2025

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.7359063
PROCESO DEL CONTRATO	PSP-VLL-ASTIN-0043-2025
NOMBRE	JOSE DIMAS VELASCO HERRERA
CÉDULA	16584735
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	17-ENE-1976 CALI
OBJETO	Instructor - Contratar servicios personales de carácter temporal para apoyar la ejecución, orientación y planeación de los procesos de formación profesional integral para atender la oferta de formación regular del centro nacional de asistencia técnica a la industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2025.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 10 meses desde el 06 de febrero de 2025 hasta el 05 de diciembre de 2025.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS MCTE ($45.995.110)
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS MCTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE ($3.832.926) b) Nueve (9) pagos mensuales iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada uno c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($766.585).
BANCO	BBVA

NUMERO DE CUENTA	0533023339
TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2225 del 09 de enero de 2025
DOMICILIO CONTRACTUAL	El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo con las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES	EVIDENCIA
1. Participar en las jornadas de planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	1. Actas de reunión y/o listados de asistencia. 2 Documentos de desarrollo curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales y la planeación general y por fases de actividades de formación. 3 Actas de comité de evaluación y seguimiento. 4 Reportes del estado de los juicios evaluativos
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, de conformidad con los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	1. Formato proyecto formativo en Excel aprobado, Listas de chequeo de aprobación de proyecto. Proyecto formativo descargado de Sofía. 2. Planeación pedagógica aprobada. 3. Guías de aprendizaje del proyecto formativo aprobada. 4. Instrumentos de evaluación aprobados. 5. Material de apoyo: presentaciones power point, talleres, etc. 6. Matriz de correlación para cada resultado de aprendizaje aprobado. 7. Correo de asignación en las actividades de diseño curricular. 8. Actas de participación en las actividades de diseño que sean asignadas desde la Red de conocimiento.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y el desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de conformidad con el objeto del contrato.	1. Plataformas SENA configuradas y actualizadas de acuerdo con el programa de formación asignado que contenga LA Ruta de aprendizaje creada y evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, por cada ficha de caracterización donde esté programado, instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, plataformas SENA 2. Informe de apoyo a la formación de Sofia Plus. 3. Informe seguimiento y evaluación etapa lectiva por ficha de caracterización cada trimestre. 4. Registro de asistencia 9230− FP−F−215. 5. Pantallazo que evidencie el registro de inasistencia en Sofia o Excel filtrado por su nombre con inasistencia registrada. 6. Acta comité de evaluación y seguimiento de aprendices etapa lectiva 9230− FP−F−059 debidamente firmada por los participantes incluida la coordinación académica, por cada ficha de caracterización. 7. Plan concertado con los aprendices de la ficha programada 8. Archivo en Excel del formato Centro de calificaciones descargado de las plataformas SENA y/o Pantallazo del Centro de Calificaciones, de las actividades programadas. 9. Instrumentos de evaluación aplicados y firmados en pdf: (listas de chequeo, consolidado de evaluación de conocimientos, reporte de juicios, de etapa lectiva y productiva, formato rubrica.) 10. Formatos de planeación y seguimiento a la etapa productiva y bitácoras. 11. Pantallazo alistamiento (anuncios, información general de programa, etc*). Si aplica de acuerdo con la ficha programada.* 12. Informe de falta o queja del aprendiz 9230 −FP−F− 225 cuando aplique. 13. Para **EDT:** Agenda diligenciada y aprobada, formato primer contacto con el cliente, formato para creación de EDT, correo de aprobación, listado de participantes. 14. Informe de novedades de aprendices cuando aplique y conforme al avance del proceso de formación

	(informe de novedades. 15. informe individual de deserción, (Planes de mejoramiento). 16. Informe de cierre de cada ficha de caracterización donde se especifique los aspectos a mejorar en la ejecución del proceso de formación.
4. Realizar la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que se encuentren establecidas en la normatividad la entidad.	1. Reporte de Juicios evaluativos descargado de la plataforma Sofia, filtrado por la competencia que le corresponde a cada instructor. (trazable con los instrumentos de evaluación − coinciden los resultados de aprendizaje evaluados). 2. Acta GD−F−007 con informe de cierre de ficha de caracterización al finalizar cada ficha.
5. Registrar, verificar y apoyar seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	1. Pantallazo de registro de inasistencias en Sofia Plus. Pantallazo de carpetas alistamiento en plataformas SENA incluido el pantallazo de retroalimentación. 2. Plan de trabajo concertado 9230−FP−F− 472 (cuando aplique). 3. Reporte individual de deserción 9230 FP−F−369. 4. Acta plan de mejoramiento aprendices con sus respectivos soportes: Acta, instrumentos de evaluación (coherente con el informe de falta). 5. Informe de falta o queja del aprendiz 9230 −FP−F− 225

anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución.	
6. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	*1.* Taller diseñado en formato actualizado del sistema de gestión de calidad SIGA de la entidad, con las pruebas (*cuando aplique).* 2. Cuestionarios diseñados en formato actualizado del sistema de gestión de calidad SIGA de la entidad (*cuando aplique.)* 3. Formato de cargue de resultados actualizado del sistema de gestión de calidad SIGA de la entidad 4. Formato Registro de Resultados Taller
7. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	1. Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento para registro calificado que contenga: – Acta de asistencia de mesas de trabajo. – Documento maestro con sus anexos. – Formato en Excel de planeación.
8. Realizar el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes, conforme a los lineamientos impartidos por el Centro de formación.	1. Correo de asignación desde la coordinación académica de los seguimientos de etapa productiva por fichas y aprendices 2. Cronograma que contenga la planeación de seguimientos asignados. 3. Bitácoras de seguimiento a la etapa productiva diligenciadas. 4. Formato actualizado de planeación y seguimiento etapa productiva, del sistema de gestión de calidad SIGA de la entidad diligenciado, por ficha de caracterización., firmado por las partes que indica el formato en PDF.
9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	1. Formato en Excel de planeación de actividades de autoevaluación. 2. Informe final de autoevaluación con todos sus anexos Planes de mejora con sus anexos y Matriz de autoevaluación

Reviso: Emilio Ospina Perlaza