	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II
	DOCUMENTO DE APOYO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	CO1.PCCNTR.5273018DE 2023
NOMBRE	VANEGAS LOPEZ DAVIS JAVIER
CEDULA	14476581
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA, EN EL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2023, EN EL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	4.5 meses hasta 15 de diciembre de 2023
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES VEINTISEIS MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 18.026.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en el mes de agosto de 2023 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.687.147) b) Tres (03) pagos iguales por los meses de (septiembre) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un pago final en el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.048.415)
BANCO	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA
NUMERO DE CUENTA	198399552
CLASE DE CUENTA	AHORROS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	923 de 10 de enero de 2023
SUPERVISIÓN	ALFREDO DELGADO VIDAL, PROFESIONAL G04

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

	CC. 16618263
DOMICILIO CONTRACTUAL	Departamento del Valle del Cauca

A continuación, se describen las obligaciones específicas del contratista de acuerdo con el objeto contractual a ejecutar:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	OBLIGACIÓN	ENTREGABLE
1	Ejecutar las acciones de formación profesional presencial y/o virtual de acuerdo al objeto contractual con el apoyo de las plataformas y herramientas tecnológicas, el proceso de gestión de la formación profesional, conforme a la programación académica, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	*Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de formación. *Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje. (Captura de pantalla) *Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. *Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.
2	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, de acuerdo con el proceso de gestión de la formación profesional integral. (Si aplica).	*Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. ***Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos.**
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (si aplica)	*Listado de asistencia, de acuerdo a la programación de inducción , teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. *Acta cierre de inducción elaborada por el equipo que interviene en el proceso. ***Informe de novedades de los aprendices en el formato establecido por el centro de formación.** *Reporte de juicios de evaluación en los programas de formación complementaria y

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

		titulada asociados a la inducción SENA, generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS.
4	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos .(si aplica)	* Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. ***Formato plan de trabajo establecido por el centro de formación**. ***Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el centro de formación.** *Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en CompromISO.
5	Realizar seguimiento a la etapa productiva a través de las herramientas y el procedimiento dispuesto por la entidad.(Si aplica)	*Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO. *Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. *Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación- Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.
6	Emitir los juicios evaluativos durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de la Construcción	*Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
7	Cumplir con los procedimientos establecidos por la entidad en el sistema Integrado de gestión y autocontrol y los registros inherentes al proceso de gestión de la formación profesional (si aplica)	*Lista de chequeo ambientes de aprendizaje
8	Realizar informes de la ejecución del contrato antes de finalizar el contrato.	*Informe final de actividades del proceso de formación adelantado en la vigencia.
9	Participar en procesos de Inducción, reinducción y entrenamiento programados por el centro de formación .(Si aplica)	*Certificación de la acción de formación * Listas de asistencia a la inducción y entramiento.
10	Participar en la estructuración y ejecución de los proyectos de investigación del Centro de la Construcción (Si aplica)	* Informe proyecto de investigación * Registro aplicativo GPS

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

11	Realizar certificación de competencias laborales en las normas: “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y “ COORDINAR PLANES DE MEJORAMIENTO” con plazo máximo a julio 31 de 2023. Para los instructores que se contraten con fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción.	*Certificados de las competencias laborales evaluadas.
12	Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, para la prevención, mitigación y manejo del COVID-19 establecidos por el SENA.	*Registro Plataformas de bioseguridad
18	Participar en acciones de diseño y desarrollo curricular , documentación condiciones de calidad para autoevaluación y obtención registros calificados. (si aplica)	*Productos de Diseño Curricular *Productos de Registro Calificado
14	Realizar acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz(si aplica)	*Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	*Paz y salvo
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	

Nota Importante:

este documento no es válido para certificación, ni constancia laboral, es un documento informativo donde se resumen los datos proyectados del contrato.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL