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.2156920 del 22 de enero del 2021**

Objeto: Prestación de los servicios profesionales al Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, brindando apoyo a los procesos administrativos de las actividades relacionados con la modernización y ampliación de la infraestructura de y a cargo la entidad en los centros de formación a nivel nacional, así como brindando apoyo en la estructuración de los procesos contractuales durante las diferentes etapas de su desarrollo.

Plazo de ejecución: **25 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021**

Fecha de Inicio de Ejecución: **25 de enero de 2021**

Fecha de Terminación de Contrato: **31 de diciembre de 2021**

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y tres millones setecientos sesenta y cuatro mil treinta y seis pesos ($73.764.036)

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 la infraestructura de y a cargo la entidad a nivel nacional, que requiera el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera. b) Elaborar los informes de Gestión, para identificar y presentar las alertas tempranas de las situaciones que puedan afectar el correcto desarrollo de los proyectos que le sean asignados. c) Reportar oportunamente los avances (técnicos y Presupuestales) de los proyectos de modernización y ampliación de la infraestructura de y a cargo la entidad, como cambios en los plazos, costos, progresos en las metas y las modificaciones que se realicen a estas, con su justificación y soportes. d) Apoyar en la verificación de las especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos y Análisis de Precios Unitarios (A.P.U), de los proyectos de modernización y ampliación de la infraestructura de y a cargo la entidad a nivel nacional que le sean requeridos. e) Brindar apoyo en la de la etapa de estructuración pre-contractual de los procesos contractuales que adelante la entidad cuando le sea requerido. f) Apoyar la etapa de evaluación de los procesos contractuales que adelante la entidad cuando le sea requerido. g) Elaborar los informes de apoyo a la supervisión requeridos por el coordinador del grupo de construcciones de la dirección administrativa y

financiera, de los contratos que le sean asignados. h) Apoyar en el mes de enero de 2021 con la gestión para la optimización de la red de gas actual y puesta en funcionamiento del Centro de Formación Turística, Gente de Mar y de Servicios, ubicado en San Andrés Isla. i) Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 21 de abril 2022

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