SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CONVOCATORIA DG-0001 de 2024
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA - PFCE

ANEXO 12. GUÍA DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6

1. INFORMACIÓN TÉCNICA DEL CONVENIO A SUSCRIBIR 7
1.1 Objeto del Convenio 7
1.2 Alcance del Objeto 7
1.3 Plazo de Ejecución 7
1.4 Gastos e Impuestos 8
1.5 Cesión 8
1.6 Causales de Terminación 8
1.7 Vigilancia y Control de los Convenios 8
1.8 Gratuidad de la Formación 9
1.9 Tratamiento de Datos y Habeas Data 9

2. ETAPA CONTRACTUAL 11

2.1 Alistamiento de los requisitos de inicio de ejecución académica 11
2.2 Director del Proyecto 11
2.3 Cronograma 13
2.4 Capacitadores 15
2.5 Transferencia de Conocimiento y Tecnología 18
2.6 Imagen Institucional SENA y estrategia de divulgación 20
2.6.1 Crédito institucional 21
2.6.2 Estrategia de divulgación 22
2.6.2.1 Eventos de divulgación 22
2.7 Material de Formación 23
2.7.1 Requisitos para la aprobación material de Formación 24
2.8 Ambientes de Aprendizaje 31
2.9 Manejo de Propiedad Intelectual 31

2.10 Aplicación de Encuestas 32
2.11 Indicador Tasa de Incremento del Conocimiento 32
2.12 Indicadores de Impacto del Proyecto e Indicadores de seguimiento y resultados del proyecto 33
2.13 Formatos, aplicativos y lineamientos de Seguimiento 34
1. Aplicativo SEP – Cronograma 34
2. F2.1 Listado de asistencia para las acciones de formación presencial asistida por tecnologías – PAT 34
3. F2.2 – Formato lista de asistencia beneficiarios por acción de formación 35
4. F3.1 - Formato verificación de cumplimiento de actividades - modalidad virtual 36
5. Aplicativo SEP - Registro detallado de beneficiarios 36
6. F5 - Formato de concertación de transferencia de conocimiento y tecnología. 36
7. F9 - Formato Legalización Financiera de Transferencia 37
8. F6.1 - Formato Ejecución Financiera Consolidado 37
9. F6.2 – Formato Ejecución Financiera Detallado 37
10. F7 - Formato Relación de empresas reales beneficiarias de la formación. 37
11. F8.1 – Formato Informe indicadores de impacto 37
12. F8.2 – Formato Informe Indicadores de seguimiento y resultados del proyecto 37
13. Formato de informe de análisis de resultados y plan de acción Bootcamp: Este Formato debe ser entregado por el capacitador al director del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de cada grupo de formación, quien a su vez debe entregarlo al SENA a los tres (3) días hábiles siguientes. 37
2.14 Ejecución Académica 38
2.14.1 Modalidad Presencial 38
2.14.2 Modalidad Presencial asistida por tecnologías - PAT 39
2.14.3 Modalidad virtual 40
2.14.4 Modalidad presencial Hibrida: 41
2.14.5. Nivelación de beneficiarios 41
2.14.6 Deserción 42

2.15 Ejecución Financiera 43
2.16 Visitas 44
2.16.1 Visitas en Sede: 45
2.16.2 Visitas en campo 45
2.17 Metodologías de Aprendizaje 46
2.17.1 Visita practica especializada guiadas a empresas 46
2.17.2 Modelo de aprendizaje Maximizando tu Proceso 46
2.17.3 Modelo de aprendizaje puesto de trabajo real 48
2.17.4 Modelo de aprendizaje Bootcamp 49
2.18 Gestión del conocimiento 51
2.18.1 Infografía 51
2.18.2 Video 52
2.18.3 Artículo 53
2.18.4 Podcast 54
2.19 Desembolso del Aporte SENA 55
2.19.1 Primer Desembolso 55
2.19.2 Segundo Desembolso 55
2.19.3 Tercer Desembolso 56
2.19.4 Forma Desembolso para Entidades Públicas 57
2.20 Modificaciones al Convenio Durante la Ejecución 59
2.20.1 Modificaciones que requieren aprobación por parte del SENA, previo concepto de aval de la interventoría 59
1. Presupuesto: 60
2. Adición de grupos de formación: 60
2.20.2 Modificaciones que únicamente requieren aval de la interventoría 60
1. Cronograma (Fechas): 61
2. Reemplazo o adición de capacitadores: 61
3. Reemplazo de capacitador Persona jurídica: 62
4. Cambio de ciudad o municipio de ejecución: 62
5. Ampliación lugares de ejecución: 62
6. Director del Proyecto: 62
7. Población beneficiaria: 63

2.21 Informe Final 63
2.22 Lineamientos para archivo digital y físico 64

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL 67
3.1 Liquidación del Convenio 67

PRESENTACIÓN

El presente anexo tiene como propósito orientar a las empresas y gremios beneficiarios del Programa de Formación Continua Especializada del SENA, para la ejecución de los convenios suscritos en el marco de las convocatorias del Programa.

Una vez los proyectos hayan sido aprobados por el Consejo Directivo Nacional del SENA, se procederá a la suscripción de los respectivos Convenios Especiales de Cooperación en los términos previstos en el cronograma de la convocatoria y sus adendas, los Decretos 393 de 1991, Artículo 6 y 585 de 1991, Artículo 28, Numeral 3º literal b y el Acuerdo 0007 de 2021.

Es importante resaltar que la ejecución de estos convenios se debe enmarcar en lo previsto en el Acuerdo 0007 de 2021 aprobado por el Consejo Directivo Nacional del SENA, la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA en la cual se fijan los rangos de valores de cada uno de los rubros establecidos para el Programa, el pliego de condiciones de la convocatoria y los anexos que rigen para cada una de las convocatorias del Programa PFCE.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA DEL CONVENIO A SUSCRIBIR

1.1 Objeto del Convenio

Ejecutar el proyecto aprobado en el marco de la Convocatoria No. DG-0001 de 2024 del Programa de Formación Continua Especializada, de manera que incida en la productividad del trabajador y competitividad empresarial o gremial.

1.2 Alcance del Objeto

La ejecución del objeto se regirá por el proyecto presentado y aprobado, su plan operativo, las cláusulas del convenio suscrito, el Acuerdo 0007 de 2021, la Resolución de Rubros Financiables 2024 expedida por el SENA, el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, y las demás disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

1.3 Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del convenio será hasta el 14 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de garantías y expedición del Certificado de Registro Presupuestal por parte del SENA).

Se entiende como inicio de ejecución del convenio el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de garantías y expedición del Certificado de Registro Presupuestal por parte del SENA).

Para efectos de la planeación académica, la última acción de formación que contemple el proyecto aprobado debe programarse con terminación hasta el 15 de noviembre de 2024.

El plazo de ejecución del convenio podrá ser suspendido excepcionalmente y de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1) Por el mutuo acuerdo de las partes. 2) Por fuerza mayor o caso fortuito por causas debidamente justificadas. Cuando se presente alguna de las causales aquí previstas, deberá mediar solicitud previa y por escrito por parte del conviniente antes de la finalización de la última acción de formación conforme al cronograma de la convocatoria y en armonización con las disposiciones de orden presupuestal y concepto favorable de la Interventoría. Las partes suscribirán acta en la cual se expresen las causales de tal decisión, el estado del convenio en cuanto a su desarrollo, el termino de duración de la suspensión y la fecha en que se reiniciarán las actividades.

En caso de suspensión del convenio, el conviniente se obliga a informar tal evento al asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma.

Nota 1: El plazo determinado en el presente numeral solo podrá ser modificado por el SENA en caso justificado por condiciones de fuerza mayor o caso fortuito que se demuestra mediante la prueba de un hecho externo y concreto.

1.4 Gastos e Impuestos

Los gastos que se ocasionen para la formulación de la propuesta estarán a cargo exclusivamente del proponente, así como los que se generen en virtud del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.

Los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes que se causen de la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, incluido el gravamen a los movimientos financieros de cada uno de ellos, estarán a cargo de la fuente de recursos con que se financie el gasto o adquisición que se realice.

1.5 Cesión

El convenio no podrá cederse en todo ni en parte, a ningún título. El conviniente debe cumplir directamente sus obligaciones, sin perjuicio de que para el cumplimiento de las mismas, realice las contrataciones necesarias para la ejecución de las acciones de formación y las actividades que correspondan a la logística que demande el cumplimiento del convenio de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y sus anexos.

Las contrataciones deben realizarse de acuerdo con el objeto social del proveedor y no se aceptará un único proveedor para la ejecución del proyecto.

1.6 Causales de Terminación

El convenio se terminará por las siguientes causas: 1) De forma anticipada, por mutuo acuerdo entre las partes. 2) Por vencimiento del término fijado en el convenio para la ejecución del mismo, a menos que las partes hayan decidido prorrogar su ejecución. 3) Por la imposibilidad de desarrollar el objeto del convenio.

1.7 Vigilancia y Control de los Convenios

La interventoría de los convenios especiales de cooperación que se suscriban en el marco de la convocatoria del Programa de Formación Continua Especializada será ejercida por la firma externa que para el efecto contrate el SENA, quien debe cumplir con sus obligaciones atendiendo lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA que se encuentre vigente, y lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que rijan la materia.

1.8 Gratuidad de la Formación

Por ningún motivo se aceptará cobro alguno a los trabajadores beneficiarios de la formación por parte de la empresa o gremio proponente o empresas afiliadas al gremio, pues todos los procesos de formación del SENA son GRATUITOS.

Por lo anterior, el trabajador beneficiario deberá certificar el NO PAGO por la acción de formación recibida, en el formato y bajo los lineamientos que el SENA disponga para tal fin.

El conviniente debe realizar la divulgación al inicio de cada acción de formación a los trabajadores beneficiarios, en cuanto a la participación del SENA, aporte de cofinanciación y gratuidad de la formación y por ningún motivo podrá utilizar la información de la convocatoria, logosímbolo del SENA y/o elementos de imagen institucional para realizar cobro alguno a los trabajadores beneficiarios de la formación o para recaudar el aporte empresarial.

1.9 Tratamiento de Datos y Habeas Data

Respecto al suministro y tratamiento de información en el marco de la convocatoria, los convenios suscritos y su ejecución, se contará con las autorizaciones necesarias, y en todo momento se garantizará la protección de los datos, el derecho de habeas data al titular y la conservación de la información bajo altos estándares de seguridad y privacidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los Acuerdos números 009 de 2016 y 013 de 2019 SENA.

En consideración a lo anterior, el conviniente, los capacitadores, las entidades capacitadoras y los trabajadores beneficiarios, podrán autorizar al SENA para que recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, dé tratamiento, actualice y/o disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta el Programa de Formación Continua Especializada, y en general para los fines que se encuentra legal y

reglamentariamente facultado, aclarándose que se garantizará el adecuado tratamiento de datos, el derecho al habeas data y que en ningún caso, los datos se distribuirán, comercializarán, compartirán, suministrarán o intercambiarán con terceros y/o se realizarán actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y quien lo considere, podrá en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA.

Nota: Es responsabilidad del conviniente realizar la recolección y seguimiento de las mencionadas autorizaciones al SENA y a la interventoría de los capacitadores, las entidades capacitadoras, los trabajadores beneficiarios, conviniente y su representante legal.

2. ETAPA CONTRACTUAL

2.1 Alistamiento de los requisitos de inicio de ejecución académica

Para dar inicio a la ejecución académica de los convenios suscritos en el marco de la convocatoria DG-0001 de 2024, se requiere:

1. Activación/Aprobación de Director de Proyecto y relación contractual conforme al numeral 2.2 “Director del Proyecto” del presente anexo.
2. Aprobación de primer corte de cronograma conforme al numeral 2.3 “Cronograma” y una vez cumpla con lo siguiente:
    - Activación/aprobación de hojas de vida de capacitadores y/o capacitadores persona jurídica conforme al numeral 2.4 “Capacitadores” del presente anexo.
    - Aprobación de contenidos del material de formación (Impreso y/o digital) conforme al numeral 2.7 “Material de formación” del presente anexo.
    - Aprobación de Imagen Institucional y piezas gráficas, correspondientes como mínimo a las acciones de formación relacionadas en el primer corte de cronograma conforme al numeral 2.6 “Imagen institucional SENA y estrategia de divulgación” del presente anexo.
    - En caso de formación virtual, aprobación del diseño metodológico, pedagógico, así como publicación en plataforma educativa conforme al anexo 14.
3. Concertación de Transferencia de Conocimiento y Tecnología conforme al numeral 2.5 “Transferencia de Conocimiento y Tecnología” del presente anexo.

Nota 1: El inicio de la ejecución académica deberá efectuarse dentro de los 30 días calendario siguientes al inicio de ejecución del convenio.

2.2 Director del Proyecto

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del convenio, el conviniente puede i) solicitar la activación del Director de Proyecto que seleccione del Banco de Directores de Proyecto dispuesto en el SEP, o ii) cargar en el SEP la hoja de vida del director propuesto con sus correspondientes soportes. La activación o aprobación por parte de la interventoría debe realizarse en un máximo de tres (3) días calendario.

En el evento en que la hoja de vida que repose o haya sido cargada en el SEP por el conviniente, no cumpla con el perfil estipulado en el pliego de condiciones y sus

anexos, la interventoría deberá manifestarlo al conviniente, quien dentro de los dos
(02) días calendario siguientes deberá cargar en el aplicativo, la documentación faltante, para que la interventoría realice la respectiva activación o aprobación, la cual no podrá exceder los tres (3) días calendario.
El conviniente no podrá iniciar o continuar con la ejecución académica si no cuenta con el respectivo aval de aprobación del Director de Proyecto y la aprobación de su relación contractual por parte de la interventoría, so pena del no reconocimiento de la(s) acción(es) de formación.

El Director del Proyecto tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Dar respuesta por la óptima ejecución del proyecto.
b) Ser interlocutor exclusivo con el SENA y con la interventoría durante la ejecución del convenio.
c) Tener disponibilidad del 100% a cualquier requerimiento del SENA y/o interventoría respecto al control técnico, financiero y jurídico para el seguimiento al convenio, por lo tanto, no podrán ser parte del equipo de trabajo de otros proyectos.
d) Atender cualquier requerimiento realizado por el SENA y/o la interventoría en los tiempos estipulados.
e) Tener total disponibilidad de la información tanto académica como financiera del proyecto.
f) Entregar oportunamente los formatos de seguimiento del convenio, según los tiempos establecidos por el SENA y/o la interventoría.
g) Organizar las actividades académicas y administrativas dentro del plazo de ejecución del convenio.
h) En caso de ser necesario, solicitar modificaciones al convenio de acuerdo con lo establecido en el mismo y en el presente documento.
i) Entregar informes de acuerdo con solicitud del SENA y/o la interventoría en los tiempos establecidos.
j) Asistir a los eventos programados por el SENA en la que su asistencia se considere de carácter obligatorio.
k) Asistir a todas las reuniones programadas por la interventoría y el SENA en la que su asistencia se considere de carácter obligatorio.
l) Atender las visitas programadas por el SENA y la interventoría a las acciones de formación, o lugar donde se convoquen.
m) En caso de que el Director de proyecto aprobado por la interventoría se deba ausentar un día o más por motivos personales, fuerza mayor o caso fortuito temporalmente y no pueda contar con la disponibilidad del 100% para desempeñar su cargo, se deberá notificar previamente y adelantar el trámite para cambio de Director de proyecto ante la interventoría, teniendo en cuenta el párrafo 3 del presente numeral. Se debe garantizar que durante todo el periodo de ejecución del convenio cuente con la disponibilidad al

100% del Director de proyecto.

Nota 1: El Director de Proyecto no podrá tener ninguna vinculación de tipo laboral o contractual con el capacitador persona jurídica.

Nota 2: La información y comunicaciones derivadas de la ejecución del convenio remitida por el Director de proyecto, se entenderá que fue filtrada, verificada y organizada, así como confiable y verídica.

La comunicación del SENA y la interventoría con el conviniente se realizará directamente con el Representante legal y/o el Director del Proyecto. Adicionalmente, el SENA realizará el seguimiento a las comunicaciones emitidas por la interventoría a cada uno de los convinientes.

En propósito de asegurar la remisión de documentos e información referente al convenio, se recomienda que el director de proyecto cuente con un correo electrónico que no entre en conflicto con cuentas de diferente dominio.

2.3 Cronograma

El conviniente debe diligenciar el cronograma de ejecución de las acciones de formación aprobadas, en el aplicativo suministrado por el SENA, y posteriormente radicar y enviar la evidencia correspondiente a la interventoría con copia al Grupo Gestión para la Productividad y la Competitividad (GGPC), para que la interventoría, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, emita aval de aprobación.

La entrega por parte del conviniente se realizará de la siguiente manera:

- El primer corte de cronograma debe corresponder mínimo al 20% de la programación académica del proyecto. La cual debe ser radicada dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al inicio de ejecución del convenio.

- El segundo corte de cronograma debe corresponder al 60% siguiente de la programación académica del proyecto. El cual debe ser radicado una vez se dé cumplimiento al 10% de ejecución de cronograma total del proyecto.

- El tercer corte de cronograma debe corresponder al 20% siguiente de la programación académica del proyecto. El cual debe ser radicado una vez se dé cumplimiento al 70% de ejecución de cronograma total del proyecto.

El conviniente no podrá iniciar o continuar con la ejecución académica, si no cuenta con el respectivo aval de aprobación por parte de la interventoría, so pena de no reconocimiento de la(s) acción(es) de formación.

Para la planeación del cronograma se debe tener en cuenta:

a) El inicio de la ejecución académica deberá efectuarse dentro de los 30 días calendario siguientes al inicio de ejecución del convenio, y la última acción de formación debe programarse con fecha de terminación hasta el 15 de noviembre de 2024.
b) Tenga en cuenta que la última acción de formación que contemple el proyecto aprobado debe programarse con terminación hasta el 15 de noviembre de 2024, cualquier modificación al cronograma debe ser aprobada por la Interventoría o SENA según sea el caso, de acuerdo con el presente Anexo.
c) Las entregas de cronograma deben tener una continuidad cronológica y sus fechas no se pueden traslapar ni tener tiempos de inactividad superiores a 1 semana.
d) Una misma acción de formación debe estar dirigida máximo a 20 grupos, excepto cuando se trate de un evento de formación denominado conferencia o foro, en los cuales se permitirá un máximo de dos acciones de formación por proyecto con dos grupos cada uno.
e) Todos los grupos deben cumplir con las mismas condiciones de formación descritas en el proyecto, en cuanto a duración, contenidos, perfil del capacitador, ambiente de aprendizaje, material de formación y demás, pese a que se ejecuten en diferentes ciudades o municipios. Por tanto, no se podrán hacer subgrupos dentro de los grupos.
f) La hora académica corresponde a 60 minutos (dentro de este tiempo no se contemplan recesos, toma de refrigerios ni llamado de asistencia), y la sumatoria de las horas de cada una de las unidades temáticas define la duración total del evento de formación, con una duración máxima de 120 horas por grupo.
g) En modalidad virtual las actividades que se programen deben ser registradas en su totalidad por grupo dentro de un solo corte de cronograma, especificando fecha de inicio y finalización y horas de formación completas.
h) Para las acciones de formación PAT y Virtual, se debe garantizar que los enlaces, así como usuarios y contraseñas, sean correctos, de lo contrario se darán como no válidos, y no se realizará la aprobación del cronograma.
i) Las unidades temáticas deben ser programadas de manera coherente y secuencial, de acuerdo con el orden estipulado en la acción de formación del proyecto aprobado, teniendo en cuenta que bajo ninguna circunstancia se pueden repetir ninguna de las unidades temáticas.
j) Para la modalidad de formación presencial, la duración de la sesión de cada evento de formación debe ser mínimo de dos (2) horas diarias y máximo de ocho (8) horas diarias. Para el evento de formación conferencia y foro aplica de una (1) a cuatro (4) horas máximo.
k) Cada sesión de formación para la modalidad presencial asistida por

tecnologías – PAT, debe ser mínimo de dos (2) horas diarias y máximo de ocho (8) horas diarias de duración. Para el evento de formación conferencia y foro aplica de una (1) a cuatro (4) horas máximo.

l) Las sesiones diarias de cada acción de formación se deben programar entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m., sin exceder lo indicado en los numerales anteriores.

Nota 1: Para la modalidad de formación presencial asistida por tecnologías - PAT la hora académica iniciará una vez finalice el llamado de asistencia.

Nota 2: El conviniente deberá determinar dentro del total de acciones de formación propuestas en su proyecto, cuál de ellas es la de mayor impacto. Esta información debe ser allegada junto con la solicitud de aprobación del primer corte cronograma.

Nota 4: Los productos generados de la estrategia de gestión de conocimiento (Infografía, Video (experiencia de beneficiario), Artículo o Podcasts) deben ser entregados cinco (05) días calendario después de finalizado el último grupo de cada acción de formación.

2.4 Capacitadores

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del convenio, el conviniente debe i) solicitar la activación de todos los capacitadores que seleccione del Banco de capacitadores dispuesto en el SEP y que intervendrán en el primer corte de cronograma, que cumplan con los perfiles establecidos en la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA y cumplan con la experiencia relacionada con la temática a impartir, y/o ii) cargar en el SEP las hojas de vida de los capacitadores titulares y suplentes, persona(s) natural(es) o capacitador(es) contratado(s) por persona jurídica, con sus correspondientes soportes (actas o diplomas de grado, certificaciones laborales o de prestación de servicios mediante contratos suscritos y terminados a satisfacción con entidades del sector productivo). La activación o aprobación por parte de la interventoría debe realizarse en un máximo de diez (10) días calendario.

En el evento en que las hojas de vida que reposen o hayan sido cargadas en el SEP por el conviniente, no cumplan con el perfil estipulado en el pliego de condiciones y sus anexos, la interventoría deberá manifestarlo al conviniente, quien dentro de los dos (02) días calendario siguientes deberá cargar en el aplicativo, la documentación faltante, para que la interventoría realice la respectiva activación o aprobación, la cual no podrá exceder los tres (3) días calendario.

Cuando el conviniente contrate los capacitadores a través de persona jurídica,

debe enviar a la interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del convenio, los documentos que demuestren el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Numeral 3.5.15.1 “Capacitador persona jurídica” del pliego de la convocatoria para que ésta los valide y apruebe en un máximo de tres (3) días calendario. Este trámite deberá realizarse concomitantemente a la aprobación de hojas de vida de los respectivos capacitadores. Para el caso del punto 3 del Numeral 3.5.15.1 “Capacitador persona jurídica” del pliego de la convocatoria se permitirá la declaración juramentada suscrita por el representante legal certificando el cumplimiento de los mismos. Para que ésta los valide y apruebe en un máximo de tres (3) días calendario.

En caso de que la persona jurídica no cumpla con estas condiciones, la interventoría deberá manifestarlo al conviniente y de ser el caso, éste deberá allegar dentro de los dos (2) días calendario siguientes, la documentación faltante o de una nueva persona jurídica que cumpla con los requisitos mencionados, para su aprobación por parte de interventoría, la cual debe realizarse en un máximo de cinco (5) días calendario.

Es responsabilidad de la interventoría validar que el perfil de cada capacitador corresponda con el contenido de las unidades temáticas a desarrollar en el proyecto, además de cumplir con el objeto de la formación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.15 “Perfil del capacitador” del Pliego de condiciones de la convocatoria.

El conviniente no podrá iniciar o continuar con la ejecución de la respectiva unidad temática si no cuenta con el aval de aprobación por parte de la interventoría del correspondiente capacitador.

La entrega por parte del conviniente de los documentos correspondientes a los capacitadores persona natural, se realizará en la siguiente forma:

- Una primera entrega que debe corresponder a los términos y condiciones del primer corte de cronograma, remitiendo la totalidad de hojas de vida de los capacitadores registrados para este corte, incluyendo el capacitador persona jurídica cumpliendo los requerimientos estipulados por la interventoría.

- Una segunda entrega que debe corresponder a los términos y condiciones del segundo corte de cronograma, remitiendo la totalidad de hojas de vida de los capacitadores registrados en el segundo corte, incluyendo el capacitador persona jurídica cumpliendo los requerimientos estipulados por la interventoría.

- Una tercera entrega final que debe corresponder a los términos y condiciones

del tercer corte de cronograma, remitiendo la totalidad de hojas de vida de los capacitadores registrados en el tercer corte, incluyendo el capacitador persona jurídica cumpliendo los requerimientos estipulados por la interventoría.

El conviniente debe relacionar en el cronograma los datos del capacitador (titular y suplente) en el caso de que haya este último, e ingresar y/o actualizar los datos en el aplicativo dispuesto por el SENA.

Todo capacitador aprobado por interventoría y que intervenga en la ejecución del convenio, debe portar el carné físico que lo identifique como capacitador de la formación, independientemente de la modalidad o duración de la acción de formación, dando cumplimiento a los siguientes aspectos:

- El carné debe contener foto a color y actualizada del capacitador, además de especificar su tipo y número de identificación, número del convenio, nombres y apellidos completos.
- El carné debe estar firmado por el director de proyecto.
- Para la creación del carné, el conviniente deberá tener en cuenta la pieza gráfica y demás lineamientos establecidos por el SENA en el anexo de imagen institucional.
- Los costos del carné deberán ser asumidos por el conviniente y no podrán ser incluidos en el presupuesto del proyecto.
- Todo capacitador deberá presentar el carné acompañado de su documento de identidad cada vez que la interventoría o el SENA lo requiera.
- Cuando los capacitadores se contraten a través de persona jurídica, el carné de cada capacitador debe ser suministrado por la persona jurídica y debe contener el logo de esta.
- Cuando se trate de capacitadores persona natural el carné de cada capacitador debe ser suministrado por el conviniente.
- Por ningún motivo el carné debe incluir el logo SENA.

Nota 1: Los capacitadores suplentes serán quienes asuman la formación en casos fortuitos y en ausencia de los capacitadores titulares. El aporte de las hojas de vida de los capacitadores suplentes (máximo dos (2) por AF), es opcional por parte del conviniente.

Nota 2: Las personas que hagan parte del equipo administrativo del conviniente no podrán estar vinculadas como capacitadores en el marco del convenio.

Nota 3: La intervención de los invitados, que por su conocimiento, experiencia y reconocimiento en el tema sean acreditados para estar en la formación, no pueden superar el 20% de las horas de la unidad temática a impartir y no se permitirá el cobro de sus honorarios.

Nota 4: Las hojas de vida que reposen en el SEP y de las cuales se haya solicitado activación por parte del conviniente deberán contar con fotografía reciente, así mismo para aquellas hojas de vida nuevas y que sean cargadas en el SEP para su respectiva aprobación.

Nota 5: Una vez aprobada la hoja de vida y antes de dar inicio a la ejecución, el capacitador deberá enviar una certificación al director de proyecto en la cual, bajo la gravedad de juramento se compromete a dictar la capacitación confirmando que es la persona a la cual la interventoría aprobó su perfil. En caso de encontrarse irregularidades el SENA adelantará las acciones legales pertinentes por falsificación de documento o suplantación de identidad.

2.5 Transferencia de Conocimiento y Tecnología

La transferencia podrá beneficiar a la comunidad SENA y Agentes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI (equipos de trabajo y usuarios de los instrumentos) y del personal que defina la entidad, quienes actuarán como receptores, generadores y socializadores de las nuevas prácticas y conocimientos. El número de beneficiarios de la Transferencia de Conocimiento y Tecnología (Nivel alta dirección o estratégico, nivel medio o táctico y nivel operativo), debe corresponder mínimo al cinco por ciento (5%) y hasta el diez por ciento (10%) o más del total de los beneficiarios de la acción de formación, y se podrá llevar a cabo a través de las siguientes alternativas: Orientación con expertos o cupos para beneficiarios SENA.

La transferencia de conocimiento y tecnología será objeto de seguimiento y validación técnica y financiera durante sus etapas de concertación, ejecución y certificación, única y exclusivamente por parte del Grupo de Gestión para la Productividad y Competitividad, y en los casos en que sea necesario, se tomarán acciones preventivas a fin de garantizar su cumplimiento. Es responsabilidad del conviniente:

1. No podrá comprometer con terceros (capacitador jurídico y/o capacitador natural) el presupuesto de la transferencia de conocimiento sin realizar antes la concertación con el SENA de cada una de las acciones de formación que se ejecutarán. Así mismo, el presupuesto de la transferencia se podrá ejecutar con uno o más proveedores conforme el requerimiento de la entidad. Es de aclarar que dentro del presupuesto de transferencia no se puede incluir valores de gastos de administración.
2. Solicitar al Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad la creación de las respectivas acciones de formación que se ejecuten en la transferencia en el aplicativo dispuesto por el SENA, con mínimo cinco (5)

días calendario antes del inicio de la formación.

3. Garantizar que los beneficiarios de transferencia se encuentren registrados en el aplicativo dispuesto por el SENA – SEP.
4. Garantizar el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción SENA, a mínimo el 15% de la población perteneciente a la transferencia de Conocimiento y Tecnología, según lo estipulado en el proyecto aprobado.
5. La fecha de terminación de la transferencia de conocimiento y tecnología será como máximo el plazo de ejecución de los convenios de la vigencia.
6. Se debe garantizar que los pagos a los proveedores de la transferencia se realicen máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la terminación de cada acción de formación que se ejecute en el marco de transferencia.
7. En caso de que la transferencia de conocimiento y Tecnología se ejecute a través de más de una acción de formación, se debe garantizar que los pagos a los proveedores de la transferencia se realicen máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la terminación de cada grupo de la acción de formación.
8. Si el SENA observa que la ejecución técnica y/o financiera de la transferencia de conocimiento y tecnología no se está realizando de manera eficiente, la entidad podrá redireccionarla para garantizar su cumplimiento.
9. En caso de no cumplir la meta de beneficiarios de Transferencia de conocimiento y Tecnología, ésta deberá ser concertada nuevamente con la entidad, hasta cumplir con lo propuesto en el proyecto aprobado.

El conviniente, deberá concertar con el SENA la Transferencia de Conocimiento y Tecnología de acuerdo con las necesidades de la entidad, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del convenio.

Nota 1: La interventoría verificará el cumplimiento de la transferencia a través de la aprobación del cronograma y la certificación de cumplimiento por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad.

Nota 2: El diligenciamiento, control y validación de la asistencia será obligación de la regional o entidad que haya solicitado la formación a atender a través de la Transferencia de Conocimiento y tecnología.

Nota 3: En la presente convocatoria y en desarrollo de la ejecución de los proyectos aprobados, se tiene previsto llevar a cabo los siguientes eventos académicos:

- Evento Nacional
- Encuentro de directores de proyectos. (Es de carácter obligatorio la asistencia del director y los gastos de su traslado se podrá contemplar en el rubro de gastos de operación)
- Semana Nacional,

- Evento internacional,
- Evento de resultados de aplicación de conocimientos,
- Evento de cierre de ejecución de convenios (Es de carácter obligatorio la asistencia del director del proyecto o del representante legal y los gastos de su traslado se podrá contemplar en el rubro de gastos de operación)

En los cuales se prevé formar a un gran número de beneficiarios de los diferentes departamentos del país de manera simultánea y se espera la asistencia del director de proyecto y/o representantes de su equipo de trabajo.

Nota 4: Tanto los capacitadores persona natural como la(s) entidad (es) capacitadora(s) dispuesta(s) para la transferencia de conocimiento y tecnología requieren aprobación por parte del SENA.

Nota 5: Para el caso de los convenios que ejecuten la transferencia a través de los eventos académicos especificados en la "nota 3" del presente numeral teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la entidad, el SENA emitirá la certificación de transferencia garantizando tanto la ejecución técnica como financiera, de tal manera que no afecte el trámite del concepto de tercer desembolso.

2.6 Imagen Institucional SENA y estrategia de divulgación

Para la ejecución del proyecto aprobado, el conviniente debe dar cumplimiento al Manual vigente de Identidad Corporativa del SENA.

Los elementos básicos y plantillas que maneja la Entidad aptos para ser utilizados o reproducidos con propósitos de diseño y artes finales serán entregados por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad. Estos archivos no deben ser modificados o alterados de ninguna manera, ya que de su correcto uso depende el éxito de la consolidación de la marca SENA.

El conviniente debe solicitar al SENA a través del correo gfce@sena.edu.co, o el que sea destinado por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, la asesoría y la aprobación de la aplicación de los elementos básicos de imagen institucional (cartillas, backing digital, plantilla de presentación PowerPoint, certificados, entre otros), para iniciar sus acciones de formación. En caso de encontrar errores en los elementos utilizados correspondientes a imagen institucional, el conviniente tendrá la obligación de corregirlos, asumiendo sus costos.

Cuando el conviniente, en desarrollo del proyecto aprobado, diseñe material de promoción y divulgación utilizando el logosímbolo SENA (página web, volantes, e-cards, invitaciones, entre otros), este material debe ser aprobado por la Oficina de

Comunicaciones, a través del correo gfce@sena.edu.co o el que sea destinado por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad.
La plataforma a utilizar para las acciones de formación en la modalidad virtual debe exponer de manera permanente el logosímbolo SENA - Programa de Formación Continua Especializada y el texto "*Las acciones de formación ejecutadas en el marco de la convocatoria DG-0001 de 2024 son gratuitas para los trabajadores beneficiarios*", que se encontrará en las plantillas que entregará la Entidad al conviniente.

El conviniente deberá designar un interlocutor que mantenga contacto permanente con el SENA en el tema de comunicaciones, de quien se requerirán sus datos, nombres y apellidos, número telefónico de contacto, correo electrónico y con quien se gestionarán y coordinarán todas las publicaciones referentes al convenio.

Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, agente o dependiente podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

Es importante tener en cuenta que el conviniente no podrá adelantar el desarrollo de las acciones de formación hasta que las piezas gráficas estén aprobadas, incluyendo las modificaciones o ajustes respectivos a que haya lugar, ya que todas las piezas comunicativas deben ser revisadas y aprobadas previamente por el SENA, y solo se pueden publicar posterior al correo de aprobación y/o autorización.

Toda comunicación de aprobación de piezas graficas debe ir con copia a la interventoría.

NOTA: Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente numeral, el conviniente debe tener en cuenta el anexo de Imagen Institucional "**Convocatoria DG - 0001-2024 - Anexo de imagen institucional**".

2.6.1 Crédito institucional

En las publicaciones y eventos que se realicen en desarrollo de las actividades previstas en el convenio, se hará referencia al SENA y al conviniente.

Respecto a la formación que se imparta a través de modalidad presencial asistida por tecnologías - PAT, la proyección del capacitador en tiempo real deberá realizarse con utilización del fondo que la Entidad establezca para tal fin.

Cuando se realice el evento de formación conferencia, seminario y foro presencial

se debe utilizar backing digital de alta resolución. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución de rubros financiables 2024.

Nota 1: Al inicio de cada acción de formación es de obligatorio cumplimiento la presentación del jingle del programa (este debe ser reproducido mientras se da inicio a cada sesión de formación y durante los tiempos de receso) y del video de bienvenida (se reproduce una sola vez, al inicio de cada grupo de la Acción de Formación), los cuales serán suministrados por el SENA.

Nota 2: Por ningún motivo el conviniente podrá usar piezas gráficas diferentes a las aprobadas por el SENA, y éstas al igual que el logosímbolo, elementos de imagen institucional y la información de la convocatoria DG-000X de 2024 no deberán ser utilizadas para realizar cobro alguno a los trabajadores beneficiarios de la formación.

2.6.2 Estrategia de divulgación

2.6.2.1 Eventos de divulgación

El conviniente debe garantizar la ejecución de eventos de divulgación masiva ya sean de lanzamiento o durante la ejecución académica, deben ser programados mínimo con dos semanas de antelación entregando el cronograma y la ficha técnica del evento a la entidad para su aprobación y programación, garantizando así la presencia SENA, de igual forma debe contar con manejo de redes sociales y canales de comunicación, lo anterior para asegurar una amplia divulgación y participación.

El conviniente debe garantizar que la cantidad de asistentes a los eventos de lanzamiento o cierre del convenio corresponda según a los siguientes intervalos:

- De 30 a 60 asistentes en caso de que el total de los beneficiarios del proyecto aprobado sea menor o igual 300 beneficiarios.
- De 61 a 100 asistentes en caso de que el total de los beneficiarios del proyecto aprobado sea mayor a 300 y menor a 1.000 beneficiarios.
- De 101 a 150 asistentes en caso de que el total de los beneficiarios del proyecto aprobado sea mayor a 1.000 beneficiarios.

Así mismo en caso de ejecutar evento de cierre, este debe ser programado antes de la fecha del evento de cierre del PFCE.

Nota 1: los videos, audios y demás material audiovisual producido en el marco del convenio, no podrá ser publicado en plataformas en donde expire. El mismo debe ser allegado a interventoría y al SENA, para que repose en los archivos de la

entidad.

Nota 2: Durante la ejecución, la interventoría verificará el cumplimiento de esta obligación.
Nota 3: Para la participación del SENA en los eventos en mención, el proponente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Se debe aprobar previamente por parte del SENA la imagen o pieza gráfica de la invitación al evento
- Se debe enviar la invitación al grupo Gestión de la Productividad y la Competitividad al correo gfce@sena.edu.co con mínimo dos semanas de antelación y esta debe contener:
    - Fecha y hora del evento
    - Enlace de conexión en caso de que se ejecute en modalidad PAT
    - Nombres de invitados o personas que deben ser mencionados por parte del SENA
    - Número total de beneficiarios del convenio
    - Valores de las fuentes de cofinanciación y contrapartida del convenio
    - Número de acciones de formación
    - Beneficiarios totales una vez finalizado el convenio (En caso de evento de cierre)
    - Beneficiarios totales por transferencia (En caso de evento de cierre)

Adicionalmente el conviniente debe garantizar la divulgación de los aspectos del proyecto en sus redes sociales, apoyo en la divulgación de las publicaciones realizadas por el Grupo de Gestión de la Productividad y la Competitividad en su página web y demás medios de divulgación de los que dispongan.

2.7 Material de Formación

Sin perjuicio de lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria, el conviniente debe entregar al beneficiario el material de formación, digital o impreso, aprobado en el proyecto, el cual debe cumplir la normatividad vigente en cuanto a propiedad intelectual, en especial el Artículo 15 de la Constitución Política, y el Artículo 42 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. El material debe ser entregado en la primera sesión de formación garantizando su uso en el transcurso de esta, y al finalizar la acción de formación, el conviniente debe remitir una copia de este material en la forma y términos que establezca la entidad para este fin.

La interventoría verificará la entrega oportuna del material de formación en los tiempos establecidos por la entidad, así como la calidad de este material de formación respecto de los valores presentados en la acción de formación para el rubro, acorde con la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA.

El trabajador beneficiario, solo podrá recibir un tipo de material de formación, no obstante, el acceso a simuladores online temporales y las aplicaciones multimedia interactivas, serán los únicos tipos de material que podrán combinarse con otro y deben certificar su entrega y uso, en el Formato establecido y bajo los lineamientos que el SENA disponga para tal fin. Se recomienda hacer uso de correo electrónico y sus herramientas, como, por ejemplo, Google drive, OneDrive, entre otros, para subir documentos a la nube, con el fin de que los beneficiarios tengan acceso a la información requerida en el desarrollo de la acción de formación.

Para las formaciones virtuales o presenciales asistidas por tecnología – PAT, los certificados y material de formación se entregarán de forma electrónica y no constituye costo en el proyecto.

Para la formación presencial asistida por tecnologías – PAT: el material de formación cartillas digitales deben entregarse de forma electrónica y por lo tanto no deberán contemplarse en el presupuesto de la acción de formación; se recomienda hacer uso del correo electrónico y herramientas en la nube, con el fin de que los beneficiarios tengan acceso a dicho material.

Nota 1: Es menester recordar que independientemente de la modalidad de formación, el conviniente garantizará y certificará que todos los beneficiarios reciban material de formación respecto a las acciones de formación recibidas.

Nota 2: En caso de que el idioma de material de formación sea diferente al castellano se debe tener en cuenta lo estipulado en la nota 4 del numeral 3.5.5 “Evento de formación” del Pliego de Condiciones.

2.7.1 Requisitos para la aprobación material de Formación

Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones y tipos de material de formación relacionados en la resolución de rubros financiables 2024, para la aprobación por parte de interventoría de cada uno de estos y que se encuentren incluidos dentro de las Acciones de Formación aprobadas:

2.7.1.1 Libro

El libro impreso es un objeto físico que los beneficiarios pueden sostener y leer. Es una herramienta educativa tradicional que está diseñado para proporcionar información educativa relevante relacionada con las temáticas de la acción de formación. Esto facilita el acceso al contenido sin necesidad de dispositivos electrónicos y sin depender de la conectividad a Internet

Cómo mínimo debe incluir:

- Código ISBN
- Color: Full color
- Antigüedad: menor a 5 años

Contiene teoría, conceptos, ejemplos, estudios de casos, ejercicios y más. Incluyen gráficos, ilustraciones y diagramas que ayudan a visualizar conceptos y mejorar la comprensión:

1. Contenido Relevante: El contenido del libro debe estar directamente relacionado con los objetivos de aprendizaje de la acción de formación. Debe abordar los temas y conceptos clave de manera clara.

2. Estructura y Organización: El libro debe estar bien estructurado y organizado de manera lógica. Debe tener un índice o tabla de contenidos que permita a los estudiantes encontrar fácilmente la información que necesitan.

3. Claridad y Comunicación Efectiva: El texto debe ser claro y debe estar escrito de manera comprensible. Debe evitar jerga innecesaria y utilizar idioma en el que se imparta la Acción de Formación.

2.7.1.2 Cartilla impresa

Una cartilla es generalmente un pequeño cuaderno diseñado para brindar información de manera detallada, didáctica y fácil de entender, que proporcione ilustraciones, ejercicios prácticos, diagramas, etc. sobre las temáticas que componen la Acción de Formación.

Debe contener mínimo:

- Portada
- Contraportada
- Tabla de contenido
- Introducción
- Objetivos
- Identificación de conocimientos previos
- Glosario
- Desarrollo de contenidos y actividades pedagógicas
- Referencias bibliográficas

Color: Full color

Extensión: la extensión de la cartilla dependerá y será proporcional a la duración

de la Acción de Formación y la profundidad de la temática (mínimo 50 páginas - Máximo 100 páginas)

Autoría: del capacitador

Antigüedad: menor a 6 meses

Formato imagen corporativa: De acuerdo a las especificaciones dadas en el anexo de imagen institucional que será suministrado por el SENA.

Tamaños de página: Carta.

Posición: Vertical

Papel: Bond 75 g
Carátula: Propalcote de 150 g.

Encuadernación: A caballete con grapa.

Nota 1: Debe garantizarse su entrega en la primera sesión de formación de cada grupo, así como su uso por parte de cada beneficiario durante la totalidad de la ejecución de la Acción de Formación.

2.7.1.3 Folleto

En el marco del programa de formación continua especializada, un folleto es un material impreso o digital conciso e informativo que proporciona de manera estructurada detalles esenciales. Diseñado para ofrecer una visión general, incluye información relevante sobre objetivos, temario, facilitando a los participantes una comprensión rápida y clara de la propuesta formativa.

Debe contener mínimo:

- Títulos y subtítulos para distinguir la información.
- Imágenes, dibujos, diagramas, tablas o mapas que ilustren el contenido del texto.
- Un contacto, teléfono o dirección web que proporcionen mayor información.

Color: Full color

Lenguaje: accesible y claro según tipo de público y objetivo del folleto. Debe ser un documento simple y conciso.

Tipo: De acuerdo a lo estipulado en el anexo 15.

Extensión: dos páginas.

Tamaño: Hoja Oficio

Autoría: del capacitador

Antigüedad: menor a 6 meses

Formato imagen corporativa: de acuerdo a las especificaciones dadas en el anexo de imagen institucional que será suministrado por el SENA.

Posición: Horizontal

Papel: bond 75 gr

Nota: En caso de que su producción sea en medio digital debe cumplir con los aspectos anteriormente enunciados, así mismo el conviniente puede utilizar la herramienta que desee para la creación, sin embargo, su entrega debe ser en PDF para garantizar la accesibilidad del beneficiario a este en cualquier momento, aún sin acceso a internet.

2.7.1.4 Libro digital o E-Book

Debe permitir el acceso y lectura en dispositivos electrónicos como computadoras, tabletas, lectores de libros electrónicos (e-readers) y teléfonos inteligentes. No es un libro físico digitalizado o escaneado.

Presenta contenido educativo relevante y específico que se relaciona con los objetivos de la acción de formación. Debe garantizarse su uso en el contexto educativo de la acción de formación.

Acceso: se debe pagar una licencia de uso individual o entregar un pin de acceso al libro digital en una plataforma accesible desde cualquier lugar a nivel mundial para ser consultado por cada beneficiario de la acción de formación.

Registro ISBN: debe contar con el respectivo registro que identifica la obra digital, a sus autores, a la categoría o clase de su contenido, etc.

Idioma: debe estar escrito en el idioma en el que sea dictada la acción de formación.

Vigencia: el libro debe tener una fecha de publicación inferior a 5 años.

Aprobación: este contenido debe ser aprobado por la interventoría previamente a su entrega para los beneficiarios.

Cómo mínimo debe incluir:

- Debe ofrecer elementos interactivos, como hipervínculos para recursos multimedia, gráficos interactivos y actividades prácticas, que aporten a la experiencia de formación.
- Debe permitir la búsqueda de palabras clave o temas específicos en el texto, marcar páginas, agregar notas y resaltar texto, ajustar el tamaño de fuente, el espacio y otros aspectos de la presentación según las preferencias del beneficiario.

2.7.1.5 Cartilla digital

Una cartilla es generalmente un pequeño cuaderno diseñado para brindar información de manera detallada, didáctica y fácil de entender, que proporcione ilustraciones, ejercicios prácticos, diagramas, etc. sobre las temáticas que componen la Acción de Formación.

Debe contener mínimo:

- Portada
- Interfaz del menú principal (Tabla de contenido con hipervínculo)
- Introducción
- Objetivos
- Glosario
- Desarrollo de contenidos y actividades pedagógicas
- Referencias bibliográficas

Color: Full color

Extensión: La extensión de la cartilla dependerá y será proporcional a la duración de la Acción de Formación y la profundidad de las temáticas (mínimo 50 páginas - Máximo 100 páginas)

Autoría: del capacitador

Antigüedad: menor a 6 meses

Formato imagen corporativa: de acuerdo a las especificaciones dadas en el anexo de imagen institucional que será suministrado por el SENA.

Herramientas para su creación: el conviniente puede utilizar cualquiera de las siguientes herramientas para la creación de la cartilla digital, sin embargo, su entrega debe ser en PDF para garantizar la accesibilidad del beneficiario a esta cartilla digital en cualquier momento, aún sin acceso a internet.

- Word
- PowerPoint
- Canva
- Calameo
- PDF
- Genially
- Prezi
- Publisher
- Ebooks
- SlideShare

Tamaños de página: Carta.

Posición: Vertical

2.7.1.6 Simulador online

Un simulador en línea es una herramienta educativa que permite a los beneficiarios explorar y comprender conceptos de manera interactiva que fomenta en los beneficiarios el análisis, la toma de decisiones y la resolución de problemas.

La simulación se debe dar en un escenario creado para permitir que los beneficiarios experimenten la representación de un acontecimiento real, con la finalidad de practicar, aprender, evaluar, probar o adquirir conocimientos sobre las temáticas impartidas en las acciones de formación.

Para que un simulador en línea sea efectivo y educativo, debe tener las siguientes características clave:

- Realismo y autenticidad
- Interactividad
- Objetivos de Aprendizaje Claros
- Flexibilidad
- Feedback Significativo
- Seguimiento y Evaluación
- Facilitar del Aprendizaje

El diseño de un simulador debe garantizar:

- Interfaz Intuitiva
- Atractivo Visual
- Navegación Simple
- Instrucciones Claras
- Compatibilidad
- Carga Rápida
- Personalización
- Seguridad
- Soporte Técnico
- Accesibilidad
- Actualizaciones y Mantenimiento
- Documentación y Recursos de Apoyo
- preguntas frecuentes o tutoriales adicionales.

Criterio técnicos:

- Realismo: tener la capacidad de recrear de manera realista el entorno o situación que se desea simular; poder conectar con los gráficos, sonidos y efectos que tiene para ofrecer en la vida real.
- Interactividad: permitir a cada beneficiario/usuario interactuar con toda la simulación de forma independiente.
- Retroalimentación: debe proporcionar retroalimentación inmediata y precisa al beneficiario/usuario sobre las acciones que realiza en el simulador.
- Flexibilidad: debe ser flexible y adaptable a diferentes escenarios y situaciones. Esto permite personalizar las variables y parámetros para adaptarse a las necesidades específicas del beneficiario/usuario o grupo de beneficiarios/usuarios.
- Accesibilidad: debe ser accesible y fácil de utilizar para todos los beneficiarios/usuarios, con una interfaz intuitiva y amigable, con instrucciones claras y sencillas. Así mismo, se debe garantizar su correcta visualización en los principales navegadores de internet tales como Chrome, Safari, FireFox y Edge en sus versiones más estables y/o recientes durante el tiempo que dure la acción de formación o vigencia del convenio.

Criterio pedagógicos:

- Objetivos de aprendizaje: debe dar respuesta a los objetivos de aprendizaje de la acción de formación, de tal forma que los beneficiarios/usuarios, puedan adquirir y practicar las habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar dichos objetivos.
- Contextualización: el simulador seleccionado debe ser capaz de contextualizar la formación, es decir, relacionar los conocimientos y habilidades adquiridos, con situaciones reales o cercanas a la realidad para

aprender de situaciones prácticas y significativas.

- Pertinencia: debe ofrecer retos y desafíos acorde con el nivel de conocimiento y habilidades del beneficiario/usuario. Así mismo, que guarden coherencia con las unidades temáticas y contenidos de la acción de formación.
- Secuenciación: debe controlarse u operarse por una secuencia lógica de actividades y niveles de dificultad, permitiendo al beneficiario/usuario avanzar progresivamente en su aprendizaje.

Licencia temporal: Se debe garantizar un único usuario dentro del simulador por cada beneficiario de la acción de formación, de tal forma que se garantice la prueba, práctica, aprendizaje o evaluación individual con la respectiva retroalimentación.

2.7.1.7 Aplicaciones multimedia interactivas

Debe garantizar su uso para el desarrollo y aprendizaje de los contenidos que componen la formación.

Se contrata solo una vez por convenio, se debe distribuir en el total de Acciones de formación y en la misma proporción y los meses por los cuales se contrate deben corresponder a los requeridos para la totalidad del proyecto y ser justificado.

2.8 Ambientes de Aprendizaje

Dado que el Programa busca velar por las condiciones físicas, ergonómicas y de bioseguridad en los ambientes de aprendizaje, la interventoría durante la ejecución verificará las condiciones físicas requeridas para el óptimo desarrollo de la(s) acción(es) de formación, capacidad de aulas, salones y auditorios; equipos especializados; mobiliario requerido, sillas, pupitres, mesas; luz; ventilación, condiciones de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad nacional y local vigente, entre otros.

El reconocimiento por parte de la interventoría se realizará acorde con lo establecido en la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA y lo realmente evidenciado en las visitas de campo a las acciones de formación.

2.9 Manejo de Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual sobre los conocimientos, productos, resultados y/o tecnologías generadas en desarrollo del convenio, contenidos en

programas de formación, medios didácticos, modelos y metodología, desarrollos de software, independientemente de la manera en que se expresen y de su soporte, serán de propiedad de sus autores. Sin embargo y sin perjuicio de la libertad de disposición de los autores, creadores o inventores para la explotación de los bienes protegidos por propiedad intelectual, el SENA, por los aportes realizados, podrá utilizarlos en actividades de formación profesional, sin que por ello deba dar contraprestación alguna a los titulares originarios o derivados. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 10° de la Ley 1753 de 2015.

2.10 Aplicación de Encuestas

El conviniente debe aplicar la encuesta de satisfacción dispuesta por el SENA a mínimo el 20% de la población beneficiaria por cada acción de formación de acuerdo con el proyecto aprobado, en el caso de los eventos de formación Conferencia y foro se deberá aplicar la encuesta de satisfacción a mínimo el 15% de la población beneficiaria de estos eventos de formación de acuerdo con el proyecto aprobado, garantizando su respectivo diligenciamiento, entregando un informe al finalizar la última acción de formación del convenio, con los lineamientos que indique la interventoría a fin de que esta pueda unificar la información de todos los convenios, analice los resultados de la información y entregue un informe al SENA de manera cuantitativa y cualitativa, ésta es la única encuesta válida para efectos del Programa.

2.11 Indicador Tasa de Incremento del Conocimiento

El Programa de Formación Continua Especializada estableció que para los eventos de formación taller, seminario, curso, diplomado y/o cuando aplique los modelos de aprendizaje puesto de trabajo real, Bootcamp o Maximizando tú proceso se aplicará el siguiente indicador:

Tasa de incremento del conocimiento: Mide el incremento del conocimiento de los trabajadores beneficiarios participantes por acción de formación:

$$TIC = \left(\frac{NPFT - NPIT}{NPIT}\right) X100$$

TIC = Tasa de incremento del conocimiento
NPFT = Nota promedio final de conocimiento del trabajador NPIT = Nota promedio inicial de conocimiento del trabajador

Para diseñar la evaluación del conocimiento y aplicarla a todos los trabajadores beneficiarios, se deben aplicar los siguientes parámetros:

1. Cada evaluación debe estar compuesta por mínimo 5 y máximo 10 preguntas, las cuales serán formuladas por el capacitador.
2. Los criterios de evaluación deben estar directamente relacionados con las unidades temáticas de la acción de formación a evaluar y debe ser resuelta por todos los beneficiarios de la misma.
3. La calificación resultante de cada una de las evaluaciones debe encontrarse dentro del rango de [0,10] (Intervalo cerrado) y se pueden dar valores decimales de hasta máximo una posición decimal. Ejemplo: 7,5.
4. La evaluación ex-ante se debe aplicar a los beneficiarios el día de inicio de la acción de formación, y la evaluación ex-post el último día de ejecución de la misma, con el fin de realizar una comparación que refleje los resultados en el incremento de conocimientos del trabajador beneficiario de la formación.

El capacitador debe entregar un informe acerca de las evaluaciones ex-ante y ex-post aplicados y el análisis de los resultados obtenidos por cada acción de formación ejecutada a través de los eventos de formación taller, seminario, curso, diplomado y/o cuando aplique los modelos de aprendizaje puesto de trabajo real, Bootcamp o Maximizando tú proceso.

Este informe debe ser entregado al director del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la acción de formación, quien analizará a la luz de los indicadores internos de la empresa y/o gremio, los resultados de mejora de productividad del trabajador y competitividad de la empresa. Este deberá ser remitido a la interventoría dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes para el análisis correspondiente. De igual forma, este informe debe ser integrado al informe final de ejecución que el conviniente entregará a la interventoría, para posterior remisión al SENA.

2.12 Indicadores de Impacto del Proyecto e Indicadores de seguimiento y resultados del proyecto

Al finalizar la ejecución académica del proyecto, el conviniente debe entregar a la interventoría un análisis de los resultados y análisis de los indicadores de impacto establecidos en el Numeral 3.6 del pliego de condiciones de la convocatoria demostrando la ejecución.

Así mismo, el conviniente debe entregar a los 5 días hábiles, después de terminada la última acción de formación, un informe con los resultados y análisis de estos indicadores específicos que permitan determinar la eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos aprobados, establecidos en el Numeral 3.6 “Indicadores de impacto del proyecto” del pliego de condiciones de la convocatoria, el cual debe ser entregado a la interventoría con el informe final en el formato que el

SENA disponga.

2.13 Formatos, aplicativos y lineamientos de Seguimiento

En la ejecución, el conviniente debe diligenciar como mínimo los siguientes formatos y/o herramientas que serán de obligatorio cumplimiento y entrega dentro de los plazos establecidos a la interventoría, quien a su vez los verificará, avalará, consolidará en los casos que apliquen, y los remitirá oportunamente al Grupo de Gestión para la Productividad y Competitividad del SENA.

1. Aplicativo SEP – Cronograma

Tiempo de entrega a la interventoría: En las siguientes fechas:

- El primer corte de cronograma debe corresponder mínimo al 20% de la programación académica del proyecto. La cual debe ser radicada dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al inicio de ejecución del convenio.

- El segundo corte de cronograma debe corresponder al 60% siguiente de la programación académica del proyecto. El cual debe ser radicado una vez se dé cumplimiento al 10% de ejecución de cronograma total del proyecto.

- El tercer corte de cronograma debe corresponder al 20% siguiente de la programación académica del proyecto. El cual debe ser radicado una vez se dé cumplimiento al 70% de ejecución de cronograma total del proyecto.

2. F2.1 Listado de asistencia para las acciones de formación presencial asistida por tecnologías – PAT

Tiempo de entrega a la interventoría: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada grupo por acción de formación.

Sin perjuicio de lo anterior, terminada cada jornada de unidad temática por acción de formación, el conviniente debe remitir a la interventoría las listas de asistencia.

La interventoría definirá el(los) canal(es) más adecuado(s) para el recibo de esta información.

Nota1 : para la modalidad de formación PAT, el conviniente debe garantizar que los beneficiarios relacionen, al momento del ingreso a la plataforma, su nombre

y apellido, asegurando que desde el inicio de su conexión estos datos sean visibles en tiempo real y coincidan con lo registrado en el SEP.

NOTA 2: el formulario digital para la toma de asistencia en la primera sesión de formación debe incluir la información concerniente a los siguientes campos:

Recibido de Material de formación, autorización para utilización de uso de imagen y tratamiento de datos personales y no cobro formación. Adicionalmente el reporte de fecha y hora de registro.

3. F2.2 – Formato lista de asistencia beneficiarios por acción de formación - unidades temáticas - modalidad presencial

Tiempo de entrega a la interventoría: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada grupo por acción de formación.

Sin perjuicio de lo anterior, terminada cada jornada de unidad temática por acción de formación, el conviniente debe remitir a la interventoría las listas de asistencia. Para el registro de asistencia presencial, cada convenio debe generar un formulario digital (QR o enlace) con los campos requeridos en el formato F2.2 en donde cada asistente diligencie la información en el tiempo que dura la sesión. Este listado se debe generar por cada una de las sesiones programadas en el cronograma.

La interventoría definirá el(los) canal(es) más adecuado(s) para el recibo de esta información.

Los listados de asistencia se registrarán por sesión, por unidad temática y en los casos en los cuales haya unidades temáticas que tengan una duración menor a una jornada y que por ende impliquen la participación de más de un capacitador, se debe recopilar por cada uno la respectiva lista de asistencia. Este formato debe ser firmado por el capacitador de cada unidad temática y el Director del Proyecto.

NOTA 1: el formulario digital para la toma de asistencia en la primera sesión de formación debe incluir la información concerniente a los siguientes campos:

Recibido de Material de formación, autorización para utilización de uso de imagen y tratamiento de datos personales y no cobro formación. Adicionalmente el reporte de fecha y hora de registro.

NOTA 2: solo se permitirá la toma física de asistencia en caso de fuerza mayor

o caso fortuito y las causas deben estar debidamente justificadas, y debe ser reportado de forma inmediata a la interventoría, quien a su vez revisará y dará respuesta al mismo. Dicho formato debe contener la firma de los beneficiarios, capacitadores y director de proyecto cuando sea tomado de manera física.

4. F3.1 - Formato verificación de cumplimiento de actividades - modalidad virtual

Tiempo de entrega a la interventoría: A la finalización de cada grupo de la acción de formación correspondiente, o cuando lo requiera el SENA y/o la interventoría.

El conviniente debe remitir a la interventoría las listas de asistencia por correo electrónico, garantizando que la información este organizada, sea clara, veraz y confiable en su totalidad.

NOTA 1: para el caso de la modalidad virtual se debe garantizar durante el registro inicial para el ingreso a la formación se incluya la información concerniente a los siguientes campos:

Recibido de Material de formación, autorización para utilización de uso de imagen y tratamiento de datos personales y no cobro formación.

5. Aplicativo SEP - Registro detallado de beneficiarios

Plazo para diligenciamiento en la herramienta: Diligenciar en el aplicativo dispuesto por el SENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de cada grupo de formación, el registro de trabajadores beneficiarios y los beneficiarios de la transferencia de conocimiento y tecnología, con información veraz, completa y verificable sobre cada uno de los datos que allí se soliciten.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada grupo de formación, el conviniente deberá registrar en la herramienta dispuesta por el SENA, el cumplimiento de mínimo el 85% de asistencia y de actividades de los trabajadores beneficiarios y los beneficiarios de la transferencia de conocimiento y tecnología.

Este registro debe contener información veraz, completa y verificable sobre cada uno de los datos que allí se soliciten, de acuerdo con lo establecido en el convenio, y es responsabilidad del conviniente la recolección de la información de cada uno de los beneficiarios, incluidos los de transferencia de conocimiento.

6. F5 - Formato de concertación de transferencia de conocimiento y tecnología.

La concertación de la transferencia será aprobada por el SENA.

7. F9 - Formato Legalización Financiera de Transferencia

Tiempo de entrega al SENA: a los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar la ejecución de la última acción de formación de transferencia, con los respectivos soportes los cuales son:

Para personas Jurídicas: Facturas Electrónicas, Contratos, Comprobantes de egreso y soporte de transacción bancaria de pago.
Para personas naturales: Documento Soporte No Obligados a Facturar con sus soportes, Cuenta de Cobro por Honorarios, relación de gastos de Manutención (comida) y Transporte Local en caso de contar con factura, Contratos, Comprobantes de egreso y soporte de transacción bancaria de pago y pagos de seguridad social
Todos los soportes deben venir en el orden mencionado, en un solo archivo en PDF denominado: Nombre convenio y No. XXXXXX de 2024.

8. F6.1 - Formato Ejecución Financiera Consolidado

Tiempo de entrega a la interventoría: Mensual.

9. F6.2 – Formato Ejecución Financiera Detallado

Tiempo de entrega a la interventoría: Mensual.

10. F7 - Formato Relación de empresas reales beneficiarias de la formación.

Tiempo de entrega a la interventoría: Antes de la finalización de la ejecución, o cuando lo requiera el SENA y/o la interventoría.

En este formato se consignarán los datos generales de las empresas que participaron en la formación objeto del proyecto aprobado, los cuales deben corresponder con la información plasmada en el Registro de Beneficiarios.

11. F8.1 – Formato Informe indicadores de impacto

Tiempo de entrega al SENA: Al finalizar la ejecución académica del proyecto.

12. F8.2 – Formato Informe Indicadores de seguimiento y resultados del proyecto

Tiempo de entrega al SENA: A los 5 días hábiles de finalizada la última acción de formación.

13. Formato de informe de análisis de resultados y plan de acción Bootcamp:

Este Formato debe ser entregado por el capacitador al director del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de cada grupo de formación, quien a su vez debe entregarlo al SENA a los tres (3) días hábiles

siguientes.

Nota: Toda la información contenida en los documentos, formatos y demás soportes que se requieran para la ejecución de los convenios, será de uso exclusivo para los trámites y fines de la misma y del manejo del SENA y la interventoría.

