2024

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.5857161
PROCESO DEL CONTRATO	PSP-VLL-ASTIN-0090-2024
NOMBRE	JULIAN ANDRES ORTEGA PAREDES
CÉDULA	76.325.975
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	19-05-1995 Popayán
OBJETO	Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral para atender la oferta regular del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 10 meses, 14 días desde el 01 de febrero de 2024 hasta el 14 de diciembre de 2024.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($48.708.737)
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($48.708.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS UN PESOS MCTE ($4.653.701) cada uno b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($2.171.727).
BANCO	AV Villas
NUMERO DE CUENTA	127788813

TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1524 del 9 de enero del 2024
DOMICILIO CONTRACTUAL	El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo con las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	EVIDENCIA
Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	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.	Actas de reunión de participación trimestral en las jornadas de alistamiento a los programas de formación. Verificación del cumplimiento de los compromisos registrados en el acta. Planeación general y por fases de actividades de formación.
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.	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.	Para desarrollo curricular: Formato proyecto formativo en Excel aprobado. Listas de chequeo de aprobación de proyecto. Proyecto formativo descargado de Sofía. Planeación pedagógica aprobada. Matriz de correlación para cada resultado de aprendizaje aprobado. Guías de aprendizaje del proyecto formativo aprobada. Instrumentos de evaluación aprobados. Material de apoyo: presentaciones power point, talleres, etc. Para el diseño curricular: Correo de
		asignación en las actividades de diseño curricular; Actas de participación en las actividades de diseño que sean asignadas desde la Red de conocimiento.

Ejecutar 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 ymetodológicos 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, novedadesde aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución	Planeación de actividades de formación, plan concertado con el aprendiz, Informe seguimiento y evaluación etapa lectiva por ficha de caracterizacióncada trimestre; Informe de novedades de aprendices cuando aplique y conforme al avance del proceso deformación (informe de novedades, informe individual de deserción, planes de mejoramiento); Ruta de aprendizaje creaday evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, porcada 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.	Reporte de Sofia Plus: Tiempo de actividades apoyo a la formación y otras actividades. Registro de asistencia 9230-FP-F-215. Acta comité de evaluación y seguimiento de aprendices etapa lectiva 9230-FP-F-059 debidamente firmada por los participantes incluida la coordinación académica, por cada ficha de caracterización. Pantallazo que evidencie el registro de inasistencia en sofia o Excel filtrado por su nombre con inasistencia registrada. Pantallazo de la plataforma Sofia de creación de ruta y asociación de aprendices (para creación de ficha nuevas). Archivo en Excel del formato Centro de calificaciones descargado de la plataforma de Territorium. Pantallazo del Centro de Calificaciones, de las actividades programadas. En plataforma Territorium. Listas de chequeo, actas de ejecución de inducción grupos nuevos. Pantallazos de territorio que evidencie la retroalimentación de las actividades (evidencias) planteadas dentro de la ruta

		de formación. Instrumentos de evaluación aplicados y firmados en pdf: listas de chequeo, consolidado de evaluación de conocimientos, formato rubrica. Pantallazo alistamiento (anuncios, información general de programa, etc). Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225 cuando aplique. Para EDT: Agenda diligenciada y aprobada, formato primer contacto con el cliente, formato para creación de EDT, listado de participantes
Contribuir a la proyección de 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	Evidencias evaluadas en la plataforma territorium, conforme a planeación pedagógica, Informe de juicios evaluativos registrados en Sofía plus conforme a la planeación pedagógica	Reporte de Juicios evaluativos descargado de la plataforma Sofia, filtrado por la competencia que le corresponde a cada instructor. (trazable con los instrumentos de evaluación - coinciden los resultados de aprendizaje evaluados). Acta GD-F-007 con informe de cierre de ficha de caracterización al finalizar cada ficha.
Registrar, verificar y apoyar 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	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	Reporte de juicios evaluativos, descargable por el instructor de Sofia Plus. Pantallazo de registro de inasistencias en Sofia Plus. Pantallazo de carpetas alistamiento en Territorium, incluido el pantallazo de retroalimentación. Plan de

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.		trabajo concertado 9230-FP-F- 472 (cuando aplique). Reporte individual de deserción 9230 FP-F-369. Acta plan de mejoramiento aprendices con sus respectivos soportes: Acta, instrumentos de evaluación (coherente con el informe de falta). Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225
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.	Talleres y/o cuestionarios diseñados.	Taller diseñado en formato 9230-FP-F-322, con las pruebas cuando aplique. Cuestionarios diseñados en formato 9230- FP-F-218 cuando aplique. Formato de cargue de resultados: GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento para registro calificado.	Acta de asistencia de mesas de trabajo. Documento maestro con sus anexos. Formato en excell de planeación.
Cooperar en el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo	Planeación seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización asignada; Formato diligenciado de	Formato planeación, seguimiento etapa productiva código GFPI- F-023 diligenciado en la etapa productiva por aprendiz, por

requiera, generando los respectivos informes.	seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización	ficha de caracterización., firmado por las partes que indica el formato. Correo de asignación desde la coordinación académica, planeación de seguimientos
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de autoevaluación	Formato en Excel de planeación de actividades de autoevaluación. Informe final de autoevaluación con todos sus anexos. Planes de mejora con sus anexos. Matriz de autoevaluación.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación