| | |
|---|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. | CO1.PCCNTR. 9758100 de 2026 |
| NOMBRE | ALEXANDER MENA GUTIERREZ |
| CEDULA | 11805970 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2026, ASOCIADOS AL FORTALECIMIENTO DE INFRESTRUCTURA COMUNITARIA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | Hasta el 11 diciembre 2026 |
| VALOR Y FORMA DE PAGO | Se fija como valor total del contrato la suma **de ($20.371.237) ,** la forma de pago será la siguiente; a) Un primer pago por valor de $4.421.664 del mes de agosto, b) Tres (03) pagos iguales por valor de $4.737.497 cada uno de los meses de septiembre a noviembre de 2026, c) Un último pago por valor de $1.737.082 del mes de diciembre de 2026. |
| BANCO | BANCOLOMBIA |
| NUMERO DE CUENTA | 53608683069 |
| CLASE DE CUENTA | AHORROS |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. | 3326 |
| SUPERVISIÓN | ALFREDO DELGADO VIDAL |
| DOMICILIO CONTRACTUAL | VALLE DEL CAUCA |

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

| ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|
| Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo<br>Reporte de horas |



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

| | |
|---|---|
| Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular |
| Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto |
| Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. | Programación de las fichas atendidas |
| Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. | |
| Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | - Apertura de matricula<br>- Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices |
| Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivelde cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene | - Evaluación y seguimiento de la inducción<br>- Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos<br>- Acta cierre de inducción<br>- Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción. |



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

| | |
|---|---|
| definido, entre otras. | |
| Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas porel área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. | - Actas<br>- Construcción de formatos<br>- Registro fotográfico |
| Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | - Listados de asistencia<br>- Registro fotográfico<br>- Actas<br>- Entre otros. |
| Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices quele sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad. | Formato de seguimiento de etapa productiva |
| Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. | Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación |
| Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. | Reporte de horas |
| 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