SENA	**CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS**	**Versión**: 2
	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II	**Fecha de elaboración:** 8 de enero del 2023
	DOCUMENTO DE APOYO	Copia no controlada

El siguiente documento permite conocer los datos de contratos proyectados a través de laplataforma de SECOP II y se mencionan a continuación de la siguiente manera:

Tipo De Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
Entidad Contratante:	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.9103618
Nombre del Contratista:	MAURICIO MOSQUERA RODRÍGUEZ
Identificación CC y/o NIT:	80373750
Objeto:	PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO EN ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS - REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
Valor y Forma de Pago:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA EL CONTRATO LA SUMA DE TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.162.479). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) 7 PAGOS IGUALES POR LOS MESES DE FEBRERO A AGOSTO POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)
Honorarios Mensuales:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)
Plazo:	HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2026, SIN EXCEDER LA VIGENCIA.
Lugar de Ejecución:	SANTIAGO DE CALI, YUMBO, PALMIRA, VIJES Y JAMUNDÍ
Número de proceso SECOP II	PSP-VLL-CGTS-0103-2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
2. Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Elaboración de proyecto formativo, cuando aplique. Otros documentos para fortalecer el proceso formativo

3. Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	Apertura de matricula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de aprendizajes previos por la plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje)
5. Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024: • Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso. • Quejosos. • Llamados de atención • Reporte de inasistencias. Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados. Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS)
6. Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad. Portafolio de evidencias del instructor: • Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta). • Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación • Toma de asistencia diaria Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica. Concertación de Planes de Mejoramiento
7. Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.

de los plazos definidos por los lineamientos institucionales ("máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje"), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	
8. Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: ✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. ✓ Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
9. Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)	Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios. Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz. • Quejosos. • Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus. Acta de reunión.
10. Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva. Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.
11. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes.
12. Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor. Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique.
13. Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades	Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la

que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual."	coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras.
14. Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras.
15. Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
16. Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17. Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	

Nota: Este documento no es válido para certificación de constancia laboral, es un documento informativo donde se resumen los datos proyectados del contrato. La información real del contrato se encuentra en laplataforma transaccional SECOP II mediante el proceso y enlace que se ha relacionado anteriormente.