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.4621617
NOMBRE	Julian Mauricio Tamayo Apolindar
CÉDULA	1.118.257.687
CIUDAD EXPEDICIÓN CÉDULA	Vijes
OBJETO	Servicios Personales - Realizar actividades deportivas y de recreación tendientes al desarrollo integral de los aprendices de acuerdo con los lineamientos del plan nacional de bienestar al aprendiz. (2023-007)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 10 meses, 16 días desde el 15 de febrero de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023.
VALOR	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($20.540.000)
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($20.540.000) 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 UN MILLON CUARENTA MIL PESOS MCTE ($1.040.000). b) Diez (10) pagos mensuales iguales de marzo a diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.950.000) cada uno.
BANCO	AV Villas
NUMERO DE CUENTA	109842992
TIPO DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1223 del 06 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. 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, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
4. Formular e implementar actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intracentros e intercentros donde se promuevan los valores.
5. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
6. 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.
7. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen.
8. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
9. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto Contractual.
10. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte en los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el portafolio de Bienestar al Aprendiz.
11. 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.

Además,

• Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General.
• Gestionar los documentos y el archivo a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos institucionales.
• 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. Plan de trabajo.
2. Informes de identificación de estrategias.
3. Listados de asistencia.
4. Listados de asistencia.
5. Listados de asistencia.
6. Identificación de estrategias, informes, listados de asistencia.
7. Correos y actas.
8. Informe relación de actividades.
9. Informe con relación de estrategias.
10. Listados de asistencia.
11. Informe de actividades.

Reviso: Elizabeth Cardenas Berrio – Líder de Contratación