2023

ANEXO RESUMEN GENERAL DE CONTRATO

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECOP II No.	CO1.PCCNTR.4488607
NOMBRE	Harold Glich Iriarte Barakat
CÉDULA	73.570.847
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	Cartagena
OBJETO	Servicios Personales - Prestar servicios profesionales especializados como facilitador de la línea de integral steam de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova; para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. (2023-026)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 10 meses, 28 días desde el 03 de febrero de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($51.239.067).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($51.239.067). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.374.067). b) Diez (10) pagos mensuales iguales de marzo a diciembre por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($4.686.500) cada uno.
BANCO	Scotiabank Colpatria
NUMERO DE CUENTA	5872003052
TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	5423 del 23 de enero de 2023

DOMICILIO CONTRACTUAL	El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo a las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.
4. Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
5. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
8. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.
11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

EVIDENCIA ENTREGABLE

1. • Informe de Aportes a las mesas de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia, incluyendo elaboración y evaluación de proyectos, guías, actividades de aprendizaje, talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos en las diferentes plataformas de la Línea.
• Evidencia de Participación en las mesas nacionales de TecnoAcademias.
2. • Formato de asistencia, actas y actas de reunión
3. • Listado de aprendices vinculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.
• Relación de Proyectos de los aprendices formulados y/o ejecutados.
• Formato de asistencia de las partes interesadas y aprendices a: Sensibilizaciones, inducciones, eventos de divulgación tecnológica (EDT), transferencias, talleres, etc.
• Evidencias de evaluación formativa y seguimiento a Aprendices.
• Informe de sistematización de los procesos y formatos de seguimiento de las prácticas pedagógicas-metodológicas y didácticas.
4. • Evidencias de participación en eventos, concursos y actividades con aprendices de la TA tales cómo listas de asistencia, fotografías y certificados entre otros. Borrador de artículos, proyectos y/o productos susceptibles o no de ser sometido a publicación como resultado de la formación y proceso con los aprendices.
• Listado de Aprendices vinculados en los proyectos formativos de investigación.
• Resultados y productos de investigación en eventos, revistas y otros espacios de divulgación científica
• Reporte de seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación (si existe en la TecnoAcademia) en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación.
5. • Evidencias de Divulgación de acciones, noticias y buenas prácticas en medios, redes y canales de divulgación del SENA y de otros medios de comunicación.
• Reporte de buenas prácticas y experiencias exitosas en los canales dispuestos para tal fin.
• Relación de Aprendices de su grupo con publicaciones en la revista o en otros medios de la TecnoAcademia.
6. • Registro inicial y final del inventario recibido y entregado para el desarrollo de la formación. Firma de compromisos para cuidado, buen uso y entrega de elementos a los aprendices.
• Evidencias de formación y estrategias usadas con los aprendices.
7. • Registro información en las plataformas institucionales y/o aquellas requeridas por el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación Sennova.
• Reporte de acciones de acompañamiento y apoyo en la matrícula de aprendices y creación de la ruta de aprendizaje y los documentos anexos.
• Seguimiento y reporte de la información correspondiente al proceso formativo de los aprendices en las diferentes plataformas.
• Mantener actualizadas las listas de asistencia semanalmente.
8. • Informe de ejecución del EDT y otras actividades complementarias.
• Reportes de seguimiento y de información actualizada en las diferentes plataformas del SENA y de SENNOVA.
9. • Actas, listados de asistencia y productos específicos de estos espacios.
10. • Informe de los procesos apoyados junto con el acta de participación.
• Actas de apoyo de supervisión.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación