2026

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.9035869
PROCESO DEL CONTRATO	PSP-VLL-ASTIN-0079-2026
NOMBRE	GLORIA MARCELA CATAÑO GARCIA
CÉDULA	1107077841
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	02 AGO 2011 CALI
OBJETO	**INSTRUCTOR-** Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de acciones de formación profesional integral en el marco del programa de BILINGÜISMO contribuyendo a la calidad y pertinencia de la oferta de formación regular del Centro ASTIN en la vigencia 2026.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo máximo de este contrato será de nueve (9) meses desde el 29 de enero hasta el 28 de octubre de 2026.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de ***CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($42.637.473).***
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma ***CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($49.112.052).*** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de **TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($315.833)** b) Ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de febrero a septiembre por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497)** cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de octubre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($4.421.664**) cada uno. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.
BANCO	BANCOLOMBIA
NUMERO DE CUENTA	60550160407
TIPO DE CUENTA	Ahorros

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	3126 del 13 de enero de 2026
DOMICILIO CONTRACTUAL	El contrato se ejecutará en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura (Cali, Yumbo, Jamundí) o donde se le asigne la prestación del servicio, Así mismo, podrá 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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución.	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
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: Cruz Francisca Mosquera − Profesional Grado 6