Certificación No. 543

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que la señora **MARYORY VIVIANA SANCHEZ SOLER** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.528.734 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.3186665 del 22 de enero del 2022**

Objeto: Prestar los servicios profesionales al Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, apoyando las actividades administrativas de los procesos relacionados con el mantenimiento de las edificaciones propias del SENA y de las que la entidad tenga a cargo, así como de los proyectos para nuevas sedes a nivel nacional.

Plazo de ejecución: **26 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022**

Fecha de Inicio de Ejecución: **26 de enero de 2022**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y cinco millones seiscientos ocho mil ciento treinta pesos ($75.608.130)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Apoyar en la revisión de los conceptos de los proyectos de modernización y ampliación de las edificaciones de y a cargo la entidad a nivel nacional que requiera el Grupo de Construcciones. b) Reportar oportunamente los avances de ejecución física y presupuestal de los proyectos de mantenimiento de las edificaciones y de los nuevos proyectos de la infraestructura de y a cargo del SENA, así como las modificaciones en los plazos, costos y metas entre otros aspectos con su debida justificación y soporte. c) Apoyar en la verificación de las especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos y Análisis de Precios Unitarios (A.P.U), de los proyectos de obras nuevas y mantenimientos de la infraestructura de y a cargo de la entidad. d) Brindar apoyo en la de la etapa de estructuración pre-contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la entidad cuando le sea solicitado. e) Apoyar la etapa de evaluación de los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la entidad cuando le sea solicitado. f) Apoyar la elaboración de los informes de ejecución requeridos por el coordinador del grupo de construcciones de la dirección administrativa y financiera, de los proyectos o contratos que le sean solicitados. g) Apoyar en la supervisión de los contratos de bienes, obras o servicios que le sean asignados, en el cumplimiento de los objetos de los mismos. h) Apoyar las visitas técnicas de campo a nivel nacional con ocasión de los apoyos a la supervisión que le sean asignados y rendir los respectivos informes. i) Apoyar en el mes de enero de 2022 con la elaboración del componente técnico del informe de supervisión del contrato 1069 de 2015 el cual le hace interventoría al contrato 1056 de 2015 – Construcción de la nueva sede en Buenaventura – Valle.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 18 de octubre 2023

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodriguez G
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos