2022

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.3297496
NOMBRE	JUAN CARLOS MARTINEZ RAGA
CÉDULA	94378763
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	CALI
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para acompañar las actividades fisicas y deportivas, asi como el desarrollo de estrategias para el aprovechamiento del tiempo libre de los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecuciòn es de 10 meses desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2022
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000). a) Diez (10) pagos iguales, de febrero a noviembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.900.000) cada uno.
BANCO	BANCOLOMBIA
NUMERO DE CUENTA	6114279470
TIPO DE CUENTA	AHORROS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1422 del 06 de enero de 2022
DOMICILIO CONTRACTUAL	CALI-YUMBO-JAMUNDI

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Formular e implementar actividades lúdicas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intracentros e intercentros donde se promuevan los valores. 2. Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable. 3. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen. 4. Articular con los demás profesionales responsables de la ejecución del plan de bienestar estrategias o campañas que vinculen la actividad física y los hábitos de vida saludables, orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana. 5. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente. 6. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz. 7. Gestionar los documentos y el archivo a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos institucionales. 8. Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.

EVIDENCIA ENTREGABLE

1. Listado de asistencia de las actividades realizadas 2. Listado de asistencia de las actividades realizadas 3. Actas de las reuniones realizadas Correos electrónicos 4. Actas de las reuniones realizadas Listados de asistencia de las actividades realizadas Correos electrónicos enviados Campañas divulgadas por diversos medios 5. Actas de las reuniones realizadas Listados de asistencia 6. Actas de las reuniones realizadas Correo electrónicos donde se solicita a los aprendices evaluar las actividades realizadas Listados de asistencia de las actividades realizadas 7. Informe trimestral Reporte mensual de actividades registradas en el aplicativo destinado por la entidad 8. Evidencia documental relacionada en los informes mensuales. 9.Informes de ejecución, planilla de pago de la seguridad social y planilla de cobro.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación