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.818027 del 08 de febrero del 2019**

Objeto: Prestación de los servicios profesionales en el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, apoyando a las Direcciones Regionales y a los Centros de Formación en la definición y ejecución de los estudios previos, procesos de diseño arquitectónico y definición de especificaciones técnicas de nuevos proyectos de construcciones, obras de adecuaciones y mantenimiento en las edificaciones del SENA, así como dar apoyo técnico en los procesos de selección y contratación realizando el seguimiento a los proyectos a ejecutar por el SENA y como apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados durante las diferentes etapas de desarrollo y las demás actividades asignadas por el Coordinador del Grupo.

Plazo de ejecución: **08 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2019**

Fecha de Inicio de Ejecución: **08 de febrero de 2019**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2019

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de sesenta y siete millones novecientos ochenta mil pesos ($67.980.000).

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 y/o desarrollar proyectos arquitectónicos para construcciones, ampliaciones y adecuaciones locativas de edificaciones del SENA. b) Apoyar las necesidades específicas para los espacios arquitectónicos, así como las condicionantes del entorno, clima y normatividad entre otras. c) Dar Apoyo técnico en los procesos de diseño arquitectónico y contratación para ejecución de obras del SENA a nivel nacional. d) Apoyar la supervisión -en los procesos de contratación de obras. e) Apoyar la liquidación a los contratos de obra adelantados por el SENA. f) Apoyar la revisión técnica de los documentos contenidos en los expedientes de los contratos suscritos por el grupo de construcciones de la dirección administrativa y financiera, que le sean designados por el supervisor. g) Organizar, analizar y consolidar la información contenida en los expedientes de los contratos suscritos por el grupo de construcciones de la dirección administrativa y financiera, que le sean designados por el supervisor. h) Elaborar los informes de supervisión requeridos por el

coordinador del grupo de construcciones de la dirección administrativa y financiera, respecto a los contratos que le sean asignados. i) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo que sean asignados por el coordinador del Grupo de Construcciones. j) Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el desarrollo de las funciones del Grupo. k) Mantener la información actualizada de los contratos que le sean asignados en el módulo de seguimiento a obras del CRM, de la Dirección Administrativa y Financiera. l) Conocer y dar cumplimiento al manual de supervisión e interventoría.

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