CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	CO1.PCCNTR.5763251 de 2024
NOMBRE	SANDRA MARCELA OREJUELA ACOSTA
CEDULA	1112221722
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PERSONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA SUBDIRECCION DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN VIGENCIA 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses; sin exceder del 31 de diciembre de 2024
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($24.840.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a: Una cuota en el mes de enero de 2024 por Un Millón Doscientos Cuarenta y Dos Mil Pesos Mcte. ($1.242.000); nueve (9) cuotas iguales de febrero a octubre por valor de Dos Millones Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos Mcte. ($2.484.000), cada una y una última cuota en el mes de noviembre por valor de Un Millón Doscientos Cuarenta y Dos Mil Pesos Mcte ($1.242.000).
BANCO	BANCOLOMBIA
NUMERO DE CUENTA	03138418882
CLASE DE CUENTA	AHORROS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	124 DE 10 DE ENERO DE 2024
SUPERVISIÓN	BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
DOMICILIO CONTRACTUAL	SANTIAGO DE CALI

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el seguimiento y acompañamiento a la agenda, compromisos y correos de la Subdirección del Centro de la Construcción.
2. Participar en la organización y ejecución de los eventos del Centro de la Construcción.
3. Apoyo en elaboración de comunicaciones y respuestas relacionadas con la Subdirección del Centro de la Construcción.
4. Tramitar la firma de la Subdirección del Centro de la Construcción.
5. Realizar el diligenciamiento y respectivo archivo de las actas del Comité Técnico, Comité

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

Primario y las diferentes reuniones citadas por la Subdirección del Centro de la Construcción.
6. Apoyar la comunicación del Centro de la Construcción a través de la programación de reuniones y actividades requeridas desde la Subdirección.
7. Apoyar los diferentes procesos administrativos en la Subdirección y demás procesos del Centro de Formación.
8. Gestionar las legalizaciones de las órdenes de viaje de los funcionarios y contratistas del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento de legalizaciones del Centro de Formación, generando las alertas tempranas para el proceso.
10. Las demás que se hagan 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