ANEXO COMPLEMENTARIO

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria dirigida a los aprendices de las diferentes especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista impartirá formación Profesional Integral en la red de conocimiento de Cultura, en el área temática de Audiovisuales. **CLAUSULA SEGUNDA: PLAN DE PAGOS:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Millones Cuarenta Mil Pesos Mcte ($40.040.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional al mes de Febrero de 2021 por valor de Dos Millones Novecientos Noventa Mil Pesos Mcte ($2.990.000). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos Mcte ($3.900.000) cada uno. c) Un (1) pago proporcional al mes de Diciembre de 2021 por valor de Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Pesos Mcte (1.950.000).* **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y ocho (8) días hasta el 15 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación, ejecutando el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. 3. Reportar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación académica. 5.Entregar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 6. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA,

con base en la Ley 1581 de 2012. 7. Asistir y participar en las reuniones programadas por las Coordinaciones, así como a los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 9. Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional 12 GTH-F-075 V.05 e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 10.Rendir oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 11.Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 12.Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 13.Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 14.Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 15.Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2. 16.Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual y las demás que por ley le correspondan.

Proyectó: Edgar Arturo Alarcón Hernández – Técnico G01- Centro de Formación Actividad Física y Cultura.

Revisó: Juan Pablo Cristancho Cubillos- Profesional G04 – Coordinador Misional