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.3296508
NOMBRE	YOHAN EDUARDO CADENA CLAVIJO
CÉDULA	86070939
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	VILLAVICENCIO
OBJETO	Servicios personales - Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación TIC de la estrategia Tecnoacademia del Ecosistema SENNOVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecuciòn es de 11 meses, 06 dias desde el 25 de enero hasta el 30 de diciembre de 2022
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($57.120.000).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($57.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de UN MILLON VEINTE MIL PESOS MCTE ($1.020.000) b) Once (11). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($5.100.000) cada uno.
BANCO	BBVA
NUMERO DE CUENTA	735168031
TIPO DE CUENTA	AHORROS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2422 del 06 de enro de 2022
DOMICILIO CONTRACTUAL	CALI

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia y el centro de Formación en la formulación de proyectos formativos e investigativos, actividades de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, planes de sesión fijos y desescolarizados, EDTs. 2. Apoyar la ejecución de las diferentes actividades de la formación de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 3. Gestionar proyectos de investigación con los aprendices vinculados en las líneas del programa Tecnoacademia bajo los procedimientos y directrices institucionales emitidas para este proposito. 4. Apoyar los procesos de la Tecnoacademia relacionados con la gestion administrativa de materiales de formación, mantenimientos de equipos de la línea tecnológica, inventarios y modernización de la línea tecnológica, eventos de divulgación de la Tecnoacademia. 5. Apoyar la organización, control y cuidados del ambiente de formación. 6. Gestionar los documentos y el archivo a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos institucionales. 7. Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.

EVIDENCIA ENTREGABLE

Entregables obligación contractual 1. a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base a la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. e) 16 planes de sesión actualizados y ajustados para modalidad fija y desescolarizada. f) Un formato de EDT diligenciado de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. 2. a) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. b-c) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. d) Correos con el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices. e) Reporte de juicios evaluativos y formatos de cierre descargados de la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. 3 a) Una presentación de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad con la propuesta aprobada por el comité interno y el comité del centro. b) Documentos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad para los reportes de avances, los cuales deben coincidir con las etapas registradas en el cronograma del proyecto. c) Certificados de participación de los aprendices en modalidad de ponentes en un evento de divulgación científica. d) Un producto de investigación resultado del proyecto aprobado por el comité del centro de formación, acorde con la tipología de MINCIENCIAS y los lineamientos definidos por el grupo de investigación del centro de formación. e)Informe o documento de tipo técnico que evidencie el aporte y la participación en la construcción del material de divulgación. Entregables obligación contractual 4 a-d) Formatos diligenciados de acuerdo con los lineamientos del centro de formación. e) Lista de asistencia en el formato establecido por la entidad de las reuniones y demás actividades relacionadas a la planeación del evento de divulgación. 5. Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. b) Formatos de inventarios de materiales de formación y equipos actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad con entrega mensual. 6. a) Entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. 7. Evidencia documental relacionada en los informes mensuales. 8.Informes de ejecución, planilla de pago de la seguridad social y planilla de cobro.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación