación
l. Actas y/o listados de asistencia a jornadas de alistamiento,

m. Documentos de desarrollo curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales (proyecto formativo, matrices de correlación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo)
n. Talleres y/o cuestionarios diseñados
o. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de para registro calificado
p. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de autoevaluación.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación