**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. 1299036 del 23 de enero del 2020**

**Objeto:** Prestación de los servicios profesionales al Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, acompañando técnicamente y dando seguimiento a los procesos constructivos y de obras en las regionales y centros de formación a nivel nacional, así como prestar asistencia técnica en la estructuración de los procesos contractuales durante las diferentes etapas de su desarrollo.

**Plazo de ejecución:** **27 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020**

**Fecha de Inicio de Ejecución:** **27 de enero de 2020**

**Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2020**

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y un millones seiscientos quince mil quinientos setenta y dos pesos ($71.615.572)

**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) Proyectar y revisar los conceptos técnicos y financieros de los proyectos y obras de construcción a nivel nacional que requiera el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera. b) Elaborar los informes de Gestión en el formato establecido para tal fin, así como 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 [a] (técnicos y Presupuestales) de los proyectos de infraestructura de la entidad, cambios en los plazos, costos, progresos en las metas y las modificaciones que se realicen a estas, con su justificación y soporte. d) Elaborar las especificaciones técnicas, planos arquitectónicos, cronogramas, presupuestos de obras, y Análisis de Precios Unitarios (A.P.U), de los proyectos de construcción y obras que le sean requeridos. e) Planear técnicamente la estructuración de la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación que adelante la entidad que le sean asignados. f) Apoyar técnicamente la etapa de evaluación de los procesos contractuales que adelante la entidad cuando le sea requerido. g) Elaborar los informes de supervisión requeridos por el coordinador del grupo de construcciones de la dirección administrativa y financiera, de los contratos que le sean asignados. h) Mantener la información actualizada de los proyectos que le sean asignados en las herramientas digitales que la Dirección Administrativa y Financiera disponga y defina para tal fin. i) Proyectar de manera oportuna y correcta las respuestas a los requerimientos de información solicitados por los entes de control y demás actores interesados, relacionados con los proyectos que le sean asignados. j) Gestionar en

enero de 2020 el trasladado e instalación de los equipos y dotación requeridos para la inauguración del Centro de Formación Turística, Gente de Mar y de Servicios, ubicado en San Andrés Isla. k) 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 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