

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	CO1.PCCNTR.9107357de 2026
NOMBRE	BLADIMIR PEREA REINA
CEDULA	1005977437
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ESTÍMULOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA VIGENCIADEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION PARA LA VIGENCIA 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 meses 0 días, hasta el 30Diciembre 2026
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato es \$ 21.630.000 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (07) cuotas iguales de junio a Diciembre por valor de \$ 3.090.000 m/cte.
BANCO	BANCO AV VILLAS
NUMERO DE CUENTA	144945727
CLASE DE CUENTA	AHORROS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	126
SUPERVISIÓN	ELIZABETH GONZALEZ LONDOÑO
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.Realizar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
- 2.Identificar car, 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. Realizar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.

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



CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN

FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II

DOCUMENTO DE APOYO

4. Presentar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico, administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de ejecución
5. Hacer seguimiento al grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación en todas sus sedes.
6. Desarrollar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
7. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
8. Realizar y proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.
9. Hacer cumplir el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
10. Informar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.
11. Presentar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.
12. Registrar de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas. Así mismo, 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.
13. Apoyar procesos de otras áreas administrativas del Centro de la Construcción cuando Sena requiera
14. Las demás obligaciones asignadas por el subdirector de Centro o supervisor de contrato relacionadas con el 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.