2.14 Ejecución Académica

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada grupo por acción de formación, el conviniente debe acreditar la realización de la capacitación mediante la presentación de evidencias que soporten su desarrollo y la asistencia de los beneficiarios de la siguiente manera:

2.14.1 Modalidad Presencial

Cuando la acción de formación sea llevada a cabo por completo de manera presencial, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Registro de asistencia a la sesión, la cual deberá dar estricto cumplimiento a los siguientes requisitos.
    a) Formulario Electrónico de asistencia: donde los asistentes deberán ingresar sus datos, y el sistema registrará de manera automática la hora y día en el cual hacen su registro de asistencia.
    b) F2.2 Formato lista de asistencia beneficiarios por acción de formación - unidades temáticas - modalidad presencial, diligenciado y firmado por el capacitador de cada unidad temática y el Director del Proyecto: reporte consolidado de formulario de asistencia incluyendo como mínimo: nombre y apellido del beneficiario, número de documento de identidad, correo electrónico, número telefónico de contacto, municipio de domicilio principal, departamento de domicilio principal, las sesiones y las horas asistidas y una columna en donde se calcule la sumatoria de horas totales asistidas por beneficiario.
2. Remitir vía correo electrónico a la interventoría con copia al SENA, las evidencias correspondientes con los siguientes adjuntos:
    a) Reporte consolidado de formulario de asistencia en una hoja de cálculo de Excel donde cada criterio corresponda a una celda, (no archivos planos) de acuerdo con la siguiente nomenclatura: número del convenio según SECOP II, número de acción de formación, número de grupo y fecha de realización de la sesión, ejemplo: “XXXXXXXAF1G1 del DD de MES de AÑO”. En los términos que la interventoría disponga en donde se muestre por beneficiario, las sesiones y las horas asistidas, con una columna en donde se calcule la sumatoria de horas totales asistidas por beneficiario.
    b) Un archivo en formato PDF con los datos obtenidos a través del

formulario electrónico para el Registro de asistencia a clase. Es necesario que este archivo contenga todos los datos registrados por todos los asistentes a la acción de formación y que refleje la hora y día en el cual los beneficiarios asistieron.

Sin perjuicio de lo anterior, terminada cada jornada de unidad temática por acción de formación, el conviniente debe remitir a la interventoría las listas de asistencia por la vía indicada por esta.

Nota: en caso de que la asistencia se realice de manera física debido a fuerza mayor o caso fortuito y las causales estén debidamente justificadas, el conviniente debe remitir a interventoría los listados escaneados y legibles en el formato F2.2 por el medio que esta estipule. Este formato debe ser firmado por los beneficiarios, por el capacitador de cada unidad temática y el Director del Proyecto.

2.14.2 Modalidad Presencial asistida por tecnologías - PAT

Cuando la acción de formación sea llevada a cabo por completo de manera presencial asistida por tecnologías - PAT, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Registro de asistencia a la sesión, la cual deberá dar estricto cumplimiento a los siguientes requisitos:
   a) Llamado a lista oral al inicio de la sesión o registro del nombre en el chat con cámara abierta.
   b) Formulario Electrónico de asistencia: donde los asistentes deberán ingresar sus datos, y el sistema registrará de manera automática la hora y día en el cual hacen su ingreso.
   c) F2.1 Listado de asistencia para las acciones de formación presencial asistida por tecnologías – PAT: reporte consolidado de formulario de asistencia incluyendo como mínimo: nombre y apellido del beneficiario, número de documento de identidad, correo electrónico, número telefónico de contacto, municipio de domicilio principal, departamento de domicilio principal, las sesiones y las horas asistidas y una columna en donde se calcule la sumatoria de horas totales asistidas por beneficiario.
   d) Reporte de conexión por beneficiario generado por la herramienta tecnológica utilizada.
2. Realizar la remisión del correo de invitación con el código o enlace de acceso a la sesión sincrónica programada dirigido a los beneficiarios.
3. Realizar la grabación de las sesiones de clase mediante la herramienta tecnológica a ser usada incluyendo el registro del chat de la clase, si esta lo permite.
4. Remitir vía correo electrónico a la interventoría con copia al SENA, las evidencias correspondientes con los siguientes adjuntos:
   a) Reporte consolidado de formulario de asistencia en una hoja de cálculo de

Excel donde cada criterio corresponda a una celda, (no archivos planos) de acuerdo con la siguiente nomenclatura: número del convenio según SECOP II, número de acción de formación, número de grupo y fecha de realización de la sesión, ejemplo: “XXXXXXXAF1G1 del DD de MES de AÑO”. En los términos que la interventoría disponga en donde se muestre por beneficiario, las sesiones y las horas asistidas, con una columna en donde se calcule la sumatoria de horas totales asistidas por beneficiario.

b) Un archivo en formato PDF del correo de invitación con el código o enlace de acceso a la sesión sincrónica programada dirigido a los beneficiarios
c) El enlace a la grabación de la sesión de clase.
d) Un archivo en formato PDF con los datos obtenidos a través del formulario electrónico para el Registro de asistencia a clase. Es necesario que este archivo contenga todos los datos registrados por todos los asistentes a la acción de formación y que refleje la hora y día en el cual los beneficiarios asistieron.

Del mismo modo, finalizada la acción de formación se expedirá una certificación firmada por el Director del Proyecto, la cual debe incluir anexa la relación consolidada de los beneficiarios asistentes a la misma, con el número de horas y porcentaje total de asistencia y debe estar soportada con las listas de asistencia.

Sin perjuicio de lo anterior, terminada cada jornada de unidad temática por acción de formación, el conviniente debe remitir a la interventoría las listas de asistencia por la vía indicada por esta, garantizando que la información sea legible en su totalidad.

Nota 1: el conviniente debe garantizar la grabación de la totalidad de la(s) sesión(es) de formación de la(s) Acción(es) de formación que se ejecute(n) en modalidad PAT, así como su debida y oportuna entrega a interventoría y a los beneficiarios de la formación.

2.14.3 Modalidad virtual

Cuando la acción de formación sea llevada a cabo de manera virtual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Formato F3.1 - Formato verificación de cumplimiento de actividades - modalidad virtual, diligenciado con el reporte de actividades de cada beneficiario.
2. Listados de asistencia generado desde el aplicativo en el que se desarrolla la acción de formación.
3. Remitir vía correo electrónico a la interventoría con copia al SENA, el formato anterior.

4. Denominar cada archivo de acuerdo con la siguiente nomenclatura: número del convenio según SECOP II, número de acción de formación, número de grupo y fecha de realización de la sesión, ejemplo: “XXXXXXXAF1G1 del DD de MES de AÑO”.

Finalizada la acción de formación se expedirá una certificación firmada por el Director del Proyecto, la cual debe incluir anexa la relación consolidada de los beneficiarios asistentes a la misma, con el número de actividades realizadas, horas y porcentaje total de asistencia y debe estar soportada con el formato F3.1 - Formato verificación de cumplimiento de actividades - modalidad virtual.

Nota: Los reportes de asistencia que emita la plataforma virtual deben ser enviados por el conviniente, para ser revisados por la interventoría, los cuales deberán ser ajustados en caso de no cumplir con lo solicitado por esta.

2.14.4 Modalidad presencial Hibrida:

Cuando la acción de formación sea llevada a cabo de manera presencial hibrida, se deberá acreditar la ejecución de dicha acción de formación teniendo en cuenta los dispuesto en el numeral 2.13 para los formatos F2.1 y F.2.2 y numerales 2.14.1 y 2.14.2 del presente documento de acuerdo al componente de la modalidad.

Para la Modalidad de formación hibrida (aplica para conferencia / ponencia y foro) el beneficiario que recibe la formación de manera presencial debe asistir de comienzo a fin en esta modalidad. Igualmente, para los beneficiarios que reciben la formación en modalidad PAT.

2.14.5. Nivelación de beneficiarios

En el caso en el que el(los) beneficiario(s) no pueda asistir a una sesión de la acción de formación, el conviniente podrá programar dicha sesión, sin afectar el presupuesto del proyecto ni de la acción de formación, ni afectar las condiciones técnicas y la calidad de la sesión de formación.

Esta solicitud podrá realizarse las veces que el conviniente determine necesarias durante la ejecución académica de la acción de formación, debe estar justificada, será aprobada por la Interventoría, y deberá ser ejecutada antes de la terminación de dicha acción de formación.

La nivelación de las unidades temáticas se deberá programar y ejecutar máximo a los dos días calendario siguientes de terminación del grupo de formación con previa notificación a la interventoría. Al pasar dicho tiempo no es posible hacer la nivelación por grupo. Los grupos que estén programados para la última fecha del

cronograma no podrán programar nivelación.

Nota: En ejecución se permitirá nivelar unidades temáticas por grupo (las cuales deben corresponder máximo al 20% de las unidades temáticas de la acción de formación) siempre y cuando los costos se asuman por el conviniente, fuera del presupuesto del proyecto y no exceda el tiempo de ejecución.

2.14.6 Deserción

Se entiende como el abandono de la acción de formación por parte del beneficiario cuando no alcanza el cumplimiento de:

Modalidad presencial y presencial asistida por tecnologías - PAT: 85% de la asistencia de las horas de cada acción de formación.

Modalidad Virtual: 85% de las actividades desarrolladas de cada acción de formación.

Modalidad Hibrida: 85% de la asistencia de las horas de cada acción de formación desarrolladas para la modalidad presencial y presencial asistida tecnologías – PAT.

Modelo de aprendizaje Puesto de trabajo real, Bootcamp y Maximizando tu proceso: 100% de la asistencia de las horas de la acción de formación.

Así mismo, el conviniente deberá garantizar que mínimo el 85% de los beneficiarios de cada grupo por acción de formación, cumplan con el porcentaje de asistencia para cada Modalidad de Formación y Modelo de Aprendizaje referido anteriormente, de lo contrario no se reconocerá la ejecución financiera del grupo de formación.

El conviniente no podrá exceder el porcentaje máximo de deserción permitido correspondiente al 3% por acción de formación, el cual para su reconocimiento debe estar fundamentado en circunstancias de fuerza mayor y/o caso fortuito. La fuerza mayor o caso fortuito se demuestra mediante la prueba de un hecho externo y concreto, el cual debe ser imprevisible e irresistible, es decir, que debe ser un hecho ajeno a las partes, que no fue posible contemplar su ocurrencia y que haya sido imposible para el sujeto representarse las consecuencias derivadas del hecho imprevisto. Teniendo en cuenta lo anterior, para su reconocimiento el conviniente debe allegar documento escrito a la interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, para su respectivo análisis y aval.

En el caso de que el conviniente sobrepase el porcentaje máximo de deserción, la interventoría procederá a realizar el reconocimiento correspondiente si hay lugar a ello, teniendo en cuenta el número total de beneficiarios certificados para la(s)

acción(es) de formación y a lo estipulado en el párrafo 6 del presente numeral respecto el reconocimiento financiero por grupo.

Tanto en la etapa de ejecución como en la de liquidación y para efectos preventivos y correctivos en la aplicación de las cláusulas pertinentes del convenio, la interventoría verificará que el número de asistentes a las acciones de formación se ajuste de conformidad con lo estipulado en el plan operativo. Cuando se identifique que el número de asistentes es menor al estipulado en el proyecto, la interventoría dentro del plazo de ejecución debe proponer acciones preventivas y correctivas para propender por el cumplimiento de esta obligación. La liquidación en el componente académico se realizará por costo beneficiario por acción de formación.

Nota 1: Para el reconocimiento del porcentaje de deserción, en los casos en que este haga referencia a un número de beneficiarios con decimales mayores o iguales a 0,5, se aproximará al número entero siguiente. (ejemplo: 1,5 beneficiarios, se aproximará a 2 beneficiarios). En el caso en que el porcentaje de deserción dé como resultado un número de beneficiarios menor o igual 0,4 se aproximará al número entero anterior (ejemplo: 1,4 beneficiarios, se aproximará a 1 beneficiario).

Nota 2. Con el fin de lograr la meta de beneficiarios por grupo registrados en el proyecto previamente aprobado, en ejecución se permitirá ampliar la cantidad de beneficiarios por grupo hasta en un 30% sobre la cantidad de beneficiarios por grupo, en caso de presentar costos adicionales deberán ser asumidos por el conviniente sin afectar el presupuesto aprobado, ni afectar las condiciones técnicas y la calidad de la acción de formación.

2.15 Ejecución Financiera

Los recursos aportados por el SENA sólo se podrán invertir para la ejecución del proyecto de formación, conforme al presupuesto aprobado.

Para el manejo de los recursos aportados por el SENA y los de contrapartida, el conviniente debe adoptar un sistema de contabilidad separada para administrarlos; llevar libros, levantar informes financieros y contables; y de ninguna manera estos recursos pueden estar sujetos a las políticas internas de pago del conviniente y/o sus proveedores.

Para efectos de verificación del cumplimiento financiero, debe tener a disposición y/o entregar a la interventoría informes periódicos en los formatos y plazos establecidos por ésta, con información completa y detallada y presentar los soportes que demuestren la ejecución de estos recursos (contratos, órdenes de prestación de servicio, órdenes de compra, facturas, soportes de pago de nómina, comprobantes de pago, honorarios, tiquetes, gastos de operación y comprobantes

de egreso, documento soporte No obligados a facturar con sus respectivos soportes), que respalden cualquier erogación efectuada en el desarrollo del convenio, tanto con recursos de cofinanciación SENA como de contrapartida del conviniente, los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos en la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA y las normas vigentes sobre la materia.

Para certificar el aporte de contrapartida en especie, el conviniente durante la ejecución debe adjuntar la certificación correspondiente, la cual debe ser expedida por el Revisor Fiscal cuando la empresa esté obligada a tenerlo, o en su defecto por el Representante legal y contador del conviniente.

La interventoría revisará los gastos efectuados en la ejecución del proyecto y cuando haya lugar, verificará que correspondan a precios del mercado nacional vigentes.

La Ejecución financiera del presupuesto deberá ser del **100%** de los recursos financieros (Aporte SENA y de contrapartida)

Nota 1: Durante la ejecución, el costo hora beneficiario no puede ser superior al presentado en el proyecto aprobado.

Nota 2: Tanto el conviniente como la interventoría deben mantener todos los soportes de ejecución académica y financiera de acuerdo con el desarrollo de las actividades de formación, el material de formación, y en general toda la documentación asociada a la ejecución del convenio, por una vigencia de cinco (5) años, archivados según tabla de retención documental proporcionada por el SENA.

Nota 3: Se debe garantizar que los pagos a los proveedores correspondientes a la contrapartida en efectivo deben realizarse durante la vigencia de ejecución de las acciones de formación.

En virtud del principio de reciprocidad de las prestaciones, las partes quedan obligadas recíprocamente a cumplir los compromisos surgidos del acuerdo entre las partes, los cuales se estiman como equivalentes y que pueden llegar a concretarse en una contraprestación[1].

2.16 Visitas

Durante la ejecución del convenio la Interventoría programará visitas en Sede y en

[1] Corte Constitucional sentencia C-892 de 2001

Campo, así mismo el SENA ejecutará visitas para verificar el avance del convenio.

2.16.1 Visitas en Sede:

Se denominará visita en Sede, toda visita que la interventoría realice a los convinientes de manera individual o grupal para entrega de información o verificación del avance administrativo, técnico, financiero y jurídico del convenio. Para lo cual el conviniente debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Deben ser atendidas por el Director de proyecto y su equipo.
2. Estas visitas serán programadas con anticipación por la interventoría, en caso de que el conviniente requiera solicitar cambio de fecha de la visita se debe notificar a la interventoría con 5 días hábiles de anticipación.
3. Si el conviniente no atiende la visita en la fecha establecida y no notificó el cambio de fecha con anticipación, este deberá asumir los gastos incurridos por la interventoría con objeto de la visita, sin afectar el presupuesto aprobado.
4. El conviniente debe alistar con anticipación toda la información solicitada por la interventoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por ella.

Nota 1: La interventoría establecerá y enviará a cada conviniente previo al inicio de ejecución académica, el cronograma con las fechas establecidas para la realización de cada una de las visitas en sede. Por ningún motivo o razón el conviniente podrá modificar el mencionado cronograma, y deberá atender las visitas en la fecha y horario estipulado.

Nota 2: El cronograma de visitas en sede será proyectado por la interventoría y enviado al SENA para su aprobación, antes de ser enviado a los convinientes.

2.16.2 Visitas en campo

El objetivo de estas visitas no anunciadas es verificar la ejecución de las acciones de formación respecto a los aspectos y lineamientos aprobados en el proyecto. Para lo cual el conviniente debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Deben ser atendidas por el capacitador programado según cronograma aprobado.
2. Si no se logra ejecutar la visita debido a que el conviniente no notificó y no cuenta con la debida aprobación por parte de la interventoría, respecto al cambio de fecha y/o lugar y/u hora de la formación, este deberá asumir los gastos incurridos por la interventoría con objeto de la visita, sin afectar el presupuesto aprobado.

2.17 Metodologías de Aprendizaje

2.17.1 Visita practica especializada guiadas a empresas

De acuerdo y en concordancia a lo establecido en el pliego de condiciones, numeral 3.5.8 “Metodología de aprendizaje” literal a), la visita especializada guiada a las instalaciones de una empresa del sector productivo es el desarrollo de una experiencia práctica en la que los beneficiarios de la formación tendrán la oportunidad de conocer su funcionamiento, aprender sobre su modelo de negocio, procesos industriales, tecnología y productos o servicios, de tal manera que se logre influir en el proceso de aprendizaje, promover el pensamiento crítico, investigativo, reflexivo e innovador de los beneficiarios a través de la adquisición de conocimientos y habilidades de manera experiencial.

Se deben tener en cuenta los siguientes requisitos al momento de su ejecución:

1. La visita especializada guiada aplica para los eventos de formación denominados curso y diplomado desarrollados de manera presencial. (como unidad temática).
2. La visita presencial se debe realizar en un día, en sesiones de 2 a 8 horas y se podrá realizar únicamente una visita por acción de formación.
3. La visita especializada guiada debe ser desarrollada a través de una unidad temática de la acción de formación, el nombre de la UT debe contener el nombre de la empresa que visitarán. Los contenidos de la unidad temática deben contemplar las actividades a desarrollar en la empresa, las cuales deben complementar y reafirmar los conocimientos teóricos previamente adquiridos.
4. La vista se debe desarrollar en la misma ciudad/municipio donde se desarrolla la acción de formación.
5. La asistencia a la visita deberá ser de mínimo el 85% de los beneficiarios por grupo.
6. La vista debe ser guiada por el capacitador de la formación (en caso de cobro por la visita o por la persona designada por la empresa, no podrá contemplarse en el presupuesto del proyecto).

2.17.2 Modelo de aprendizaje Maximizando tu Proceso

De acuerdo y en concordancia a lo establecido en el pliego de condiciones, numeral 3.5.8 “Metodología de aprendizaje” literal b), en el caso de optar por acciones de formación aplicando el modelo de aprendizaje maximizando tu Proceso, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos al momento de su ejecución

1. Se debe ejecutar en la modalidad de formación presencial

2. El grupo conformado entre 10 personas y máximo 20 personas
3. La duración de esta acción de formación es de 24 horas continuas (3 días seguidos) 8 horas diarias.
   a) 4 horas de reconocimiento y diagnóstico del proceso o área de intervención
   b) 8 horas en la creación
   c) 6 horas de implementación: Se refiere a la fase en la que se lleva a cabo la acción de formación en sí misma. En este caso, se asignan 6 horas para la implementación, lo que podría incluir la entrega de contenidos, actividades prácticas, discusiones y ejercicios propuestos por los capacitadores.
   d) 6 horas de montaje: Esta etapa se distingue por dedicar 6 horas a actividades específicas de montaje después de la implementación. En este contexto, el término "montaje" podría referirse a la revisión y consolidación de los conocimientos adquiridos durante la implementación, así como la preparación de los beneficiarios para aplicar lo aprendido en sus respectivos contextos laborales.

4. En la descripción del problema de la acción de formación debe definir nombre de la empresa a quien se va a intervenir y el proceso al cual se va a intervenir con la justificación
5. Lugar: Instalaciones de la empresa definida en la descripción del problema
6. No se debe incluir el rubro de alquiler de salones.
7. La acción de formación debe ser impartida por tres (3) capacitador(es) de manera simultánea con los siguientes perfiles:
   - El primer capacitador deberá contar con la experiencia y competencias relacionadas con Innovación de procesos,
   - El segundo capacitador deberá contar con la experiencia y competencias relacionadas con diseño,
   - y El tercer capacitador deberá contar con la experiencia y competencias técnicas del proceso a intervenir.
8. El rubro para honorarios debe corresponder únicamente al de capacitador nacional o internacional por 72 horas de formación en total, acorde con lo establecido en la Resolución de rubros financiables 2024.
9. Material de formación: estimular uso de material de formación simulador.
10. La acción de formación debe ser ejecutada dentro de los primeros dos meses de ejecución académica del proyecto, de acuerdo con el primer cronograma aprobado.
11. El porcentaje de asistencia para esta acción de formación debe ser del 100%.
12. Una vez finalizado cada grupo de formación, el capacitador debe elaborar un informe en el cual se refleje el análisis de resultados obtenidos de la formación y el impacto generado para la empresa. Este producto debe ser entregado por los capacitadores al director del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la acción de formación, quien a su vez debe incorporarlo en el informe final del convenio que será

entregado a la interventoría.

2.17.3 Modelo de aprendizaje puesto de trabajo real

De acuerdo y en concordancia a lo establecido en el pliego de condiciones, numeral 3.5.8, literal c), en el caso de optar por acciones de formación aplicando el modelo de aprendizaje puesto de trabajo real, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos al momento de su ejecución:

1. Se debe ejecutar en la modalidad de formación presencial
2. Las temáticas de la acción de formación deben estar dirigidas a la aplicación de temáticas relativas a la cuarta revolución industrial, que permitan el desarrollo tecnológico productivo.
3. Los grupos deben estar conformados por cinco (5) beneficiarios. En casos excepcionales y previa justificación por parte del proponente, se permitirán grupos de trabajadores inferiores a este número, siempre y cuando la formación tenga un alto nivel de complejidad que requiera conocimientos en maquinaria, equipo y/o vehículos especializados.
4. La duración de esta acción de formación es de 8 horas, dado que cada beneficiario asistirá a (8) horas de formación.
5. La formación se ejecutará de la siguiente manera:
   Dos (2) horas teóricas y/o teórico prácticas, cinco (5) horas prácticas, y una (1) hora de feedback y feedforward:

   - Durante las dos (2) horas teóricas y/o teórico prácticas el capacitador debe impartir la sesión de formación a todo el grupo beneficiario en un mismo ambiente de aprendizaje (Por el número de beneficiarios para la aplicación de este modelo, cuando sea presencial se recomienda utilizar salas de reuniones o juntas que no impliquen costos dentro de la acción de formación). En el caso que se destine una hora de formación en el desarrollo de alguna de las temáticas de habilidades transversales del numeral 3.6.13 (digitales o blandas) se debe programar su ejecución durante este espacio.
   - El capacitador debe impartir a cada uno de los beneficiarios una sesión de formación de manera individual, de cinco (5) horas prácticas presenciales en el puesto de trabajo real donde éste desempeña sus funciones.
   - El capacitador debe impartir una sesión de una (1) hora teórica, con el fin de realizar retroalimentación feedback y feedforward a todo el grupo beneficiario en un mismo ambiente de aprendizaje (Por el número de beneficiarios para la aplicación de este modelo cuando sea presencial, se recomienda utilizar salas de reuniones o juntas que no impliquen costos dentro de la acción de formación).

   Al hablar de feedback se hace referencia al proceso de retroalimentación

basado en las experiencias y comportamientos de los beneficiarios durante la práctica. En cuanto al feedforward, se entiende como el proceso mediante el cual se anticipan los comportamientos y errores futuros de los beneficiarios en su puesto de trabajo. Es decir, se trata de retroalimentar hacia el futuro, pensando en incrementar las oportunidades de mejora de su productividad y/o competitividad de la empresa.

6. El rubro para honorarios debe corresponder únicamente al de capacitador nacional o internacional por 28 horas de formación en total, acorde con lo establecido en la Resolución de rubros financiables 2024.
7. No se debe incluir el rubro de alquiler de salones.
8. Una acción de formación con máximo dos (2) grupos.
9. La acción de formación debe ser ejecutada dentro de los primeros dos meses de ejecución académica del proyecto, de acuerdo con el primer cronograma aprobado.
10. El porcentaje de asistencia para esta acción de formación debe ser del 100%.
11. Una vez finalizado cada grupo de formación, el capacitador debe elaborar un informe en el cual se refleje el análisis de resultados obtenidos de la formación en el puesto de trabajo y el impacto generado para la empresa o empresas beneficiarias.
    Este producto debe ser entregado por el capacitador al director del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la acción de formación, quien a su vez debe incorporarlo en el informe final del convenio que será entregado a la interventoría.
12. Por otro lado, una vez terminado el grupo de formación, el conviniente contara con máximo un mes para que uno o varios de los beneficiarios replique el taller a uno o más trabajadores de las empresas beneficiarias. Esta formación “espejo” o “réplica” no debe generar costos dentro del proyecto y como evidencia el trabajador(es) que realiza la réplica debe entregar un informe de la experiencia, la duración debe corresponder a las mismas horas de la acción de formación, se debe realizar a mínimo 1 persona de la empresa o gremio y debe ir soportado con listados de asistencia.

2.17.4 Modelo de aprendizaje Bootcamp

De acuerdo y en concordancia a lo establecido en el pliego de condiciones, numeral 3.5.8, literal d), en dado caso que la empresa o gremio opte por ejecutar alguna acción de formación bajo el modelo Bootcamp, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Se debe ejecutar en la modalidad de formación presencial, en dos (2) o tres (3) días continuos, con una duración total de 16 o 24 horas de inmersión (8 horas diarias).

2. Una vez identificado el problema o necesidad de la empresa, relacionado con desarrollo tecnológico productivo, se debe plantear la solución mediante la acción de formación, de tal forma que, a través de esta, se dé respuesta total o parcial al problema o necesidad identificado.
3. En el desarrollo de la acción de formación se deben plantear las siguientes actividades de aprendizaje:
    - Lectura de textos asignados.
    - Estudio de casos.
    - Torbellino de ideas
    - Conversatorios.
    - Juegos de simulación.
    - Infografía.

4. Los beneficiarios deben organizarse en equipos de trabajo, y como resultado cada equipo debe plantear la solución problema o necesidad enunciado y realizar la presentación a manera de Pitch.
5. El capacitador deberá evaluar las soluciones planteadas
6. Una vez se defina cual(es) propuesta(s) darán solución al problema, se deberá generar el plan de acción de implementación de la propuesta seleccionada y debe contener como mínimo:
    - Objetivos
    - Estrategia a implementar
    - Actividades que evidenciarán las acciones de mejora que se esperan alcanzar por las empresas beneficiarias con la implementación del bootcamp
7. Los beneficiarios deben ser preferiblemente trabajadores vinculados a una misma empresa, sin embargo, se podrá realizar con trabajadores de diferentes empresas que compartan la misma necesidad.
8. El porcentaje de asistencia para esta acción de formación debe ser del 100%.
9. Los grupos de formación deben estar conformados por mínimo 10 trabajadores sin llegar a superar los 30 trabajadores por grupo y máximo una acción de formación (bootcamp) por proyecto y dos grupos por acción de formación.
10. El presupuesto para implementar esta formación debe corresponder a los rubros financiables establecidos en la Resolución de rubros financiables 2024.
11. La acción de formación puede desarrollarse fuera de la ciudad o municipio donde se desempeñe el trabajador. (Los gastos de traslado y manutención de los beneficiarios deben ser asumidos por el futuro conviniente y no podrán ser incluidos en el presupuesto de la acción de formación). Excepto a las acciones de formación, cuyos beneficiarios sean productores del sector agropecuario. De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.7 del presente pliego.
12. La acción de formación debe ser ejecutada dentro de los primeros tres

meses de ejecución académica del proyecto.

13. La acción de formación debe ser impartida por máximo dos (2) capacitador(es) de manera simultánea con perfil profesional con título de maestría o doctorado.
    - Un capacitador manejara las competencias técnicas.
    - Y el otro capacitador quien realizará un análisis integral de cada perfil del beneficiario, por tanto, debe contar con experiencia en competencias blandas.
14. Una vez finalizado cada grupo de formación, el (los) capacitadores debe(n) elaborar un primer informe, en el cual se refleje el análisis de resultados obtenidos de cada grupo de formación y el plan de acción propuesto, el cual contenga la estrategia a implementar con sus respectivos objetivos y actividades. Este producto debe ser entregado por el capacitador al director del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de cada grupo de formación, quien a su vez debe entregarlo al SENA a los tres (3) días hábiles siguientes.

    Un segundo informe que evidencie las acciones de mejora alcanzadas después de dos meses de finalizada la acción de formación bootcamp”

    Nota: El primer informe previamente referido deberá ser entregado a la interventoría en el formato de informe de análisis de resultados y plan de acción Bootcamp.

2.18 Gestión del conocimiento

La generación de conocimiento es el principal recurso para la innovación y para la mejora continua, por lo tanto, cada acción de formación tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar donde se genera hasta el lugar en donde se va a emplear al interior de la empresa, para compartirlo y utilizarlo entre los demás trabajadores y así mejorar su rendimiento, productividad y competitividad.

Por lo anterior se debe seleccionar una herramienta efectiva para generar, compartir y utilizar el conocimiento explícito y el tácito recibido en la acción de formación; por ello es necesario gestionarlo creando códigos que faciliten su transmisión. Puede estar compuesto por ideas, experiencias, destrezas, habilidades mediante las siguientes herramientas:

2.18.1 Infografía

Una infografía es un recurso didáctico efectivo para eventos de formación continua especializada debido a su capacidad para resumir y presentar información de

manera visual y fácilmente comprensible. Organiza la información de manera lógica y secuencial. Contiene objetivos de aprendizaje específicos y definidos. El contenido presenta información relevante, precisa, actualizada y refleja los avances más recientes en el campo.

Debe contener como mínimo:

El diseño gráfico de la infografía debe ser atractivo y agradable a la vista. Utiliza colores, iconos y gráficos de manera efectiva para destacar la información importante. Incluye gráficos, diagramas y visualizaciones. Utiliza encabezados, viñetas o números para guiar a los beneficiarios a través de la información de manera ordenada.

La infografía debe garantizar Interacción, Accesibilidad, Evaluación y retroalimentación, Integración con otros recursos.

Características:

- Tamaño oficio
- Posición: Horizontal o Vertical
- Medio de presentación: digital
- Color: full color
- Autoría: capacitador
- Antigüedad: menor a (06) meses de finalizada la acción de formación.

La estrategia debe ser entregada al SENA de manera digital a los 5 días finalizada la ejecución de la acción de formación y los gastos derivados deben ser asumidos por el futuro conviniente y no podrán ser incluidos en el presupuesto de la acción de formación.

2.18.2 Video

Es un material multimedia que complementa la formación, permite explicar conceptos clave, técnicas o herramientas de manera visual y práctica.

También se conocen como tutoriales, ya que por lo general indican el paso a paso que debe seguirse para el desarrollo de cualquier actividad, pues la información transmitida es más fácil de asimilar y las temáticas se presentan de una manera más dinámica; buscan el dominio o la fácil comprensión del beneficiario.

Dentro de los recursos audiovisuales se tienen los siguientes tipos de videos:

Animación 2D, Motion graphic, Webinar o presentación de experto temático. Las

especificaciones mínimas son las siguientes:

1. Los videos deberán contar mínimo con las siguientes especificaciones técnicas: video renderizado y codificado en formato H.264, HD 1080p o 720p, audio AAC en calidad alta garantizando el intérprete de lenguaje de señas en caso de que los trabajadores en condición de discapacidad así lo requieran.

2. Los videos deberán tener una duración mínima de tres (3) y máxima de (10) minutos.

3. El formato de video debe ser compatible para videos en redes sociales, correos electrónicos, en dispositivos iOS o Android.

Debe considerar adicionalmente los siguientes aspectos como mínimo:

- Idea clara y concisa del tema a tratar
- Audiencia y objetivos definidos
- Un guion gráfico o storyboard adecuado a la duración del video
- Logo de la empresa, datos de contacto
- Locución, música y efectos de sonido que acompañen o refuercen el mensaje
- Edición cuidadosa de los planos, ritmo del paso de las imágenes apropiado, retocar cada plano (color, contraste) y usar bancos de imágenes

2.18.3 Artículo

Esta herramienta debe permitir a los trabajadores informarse sobre los acontecimientos, problemas y asuntos actuales, que llevaron a crear la acción de formación de acuerdo con la necesidad de la entidad, y a su vez permitir la reflexión, análisis y ponderación del problema y la solución que se generó a través del desarrollo de la acción de formación, para posteriormente transferir el conocimiento a los demás trabajadores.

Debe contener como mínimo:

- Resumen
- Introducción, descripción del caso, contexto, objetivos.
- Antecedentes o estado del arte - datos relevantes
- Desarrollo del caso narrativa, problema, análisis y discusión
- Resultados y posibles soluciones
- Conclusiones y recomendaciones

- Bibliografía
- Cualquier material adicional, como gráficos, tablas, o documentos relacionados que puedan ser útiles para el análisis del caso.

2.18.4 Podcast

Es una serie de episodios grabados en audio y video con acceso online, los cuales pueden ser grabados en distintos formatos de presentación, entre invitado y presentador y/o grabaciones individuales donde el presentador transmite los contenidos relacionados con las temáticas de la acción de formación.

el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Se pueden adoptar uno o más de los siguientes formatos de presentación para su realización:

   - Noticias
   - Entrevistas
   - Monólogos
   - Tutoriales
   - Contenidos didácticos

   En caso de que el conviniente desee adoptar otro formato de presentación, lo puede hacer.

2. Su reproducción debe llevarse a cabo en formato MP3 o MP4, asegurando que el archivo se reproduzca en todos los dispositivos garantizando el acceso por parte de los trabajadores.

3. Cualquiera que sea(n) el(los) formato(s) de presentación escogidos, se requiere obligatoriamente que el contenido del Podcast transfiera los contenidos de la acción de formación.

4. En caso de elegir esta herramienta el conviniente debe acogerse a los lineamientos para el uso adecuado de la Imagen Corporativa y/o marca SENA, deben estar en concordancia con lo que se estipule en el anexo de Instructivo de imagen institucional 2024 y ser validado previamente por la Entidad.

5. Debe tener una duración total entre 20 y 45 minutos, el cual debe estar conformado por una serie de capítulos, de mínimo 3 minutos y máximo 5 minutos de duración cada uno.

6. Realizar la entrega del Podcast de acuerdo con los parámetros establecidos

por el SENA.

Nota 1: El valor de las anteriores herramientas no podrá ser incluido dentro de los rubros financiables.

Nota 2: El conviniente deberá entregar al SENA una copia de las herramientas generadas dentro los diez (10) días calendario siguientes a la finalización de cada acción de formación.

2.19 Desembolso del Aporte SENA

El SENA realizará el desembolso de su aporte al convenio, de la siguiente manera:

2.19.1 Primer Desembolso

Un primer desembolso equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del aporte SENA, previo aval de la interventoría, una vez cumpla con los siguientes requisitos, verificados y/o aprobados por ésta:

a) Perfeccionamiento y ejecución del convenio.
b) Contar con la hoja de vida aprobada del Director del Proyecto y demostrar su relación contractual con el conviniente.
c) Piezas gráficas aprobadas por el SENA, a corte del cronograma aprobado.
d) Contar con el cronograma aprobado a la fecha de corte de solicitud del desembolso.
e) Contar con las hojas de vida aprobadas de los capacitadores que intervinieron en la ejecución a la fecha del desembolso.
f) Ejecución de mínimo el diez por ciento (10%) del cronograma total del proyecto, o en su defecto el 50% del primer cronograma.
g) Certificaciones del Revisor Fiscal cuando la empresa esté obligada a tenerlo, o en su defecto por el Representante legal y contador del conviniente, correspondientes al pago de seguridad social y parafiscales.
h) Concertación de transferencia de conocimiento y tecnología.

2.19.2 Segundo Desembolso

Un segundo desembolso equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del aporte SENA, previo aval de la interventoría, una vez cumpla con los siguientes requisitos, verificados y/o aprobados por ésta:

a) Ejecución del 100% del primer desembolso. En el caso de que no se haya realizado el primer desembolso, se podrá aceptar la causación como ejecución, previo aval de la interventoría.
b) Piezas gráficas aprobadas por el SENA a corte del cronograma aprobado.
c) Hojas de vida aprobadas de los capacitadores que intervinieron en la ejecución al corte de la solicitud de este desembolso.
d) Registro de beneficiarios según avance académico.
e) Ejecución académica y financiera de mínimo el setenta por ciento (70%).
f) Reporte de ejecución financiera y soportes de ejecución causados a la fecha del desembolso.
g) Reporte de ejecución académica y listados de asistencia de las acciones de formación desarrolladas a las fechas correspondientes al número de grupos ejecutados y terminados al corte del reporte.
h) Certificaciones del Revisor Fiscal cuando la empresa esté obligada a tenerlo, o en su defecto por el Representante legal y contador del conviniente, correspondientes al pago de impuestos derivados del convenio, pagos de seguridad social y parafiscales.

2.19.3 Tercer Desembolso

Un desembolso final equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) restante, sujeto al porcentaje de ejecución académica y financiera alcanzado, a la terminación de las acciones de formación, previo aval de la interventoría, una vez cumpla con los siguientes requisitos verificados y/o aprobados por ésta:

a) Ejecución del 100% del segundo desembolso. En caso de que no se haya realizado el primer y/o segundo desembolso, se podrá aceptar la causación como ejecución, previo aval de la interventoría.
b) Hojas de vida aprobadas de los capacitadores que intervinieron en la ejecución al corte de la solicitud de este desembolso, descripción de fechas de aprobación, radicados de recepción y proceso realizado.
c) Registro de beneficiarios final. Este incluye la totalidad de beneficiarios formados y certificados, incluidos los beneficiarios de transferencia de conocimiento y tecnología. Los beneficiarios registrados en este reporte no podrán ser inferiores a los aprobados en el proyecto.
d) Reporte de ejecución financiera y soportes de ejecución causados y pagados a la fecha de este desembolso.
e) Reporte de ejecución académica y soportes de asistencia y cumplimiento de actividades de las acciones de formación desarrolladas a las fechas correspondientes al número de grupos ejecutados y terminados al corte del reporte.
f) Certificaciones del Revisor Fiscal cuando la empresa esté obligada a tenerlo, o en su defecto por el Representante legal y contador del conviniente, correspondientes al pago de impuestos derivados del convenio, pagos de

seguridad social y parafiscales.

Para cada desembolso la interventoría validará los soportes y los remitirá al SENA en medio digital, con el respectivo concepto.

Nota 1: En caso de que el conviniente sea una entidad pública, este deberá realizar todas las gestiones internas y administrativas para realizar la correspondiente incorporación a su presupuesto, de los desembolsos que realice el SENA, conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables, y deberá cumplir con los términos señalados en el pliego de condiciones y sus anexos, respecto los pagos a realizar con ocasión a la ejecución del convenio.

Nota 2: Para todos los efectos, sin importar la naturaleza jurídica del conviniente, los soportes de pago del segundo y tercer desembolso deberán ser entregados a la interventoría y/o al SENA a los 15 días calendario siguientes al pago realizado por el SENA por concepto de tercer desembolso.

Nota 3: Es importante tener en cuenta que el SENA no tramitara desembolsos finales (tercer desembolso) después del 11 diciembre de 2024.

Nota 4: Los pagos deben ser realizados antes de terminado el convenio, nunca posteriormente.

Nota 5: La expedición y entrega de las Certificaciones del Revisor Fiscal correspondientes al pago de impuestos derivados del convenio, pagos de seguridad social, parafiscales y cuota aprendices SENA no pueden estar supeditadas a los contratos con las Revisorías fiscales, estas deben ser generadas en los tiempos y términos solicitados por la interventoría.

2.19.4 Forma Desembolso para Entidades Públicas

Sin perjuicio de lo señalado en el parágrafo cuarto del anterior punto, las entidades públicas podrán suscribir un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos, suscrito por el CONVINIENTE dirigida al cumplimiento de la finalidad señalada. El SENA también será el beneficiario del contrato de fiducia que deberá suscribir el CONVINIENTE.

El manejo de los recursos del proyecto que sean desembolsados por el SENA se realizará por conducto de un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos, suscrito por EL CONVINIENTE (únicamente cuando se trate de entidades públicas con ocasión a sus particularidades financieras para apropiaciones presupuestales), el cual consiste en la entrega de los desembolsos del SENA a la entidad fiduciaria para que esta los administre y desarrolle la gestión encomendada por el Fideicomitente (Conviniente), dirigida al cumplimiento de la

finalidad señalada (pagos de proveedores).

La utilización del mecanismo de fiducia tiene como principales beneficios que: i) permite la estructuración de un cronograma de desembolsos y utilizaciones, de acuerdo con las necesidades del proyecto; ii) permite encomendar a un tercero especializado la realización de los pagos, liberando carga administrativa en el control de los recursos y; iii) permite un control eficiente de los pagos, con información oportuna y detallada de los mismos.

El modelo de la minuta del contrato de fiducia que deberá suscribir el conviniente entidad pública deberá ser presentada por el conviniente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio especial de cooperación para la aprobación y/o observaciones del SENA.

El cronograma de desembolsos de los recursos (desembolsos del SENA) se realizará de conformidad a lo señalado en el numeral 6.1.2 “FORMA DE DESEMBOLSO” del presente documento, una vez la interventoría y el SENA otorguen su aval de cumplimiento de requisitos.

Para los efectos de la celebración del contrato de fiducia, las partes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La fiduciaria deberá declarar conocer el Pliego de Condiciones sus Anexos y todos los documentos precontractuales y contractuales de la Convocatoria DG-0001 de 2024 así como el convenio especial de cooperación resultante y acepta que la transferencia de los desembolsos del SENA se realiza en la cuantía y condiciones establecidas en el o los documentos contractuales referidos.
- La comisión fiduciaria o la remuneración que la fiduciaria percibirá por la gestión del contrato de fiducia, como vocera y administradora será pagada por el fideicomitente (conviniente-entidad pública) con recursos propios y directamente, nunca usando los recursos de cofinanciación SENA ni de contrapartida, para esos efectos.
- Los destinatarios de pago son las personas naturales o jurídicas a las que la fiduciaria debe realizar un pago, según las instrucciones del fideicomitente en los términos y condiciones previstos en el contrato de fiducia, en el convenio especial de cooperación, los pliegos de condiciones y sus anexos de la Convocatoria DG-0001 de 2024, con los recursos existentes en el fideicomiso y hasta concurrencia de estos. Dichos destinatarios de pago no ostentan la calidad de beneficiarios del fideicomiso.
- Los rendimientos financieros que se generen con ocasión a la fiducia deberán ser reintegrados al SENA conforme lo señalado en las obligaciones específicas.

2.20 Modificaciones al Convenio Durante la Ejecución

Para la solicitud de modificaciones durante la ejecución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los convenios que tengan de uno (1) a diez (10) grupos en el proyecto, podrán realizar hasta tres (3) modificaciones por mes.
2. Los convenios que tengan un número igual o superior a once (11) grupos en el proyecto, podrán realizar hasta seis (6) modificaciones por mes.
3. Se entenderá como modificación todo lo que tenga aval de interventoría

Nota 1: bajo ninguna circunstancia se aceptará la eliminación de acciones de formación.
Nota 2: Las modificaciones se contabilizarán individualmente, bien sean que se soliciten una por oficio o varias en una sola comunicación.

2.20.1 Modificaciones que requieren aprobación por parte del SENA, previo concepto de aval de la interventoría

Las siguientes modificaciones no podrán ser ejecutadas hasta tanto sean aprobadas por el SENA, previo concepto por parte de la interventoría. Estas modificaciones deben estar debidamente justificadas y ajustadas al pliego de condiciones de la convocatoria.

El conviniente podrá realizar la respectiva solicitud de modificación con ocho (8) días hábiles de antelación al inicio de la acción de formación y la interventoría emitirá concepto de aval o rechazo al SENA como máximo a los cuatro (4) días calendario de radicada la solicitud; en el caso que se requiera aclaración por parte del conviniente, se ampliará el plazo en dos (2) días calendario más. Con base en dicho concepto el SENA comunicará al conviniente si aprueba o no su solicitud, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del concepto de aval por parte de la interventoría.

Se deben indicar las razones que ocasionan los cambios y éstos no deben afectar la calidad, el objetivo de la formación, la fuente de financiación de recursos, el presupuesto total del proyecto aprobado, ni el plazo de ejecución del convenio.

Si el conviniente realiza modificaciones sin previo concepto de aval por parte de la interventoría y aprobación por parte del SENA, éstas no serán reconocidas por la Entidad.

1. Presupuesto:

El SENA podrá autorizar el movimiento de recursos entre rubros de una misma acción de formación y entre diferentes rubros dentro del proyecto, siempre y cuando no se afecte la calidad, el objetivo de la formación, la fuente de financiación de recursos o el presupuesto total del proyecto aprobado.

Esta modificación será aprobada por el Director del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA.

En el caso de requerir modificación del presupuesto aprobado en el proyecto correspondiente a transferencia de conocimiento y tecnología, el conviniente realizará la solicitud al Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad y la misma será aprobada por el Director del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

Nota: Las modificaciones de presupuesto de las acciones de formación nunca afectan de ninguna manera los rubros de gastos de operación del proyecto aprobado, ni el valor de la transferencia. Dado que ambos son rubros independientes a las acciones de formación.

2. Adición de grupos de formación:

El SENA podrá autorizar la adición de grupos en una acción de formación durante la ejecución del convenio, siempre y cuando no cambie el presupuesto inicialmente aprobado para el proyecto, ni se modifiquen las condiciones técnicas de la acción de formación.

Esta modificación será aprobada por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, siempre y cuando no se modifique el presupuesto.

2.20.2 Modificaciones que únicamente requieren aval de la interventoría

Las siguientes modificaciones no podrán ser ejecutadas hasta tanto tengan aval de la interventoría. Estas modificaciones deben estar debidamente justificadas y ajustadas al pliego de condiciones de la convocatoria.

El conviniente podrá realizar la respectiva solicitud de modificación con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la acción de formación y la interventoría emitirá concepto como máximo a los cinco (5) días calendario de radicada la solicitud; en el caso que se requiera aclaración por parte del conviniente, se ampliará el plazo en dos días (2) más.

Se deben indicar las razones que ocasionan los cambios y éstos no deben afectar la calidad ni el objetivo de la formación, la fuente de financiación de recursos o el presupuesto total del proyecto aprobado y el plazo de ejecución del convenio.

Nota 1: Tenga en cuenta que cualquier modificación solicitada no puede afectar ningún criterio establecido en el Anexo 11 y que haya sido objeto de puntuación.

Nota 2: Si el conviniente realiza modificaciones sin previo aval por parte de la interventoría, éstas no serán reconocidas.

1. Cronograma (Fechas):

El conviniente podrá solicitar el cambio de fechas de realización de las acciones de formación especializada, siempre y cuando no se constituya cambio de ciudad o municipio. La solicitud debe estar acompañada del cronograma actualizado en el aplicativo dispuesto.

2. Reemplazo o adición de capacitadores:

El conviniente podrá solicitar el reemplazo o adición de capacitadores durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta:

Cuando el cambio o adición de capacitador contemple un perfil igual o superior al aprobado en el proyecto, debe estar de acuerdo con lo establecido en la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA. Este cambio o reemplazo no debe afectar el presupuesto inicialmente aprobado ni la tarifa inicialmente aprobada.

Cuando el cambio de capacitador contemple un perfil inferior al aprobado en el proyecto, debe estar debidamente justificado y su tarifa debe estar de acuerdo con lo establecido en la resolución de rubros financiables 2024. Adicionalmente se debe realizar el trámite de Modificación de Presupuesto establecida en el numeral 2.20.1 del presente documento, para disponer del excedente ocasionado con motivo del cambio de perfil del capacitador, con el fin de garantizar la correcta y completa ejecución financiera del convenio. Este cambio no debe afectar el presupuesto inicialmente aprobado.

Para la disposición del excedente ocasionado con motivo del cambio de perfil del capacitador, se priorizará el incremento de la cantidad de beneficiarios o grupos de formación del proyecto, en dado caso de que el presupuesto excedente no alcance para ello, se deberá consultar al SENA con el fin de definir el rubro en el

cual se ejecutará este presupuesto, lo anterior bajo la debida justificación, aval de interventoría y posterior aprobación por parte del SENA.

Nota: La aprobación de las hojas de vida de los capacitadores dispuestos para la transferencia de conocimiento y tecnología se realizará por parte del SENA.

3. Reemplazo de capacitador Persona jurídica:

El conviniente podrá solicitar el reemplazo de capacitador persona jurídica siempre y cuando las condiciones de la nueva entidad capacitadora sean iguales o superiores a la aprobada en el proyecto y cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 3.5.15.1 del pliego de condiciones de la convocatoria y de acuerdo con lo establecido en la resolución de rubros financiables 2024 expedida por el SENA.

Esta modificación no debe afectar el presupuesto aprobado, ni las condiciones técnicas y la calidad de la acción de formación.

4. Cambio de ciudad o municipio de ejecución:

El conviniente podrá solicitar el cambio de ciudad o municipio de ejecución, siempre y cuando sea justificada por condiciones de fuerza mayor o caso fortuito que se demuestra mediante la prueba de un hecho externo y concreto, el cual debe ser imprevisible e irresistible, es decir, que debe ser un hecho ajeno a las partes, que no fue posible contemplar su ocurrencia y que haya sido imposible para el sujeto representarse las consecuencias derivadas del hecho imprevisto.

Nota: Cuando la ciudad o municipio fueron objeto de puntuación en el proceso evaluación, se podrá modificar a otra ciudad o municipio que aplique la misma puntuación.

5. Ampliación lugares de ejecución:

El conviniente podrá solicitar la ampliación a nuevos lugares de ejecución siempre y cuando sea justificada y la acción de formación se siga ejecutando en los lugares (ciudades y municipios) aprobados inicialmente en el proyecto, sin afectar el presupuesto aprobado, ni las condiciones técnicas y la calidad de la acción de formación.

6. Director del Proyecto:

El conviniente podrá solicitar el cambio del Director del Proyecto por uno de igual o mayor perfil al aprobado inicialmente, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria.

Nota: El Convenio no puede permanecer de manera parcial o total sin Director de proyecto, so pena de iniciar proceso de suspensión o incumplimiento a que haya lugar, en atención a las responsabilidades del Director y las obligaciones del Conviniente.

7. Población beneficiaria:

El conviniente podrá solicitar el cambio de empresas y la adición de personas beneficiarias. En el caso de modificación de las empresas beneficiarias, debe demostrarse que las nuevas empresas tienen la misma necesidad u oportunidad identificada inicialmente en el diagnóstico.

Si se trata de adición de personas beneficiarias, solo se podrá realizar la modificación siempre y cuando se garantice que cada beneficiario acceda a la totalidad de horas de la acción de formación.

De la misma manera, no se debe afectar la calidad, el objetivo de la formación, la fuente de financiación de recursos o el presupuesto total del proyecto aprobado.

Si alguna de las anteriores modificaciones ocasiona cambio en el presupuesto inicialmente aprobado, igualmente requerirá aprobación por parte del Director del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA, previo concepto de aval de la Interventoría.

8. Cronograma (hora/lugar):

El conviniente podrá solicitar el cambio de hora y/o lugar de realización de las acciones de formación especializada, siempre y cuando no se constituya cambio de ciudad o municipio. La solicitud debe estar acompañada del cronograma actualizado en el aplicativo dispuesto.

Cuando se presenten situaciones imprevistas y justificadas por condiciones de fuerza mayor o caso fortuito que se demuestra mediante la prueba de un hecho externo y concreto, el cual debe ser imprevisible e irresistible, es decir, que debe ser un hecho ajeno a las partes, que no fue posible contemplar su ocurrencia y que haya sido imposible para el sujeto representarse las consecuencias derivadas del hecho imprevisto, debe informar de manera inmediata por correo electrónico a la interventoría.

2.21 Informe Final

El conviniente entregará a la interventoría con copia al SENA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la ejecución académica del proyecto

(incluyendo la transferencia de conocimiento y tecnología), un informe final según esquema suministrado por el SENA, que incluya: Resumen de la ejecución académica del proyecto aprobado; número de beneficiarios formados y certificados por acción de formación; acciones de formación ejecutadas; análisis del cumplimiento de objetivos; lugares de ejecución del proyecto (ciudad/municipio, departamento); descripción de la experiencia en el caso de incluir los modelos de aprendizaje puesto de trabajo real, Bootcamp y/o maximizando tu proceso; análisis de los resultados obtenidos por cada acción de formación ejecutada a través de cursos y diplomados y/o en el caso de aplicar alguno(s) de los modelos de aprendizaje puesto de trabajo real, Bootcamp y/o maximizando tu proceso; análisis de resultados de aprendizaje proyectados vs. alcanzados; avance de resultados y análisis de indicadores de impacto; número de modificaciones solicitadas y aprobadas; evidencias del uso de la imagen corporativa; reporte del desarrollo de la transferencia de conocimiento y tecnología; y resumen de la ejecución financiera que incluya presupuesto aprobado vs. presupuesto ejecutado; rendimientos financieros generados; cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, y todos aquellos aspectos que le solicite la Entidad y/o la interventoría.

Adicionalmente debe entregar al Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, a más tardar del 30 de octubre de 2024, un video en donde nombren las tres (3) acciones de formación de mayor impacto, indicando por que fueron de éxito, que procesos se mejoraron al interior de la organización, con una duración no mayor a 2 minutos y fotografías del desarrollo de las acciones de formación de acuerdo con las características y la cantidad que el SENA determine.

Para la grabación del video, el conviniente debe tener en cuenta las orientaciones temáticas y requerimientos técnicos que se establecen en el anexo de imagen institucional.

Nota 1: El valor del video y fotografías, no podrá ser incluido dentro de los rubros financiables.

Nota 2: Todas las imágenes, videos y demás material audiovisual generado en virtud del convenio debe dar cumplimiento al Manual vigente de Identidad Corporativa del SENA y el anexo de imagen institucional remitido por el grupo.

2.22 Lineamientos para archivo digital y físico

Para la presentación de la información solicitada por la Interventoría se debe organizar un archivo físico y digital el cual tendrá la siguiente organización y poseerá como mínimo los siguientes aspectos:

Archivo académico:

- ✓ Crear una carpeta llamada “listados de asistencia” en la que se crearán subcarpetas por acción de formación, en la que se irá guardando las evidencias de la acreditación de la formación, de acuerdo con los lineamientos dados por la interventoría.
- ✓ Deserción demostrada por fuerza mayor o caso fortuito y que cuente con concepto de la interventoría.
- ✓ Certificación suscrita por el Director de proyecto al finalizar la acción de formación.
- ✓ Crear una carpeta independiente para cada uno de los siguientes temas:

    - Hoja de vida y concepto de aprobación del director de proyecto o concepto de activación.
    - Material de formación.
    - Ambiente de aprendizaje.
    - Hojas de vida de capacitadores y conceptos de aprobación/activación.
    - Conceptos de aprobación de(los) capacitador(es) persona jurídica y validación del proveedor formación virtual con los debidos soportes.
    - Cronograma: concepto de aprobación y soportes.
    - Evidencias de la promoción y divulgación.
    - Aprobaciones respecto al uso de la Imagen Institucional SENA – piezas gráficas aprobadas.
    - Crédito institucional – certificados de asistencia (diplomas).
    - Tratamiento de datos y habeas data.
    - Aplicación de encuestas.
    - Indicador tasa de incremento de conocimiento (cuando aplique).
    - Indicadores de impacto del proyecto, informe de indicadores de impacto en el formato F8.1 e Indicadores de seguimiento y resultados del proyecto F8.2.
    - Transferencia de conocimiento y tecnología – Concertación de transferencia y la certificación de cumplimiento de la transferencia.
    - Relación de empresas reales beneficiarias de la formación.
    - Solicitudes de modificación con los respectivos conceptos de la interventoría y respuesta del SENA cuando aplique.
    - Informe final y evidencias de la formación.

Archivo financiero:

- ✓ Generar carpeta de ejecución por rubro y a la vez generar subcarpetas por proveedor, en la cual reposarán: contratos, RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los proveedores, estudios o análisis de precios de mercado, cuentas de cobro, documento soporte No obligados a facturar con sus respectivos soportes, pago de seguridad social del profesional independiente si se contrata con persona natural, facturas de compra,

soportes contables como causación, comprobante de egreso y soportes de pago como traslado electrónico y/o consignación. Cuando el archivo es digital, se debe nombrar cada archivo escaneado, que sea legible. Ejemplo: factura xx, egreso xx, RUT, contrato, etc.

- ✓ Contar con una carpeta “ejecución financiera” donde se guarden los formatos de ejecución financiera F6.1 - Formato Ejecución Financiera Consolidado y F6.2 – Formato Ejecución Financiera Detallado, los cuales deberán ser entregados según la periodicidad establecida en el numeral 2.12 del presente documento y en cada visita de interventoría. Estos deben estar en PDF firmados y en formato Excel.
- ✓ Contar con una carpeta donde se guarden las solicitudes de modificación que tenga que ver con el presupuesto con las debidas respuestas de la Interventoría y del SENA.
- ✓ Contar con una carpeta independiente “Cuenta rentable” y dentro de esta contar con dos subcarpetas, una para guardar copia de la certificación entregada al SENA para notificar la cuenta rentable que se usará para el proyecto, extractos mensuales de la cuenta rentable independiente destinada para el manejo de los recursos de cofinanciación con sus respectivas conciliaciones bancarias. La otra carpeta recogerá los soportes de reintegro de rendimientos financieros.
- ✓ Contar con una carpeta denominada “certificados” para guardar el certificado de la creación del centro de costos suscrito por el contador de la empresa, certificados mensuales de estar al día en el pago de seguridad social y parafiscales, certificados mensuales de estar al día en el pago de impuestos ambos suscritos por el representante legal y contador público, cuando no esté obligado a tener revisor fiscal, movimiento contable del centro de costos (el cual se presenta en cada visita de Interventoría).
- ✓ Contar con una carpeta donde se guarde todo lo relacionado con la parte contractual del convenio, como lo son, póliza inicial y sus anexos modificatorios, acta de aprobación de garantías (si hay lugar a ello), actas, además los informes y actas de visita de la Interventoría, entre otros documentos que remita la Interventoría como acciones preventivas y/o correctivas.
- ✓ Contar con una carpeta donde se guarden otros documentos relacionados con la ejecución del convenio desde la parte financiera y administrativa y que no esté relacionada anteriormente.

El archivo digital debe entregarse a la interventoría en cada visita en sede, el cual se va acumulando de acuerdo con la ejecución reportada, además el conviniente deberá contar con el archivo físico por una vigencia de cinco (5) años, cumpliendo con la tabla de retención documental que será proporcionada por la entidad.

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

3.1 Liquidación del Convenio

La liquidación de los convenios que se suscriban en virtud de la presente convocatoria se realizará por mutuo acuerdo, dentro de los seis (6) meses siguientes de la fecha de terminación de su plazo de ejecución.

La liquidación del convenio se hará con base en el informe de liquidación de la interventoría en el que ésta indicará el porcentaje de ejecución académica y ejecución financiera.

Conforme a lo anterior, el monto de recursos a reconocer al CONVINIENTE por cada fuente de financiación (cofinanciación y contrapartida) corresponderá a lo efectivamente ejecutado en la parte académica, en recursos de cofinanciación y en recursos de contrapartida, es decir, si una de éstas (ejecución de recursos de cofinanciación, contrapartida o ejecución académica) se ejecuta en un porcentaje inferior, éste porcentaje será la base para el reconocimiento de la ejecución de recursos de cofinanciación. Lo anterior, de acuerdo con el principio de reciprocidad de las prestaciones característico de los contratos de cofinanciación.

La liquidación de los convenios que se suscriban en virtud de la presente convocatoria se realizará por mutuo acuerdo, dentro de los seis (6) meses siguientes de la fecha de terminación de su plazo de ejecución. El porcentaje a reconocer en la liquidación del convenio debe corresponder a lo efectivamente ejecutado en la parte académica y financiera de manera correlativa y si una de éstas se ejecuta en un porcentaje inferior, ésta última será la base para el reconocimiento de la ejecución del convenio.

Para el reconocimiento de la ejecución académica se realizará por beneficiario por acción de formación.

Finalizada la ejecución del convenio, la interventoría emitirá el concepto final de liquidación el cual será enviado al conviniente para su conocimiento y aceptación u objeción dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega.

Una vez aceptado el concepto de liquidación, el conviniente remitirá a la interventoría los siguientes documentos:

- ✓ Carta de aceptación del concepto de liquidación suscrita por el Representante Legal de la empresa/gremio conviniente.
- ✓ Cámara de comercio o certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días de expedido.
- ✓ Certificaciones correspondientes al pago de impuestos derivados del

convenio, pagos de seguridad social, parafiscales y cuota de aprendices SENA expedidas por el revisor fiscal o representante legal y contador, según sea el caso, en las cuales se haga referencia al convenio y se mencionen los meses de ejecución del convenio.

- ✓ Cédula de ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios de los revisores fiscales o contadores, quienes expidieron los certificados de pago de parafiscales e impuestos allegados en respuesta al correspondiente concepto de liquidación remitido por la Interventoría.
- ✓ En caso de cambio de Representante Legal por motivo de vacaciones, licencia o renuncia, allegar los documentos que lo faculten como nuevo Representante Legal.
- ✓ Carta de renuncia a saldo a favor por mayor valor consignado, por concepto de rendimientos financieros, la cual debe ir dirigida al SENA y firmada por el representante legal del conviniente. (Si hay lugar a ello)
- ✓ Carta de renuncia a saldo a favor por mayor valor consignado, por concepto de devolución de valores no ejecutados, la cual debe ir dirigida al SENA y firmada por el representante legal del conviniente. (Si hay lugar a ello)
- ✓ Soportes de pago de rendimientos financieros (Se deberá anexar el comprobante generado por el SENA del pago realizado electrónicamente o el comprobante de pago expedido de manera física).
- ✓ Soporte de reintegro de valores no ejecutados. (Si hay lugar a ello) (Se deberá anexar el comprobante generado por el SENA del pago realizado electrónicamente o el comprobante de pago expedido de manera física).

Nota: La expedición y entrega de las Certificaciones del Revisor Fiscal correspondientes al pago de impuestos derivados del convenio, pagos de seguridad social, parafiscales y cuota aprendices SENA no pueden estar supeditadas a los contratos con las Revisorías fiscales, estas deben ser generadas en los tiempos y términos solicitados por la interventoría

Analizada y validada esta documentación, la interventoría dará traslado al SENA para la respectiva proyección del acta de liquidación.

Finalmente, el acta de liquidación del convenio será publicada en el SECOP II. Se remitirá comunicación de la liquidación a la Coordinación de Contabilidad y al Grupo de Administración de Documentos del SENA.

En el evento en que las partes no lleguen a un acuerdo respecto a la liquidación de lo pactado, el SENA procederá a liquidar unilateralmente el convenio, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.