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.9763212
PROCESO DEL CONTRATO	PSP-VLL-ASTIN-0086-2026
NOMBRE	DANNY YOHANY SANCHEZ MOLINA
CÉDULA	1116269698
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	4 DIC 2013 TULUA
OBJETO	**INSTRUCTOR-** Prestar servicios personales para apoyar la planeación, orientación y ejecución de los procesos de formación profesional integral vinculados a la oferta de formación REGULAR del Centro ASTIN, en sus diferentes niveles y modalidades, en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente durante la vigencia 2026.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo máximo de este contrato será de tres (3) meses desde el 03 de agosto hasta el 02 de noviembre de 2026.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN *PESOS MCTE ($12.212.491).***
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MCTE ($14.212.491*).*** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de agosto por valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($4.421.664)** b) Dos (2) cuotas mensuales, iguales, de septiembre a octubre 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 noviembre por valor de **TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($315.833)** 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	BANCOLOBIA
NUMERO DE CUENTA	76233410736
TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	3126 del 13 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 ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
1. Participar en las jornadas de planeación y alistamiento de los procesos formativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requerimientos del área temática objeto del contrato.	**1.** Actas de reunión y/o listados de asistencia. **2.** Documentos de desarrollo curricular elaborados de acuerdo con los lineamientos institucionales, la planeación general y por fases de las actividades de formación. **3.** Actas de comité de evaluación y seguimiento. **4.** Reportes del estado de los juicios evaluativos.
2. Participar, en el marco de la ejecución del objeto contractual, en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, de conformidad con los lineamientos institucionales requeridos para el área temática.	**1.** Formato proyecto formativo en Excel aprobado y listas de chequeo de aprobación de proyecto. Proyecto formativo descargado de Sofia Plus. **2.** Planeación pedagógica aprobada. **3.** Guías de aprendizaje del proyecto formativo aprobadas. **4.** Instrumentos de evaluación aprobados. **5.** Material de apoyo pedagógico (presentaciones, talleres, guías, etc.). **6.** Matriz de correlación aprobada para cada resultado de aprendizaje. **7.** Correo o comunicación de asignación en las actividades de diseño curricular. **8.** Actas de participación en las actividades de diseño técnico asignadas desde la Red de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
	Conocimiento.
3. Orientar y desarrollar los procesos de Formación Profesional Integral acordados, conforme al diseño curricular, la planeación pedagógica y la programación establecida para el cumplimiento del objeto del contrato.	**1.** Plataformas SENA configuradas y actualizadas conforme al programa de formación asignado, conteniendo la ruta de aprendizaje creada y evaluada por aprendiz y por ficha de caracterización, junto con los instrumentos de evaluación debidamente diligenciados. **2.** Informe de apoyo a la formación de Sofia Plus. **3.** Informe de seguimiento y evaluación de etapa lectiva por ficha de caracterización (trimestral). **4.** Registro de asistencia (9230-FP-F-215). **5.** Reporte o captura de pantalla que evidencie el registro oportuno de inasistencias en Sofia Plus o archivo Excel filtrado. **6.** Acta de comité de evaluación y seguimiento de aprendices en etapa lectiva (9230-FP-F-059) debidamente firmada por los participantes. **7.** Plan concertado con los aprendices de la ficha programada. **8.** Reporte en Excel del Centro de Calificaciones descargado de las plataformas SENA y/o captura de pantalla 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, rúbricas). **10.** Formatos de planeación, seguimiento a la

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
	etapa productiva y bitácoras. **11.** Captura de pantalla de alistamiento de plataforma (anuncios e información general del programa). **12.** Reporte de falta o queja del aprendiz (9230-FP-F-225), cuando aplique. **13.** Para Entornos Digitales de Trabajo (EDT): Agenda diligenciada y aprobada, formato de primer contacto con el cliente, formato de creación de EDT, correo de aprobación y listado de participantes. **14.** Informe de novedades de aprendices según el avance del proceso de formación. **15.** Informe individual de deserción y planes de mejoramiento. **16.** Informe de cierre de cada ficha de caracterización con la especificación de aspectos a mejorar en la ejecución del proceso.
4. Evaluar y registrar la proyección de los juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación, aplicando los instrumentos de evaluación, procedimientos y plataformas tecnológicas institucionales.	**1.** Reporte de juicios evaluativos descargado de Sofia Plus, filtrado por la competencia correspondiente al contrato y trazable con los instrumentos de evaluación aplicados. **2.** Acta GD-F-007 con el informe de cierre de ficha de caracterización al finalizar la ejecución de cada ficha.
5. Registrar, verificar y apoyar el seguimiento oportuno en el sistema de gestión de la	**1.** Captura de pantalla del registro de inasistencias en Sofia Plus y de las carpetas de alistamiento en

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
formación definida por la entidad, ejecutando las siguientes actividades: *a)* Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación. *b)* Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y de la ruta de aprendizaje para beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. *c)* Informar oportunamente al Coordinador Académico sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en la ejecución.	plataformas SENA (incluyendo retroalimentaciones). **2.** Plan de trabajo concertado (9230-FP-F-472), cuando aplique. **3.** Reporte individual de deserción (9230-FP-F-369). **4.** Acta de plan de mejoramiento de aprendices con sus respectivos soportes e instrumentos de evaluación coherentes con el informe de falta. **5.** Informe de falta o queja del aprendiz (9230-FP-F-225).
6. Participar, según los requerimientos del área temática objeto del contrato, en el diseño de talleres, cuestionarios e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**1.** Taller diseñado en el formato actualizado del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). **2.** Cuestionarios diseñados en el formato actualizado del SIGA. **3.** Formato de cargue de resultados actualizado del SIGA. **4.** Formato de registro de resultados del taller.
7. Apoyar los procesos de Registro Calificado para los programas de nivel tecnólogo del área temática del contrato, de acuerdo con las guías del Centro de Formación.	**1.** Documentos e informes según el procedimiento para Registro Calificado que incluyan: – Actas de asistencia a mesas de trabajo. – Documento maestro con anexos. – Formato en Excel de planeación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
8. Acompañar y hacer seguimiento a la etapa productiva de los aprendices programados conforme al objeto contractual, generando los reportes e informes según los lineamientos institucionales.	**1.** Comunicación/correo de programación de los seguimientos de etapa productiva por fichas y aprendices. **2.** Cronograma con la planeación de los seguimientos. **3.** Bitácoras de seguimiento a la etapa productiva diligenciadas. **4.** Formato actualizado de planeación y seguimiento a la etapa productiva del sistema SIGA diligenciado por ficha y firmado en PDF por las partes correspondientes.
9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación de nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**1.** Formato en Excel de la planeación de actividades de autoevaluación. **2.** Informe final de autoevaluación con sus anexos (planes de mejora y matriz de autoevaluación).

Reviso: Cruz Francisca Mosquera − Profesional Grado 6 