ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DE PAGOS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

CLAUSULA PRIMERA: PLAN DE PAGOS: Valor y forma de pago: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($33.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a), Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.200.000.) cada uno, b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 1.600.000). **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables. 2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices. 3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación que aplique para el Centro de Formación acompañando la programación académica, según lineamientos institucionales. 4. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana. 5. Asistir al supervisor en las actividades de planeación, divulgación, proyección, seguimiento, estructuración y acompañamiento de los diferentes trámites y gestiones administrativas que se le soliciten. 6. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial. 7. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual. Orientando y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas. 8, Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendice. Apoyando acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros. 10. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices. 11. Realizar seguimiento a los formatos, procesos y directrices frente a la implementación del Plan nacional de aprendiz, los cambios y actualizaciones de cada uno de los procesos del área. así como el apoyo a la supervisión de los procesos de cada área. 12, Realizar el seguimiento, analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe de medición de la encuesta de satisfacción de las actividades de bienestar al aprendiz y la entrega de apoyos socioeconómicos en el centro de formación, producido por el área de Servicio al Ciudadano. 13. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz. 14. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO. 15 Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas

de bienestar al aprendiz. 16. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

Proyectó: Laura Pinilla Mora- Apoyo de Contratación.