EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
HACE CONSTAR

Que **NIDIA BEDOYA LORA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 43263456, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
PSA-6155 2020*	Contrato de prestación de servicios para la ejecución del siguiente objeto: contrato de prestación de servicios como contratista independiente por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral como instructor del cuso Excel básico programado por la facultad de ciencias económicas y administrativas, centro de investigación y extensión y la dirección de extensión académica. 32 horas **Obligaciones específicas del contratista:** 1.identificar las actividades a desarrollar y registrarlas en el plan de aula fps-108. 2.presentar informe desarrollo curricular instructor fps-023. 3.presentar el reporte de inasistencia a clase fps- 126 para medir el indicador de deserción de los participantes. 4.llevar el seguimiento y ejecución del curso 5. hacer el proceso evaluativo del curso 6. cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista. 7.el contratista deberá informar al itm, en el momento en que deba realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la institución informe a la arl dicha situación 8. desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 9.el contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst en lo que aplique. 10.el contratista deberá dar cumplimiento a la norma ntc-iso 14001 de 2015, que establece el sistema de gestión ambiental sga en lo que aplique. **Valor del contrato $ 1,440,000***	**14/08/2020**	**03/10/2020***
PSA-7161 2020*	Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para para apoyar actividades administrativas y brindar apoyo en la supervisión de contratos a la vicerrectoría administrativa y financiera y los procesos adscritos a la misma **Obligaciones específicas del contratista:**	**19/10/2020**	**31/12/2020***

	"• tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y plan de acción. • elaborar y tramitar los respectivos recibos a satisfacción de cada contrato que suscriba el itm, verificando todos los requisitos legales y administrativos de cada factura presentada por los proveedores. • efectuar seguimiento técnico y administrativo al proceso de facturación en el itm, verificando plazos contractuales y presupuesto disponible en la herramienta tecnológica seven erp. • proyectar el certificado de experiencia de proveedores de los procesos a cargo del área financiera y comercial. • cotización y estudio de mercado de productos y servicios, con el fin de definir presupuestos oficiales de los procesos contractuales a cargo del área financiera y comercial. • apoyo al ejercicio de supervisión y vigilancia a la ejecución de contratos del área comercial. • apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales de la entidad. • apoyo en el control, seguimiento y actualización de los procesos contractuales del plan anual de adquisiciones de la entidad y su registro en el sistema de colombia compra eficiente secop ii. • mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales la documentación generada en razón al desarrollo de sus actividades. • apoyo en el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación de los procesos contractuales del área financiera y comercial. • conciliación de los rubros presupuestales versus recibidos a satisfacción. • acompañar a los supervisores en el proceso de secop ii, frente al montaje de informes, autorización de pagos y demás actividades inherentes al rol de supervisión de los procesos del departamento financiero y comercial. • el contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst en lo que aplique. • el contratista deberá dar cumplimiento a la norma ntc-iso 14001 de 2015, que establece el sistema de gestión ambiental sga en lo que aplique. • atender las actividades que le sean propuestas cuando por motivos de planes de contingencia se requiera en el departamento financiero y comercial. • todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. • acatar el protocolo general de bioseguridad implementado por el itm, mediante la resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el ministerio de salud y protección social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19, en lo que aplique. • apoyo en la implementación de los recibidos a satisfacción en el sistema g+." **Valor del contrato $ 7,646,667***"		
PSA-664 2021*	Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para para apoyar actividades administrativas y brindar apoyo en la supervisión de contratos a la vicerrectoría administrativa y financiera y los procesos adscritos a la misma. **Obligaciones específicas del contratista:** "• tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y plan de acción. • elaborar y tramitar los respectivos	**04/01/2021**	**30/06/2021***

	recibos a satisfacción de cada contrato que suscriba el itm, verificando todos los requisitos legales y administrativos de cada factura presentada por los proveedores. • efectuar seguimiento técnico y administrativo al proceso de facturación en el itm, verificando plazos contractuales y presupuesto disponible en la herramienta tecnológica seven erp. • proyectar el certificado de experiencia de proveedores de los procesos a cargo del área financiera y comercial. • cotización y estudio de mercado de productos y servicios, con el fin de definir presupuestos oficiales de los procesos contractuales a cargo del área financiera y comercial. • apoyo al ejercicio de supervisión y vigilancia a la ejecución de contratos del área comercial. • apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales de la entidad. • apoyo en el control, seguimiento y actualización de los procesos contractuales del plan anual de adquisiciones de la entidad y su registro en el sistema de colombia compra eficiente secop ii. • mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales la documentación generada en razón al desarrollo de sus actividades. • apoyo en el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación de los procesos contractuales del área financiera y comercial. • conciliación de los rubros presupuestales versus recibidos a satisfacción. • acompañar a los supervisores en el proceso de secop ii, frente al montaje de informes, autorización de pagos y demás actividades inherentes al rol de supervisión de los procesos del departamento financiero y comercial. • el contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst en lo que aplique. • el contratista deberá dar cumplimiento a la norma ntc-iso 14001 de 2015, que establece el sistema de gestión ambiental sga en lo que aplique. • atender las actividades que le sean propuestas cuando por motivos de planes de contingencia se requiera en el departamento financiero y comercial. • todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. • acatar el protocolo general de bioseguridad implementado por el itm, mediante la resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el ministerio de salud y protección social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19, en lo que aplique. • apoyo en la implementación de los recibidos a satisfacción en el sistema g+." **Valor del contrato $ 19,129,067*** **Obligaciones específicas del contratista:** "• tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y plan de acción. • elaborar y tramitar los respectivos recibos a satisfacción de cada contrato que suscriba el itm, verificando todos los requisitos legales y administrativos de cada factura presentada		
PSA-5745 2021*	Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para para apoyar actividades administrativas y brindar apoyo en la supervisión de contratos a la vicerrectoría administrativa y financiera y los procesos adscritos a la misma.	**01/07/2021**	**31/12/2021***

	por los proveedores. • efectuar seguimiento técnico y administrativo al proceso de facturación en el itm, verificando plazos contractuales y presupuesto disponible en la herramienta tecnológica seven erp. • proyectar el certificado de experiencia de proveedores de los procesos a cargo del área financiera y comercial. • cotización y estudio de mercado de productos y servicios, con el fin de definir presupuestos oficiales de los procesos contractuales a cargo del área financiera y comercial. • apoyo al ejercicio de supervisión y vigilancia a la ejecución de contratos del área comercial. • apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales de la entidad. • apoyo en el control, seguimiento y actualización de los procesos contractuales del plan anual de adquisiciones de la entidad y su registro en el sistema de colombia compra eficiente secop ii. • mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales la documentación generada en razón al desarrollo de sus actividades. • apoyo en el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación de los procesos contractuales del área financiera y comercial. • conciliación de los rubros presupuestales versus recibidos a satisfacción. • acompañar a los supervisores en el proceso de secop ii, frente al montaje de informes, autorización de pagos y demás actividades inherentes al rol de supervisión de los procesos del departamento financiero y comercial. • el contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst en lo que aplique. • el contratista deberá dar cumplimiento a la norma ntc-iso 14001 de 2015, que establece el sistema de gestión ambiental sga en lo que aplique. • atender las actividades que le sean propuestas cuando por motivos de planes de contingencia se requiera en el departamento financiero y comercial. • todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. • acatar el protocolo general de bioseguridad implementado por el itm, mediante la resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el ministerio de salud y protección social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19, en lo que aplique. • apoyo en la implementación de los recibidos a satisfacción en el sistema g+." **Valor del contrato $ 21,687,467*** Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para el apoyo profesional en las actividades administrativas, financieras y de seguimiento de los procesos de la vicerrectoría administrativa y financiera. **Obligaciones específicas del contratista:** 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y plan de acción. 2. Actualizar las bases de datos del área comercial, para garantizar la disponibilidad de la información. 3. Elaborar y tramitar los respectivos recibos a satisfacción de cada contrato que suscriba el itm, verificando todos los requisitos legales y administrativos de cada factura presentada por los proveedores. 4. Revisar las actas de		
PSA-46 2022*		**03/01/2022**	**30/06/2022***

	liquidación y actas de cierre de los contratos derivados de los procesos de mínima cuantía. 5. Publicar en la página web del secop los documentos derivados de la etapa postcontractual de los procesos de mínima cuantía; cierre de los procesos. 6. Apoyo en la actualización en el sistema de información financiera del registro de facturación de proveedores. 7. Apoyo en el análisis, estructuración y determinación de los indicadores financieros para los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad. 8. Efectuar seguimiento técnico y administrativo al proceso de facturación en el itm, verificando plazos contractuales y presupuesto disponible en la herramienta tecnológica seven erp. 9. Proyectar el certificado de experiencia de proveedores de los procesos a cargo del área financiera y comercial. 10. Apoyo al ejercicio de supervisión y vigilancia a la ejecución de contratos del área comercial. 11. Apoyo en la elaboración de análisis del sector para los procesos contractuales de la entidad. 12. Apoyo en el control, seguimiento y actualización de los procesos contractuales del plan anual de adquisiciones de la entidad y su registro en el sistema de colombia compra eficiente secop ii. 13. Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales la documentación generada en razón al desarrollo de sus actividades. 14. Apoyo en el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación de los procesos contractuales del área financiera y comercial. 15. Conciliación de los rubros presupuestales versus recibidos a satisfacción. 16. Acompañar a los supervisores en el proceso de secop ii, frente al montaje de informes, autorización de pagos y demás actividades inherentes al rol de supervisión de los procesos del departamento financiero y comercial. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma ntc-iso 14001 de 2015, que establece el sistema de gestión ambiental sga en lo que aplique. 19. Atender las actividades que le sean propuestas cuando por motivos de planes de contingencia se requiera en el departamento financiero y comercial. 20. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 21. Acatar el protocolo general de bioseguridad implementado por el itm, mediante la resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el ministerio de salud y protección social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19, en lo que aplique. **Valor del contrato $ 22,638,297*** **Valor del contrato $ 22,638,297***		

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
4301	664	Adición y Prorroga	$ 863200	04/01/2021	30/06/2021

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Mayo del año 2022.

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
SECRETARIO GENERAL

Nota: Para verificar esta información por motivo de la contingencia provocada por el COVID19, favor comunicarse al correo yeimipresiga@itm.edu.co o al Teléfono- 4405100 Ext. 5340

*** Información recuperada del sistema operativo del Instituto Tecnológico Metropolitano SEVEN ERP.**

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Somos Innovación Tecnológica con Sentido Humano

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **NIDIA BEDOYA LORA**, identificada con la cédula de ciudadanía, **43263456** laboró en el Instituto Tecnológico Metropolitano NIT.800214750-7, Institución Universitaria, adscrita al Municipio de Medellín, del 11 de enero de 2007 hasta el 15 de marzo de 2020, se desempeñó como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.**

Naturaleza del cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Se expide a solicitud de la interesada, a los 11 días del mes de marzo de 2022

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
JEFE DE OFICINA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

NIDIA BEDOYA LORA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DELHABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **NIDIA BEDOYA LORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 43263456, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** contratos de prestación de servicios personales, de forma discontinua, regulado 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.3240536 - 05/07/2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales, en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, de carácter temporal, en apoyo a la gestión del proceso de contratación de bienes y servicios
Fecha inicio de Ejecución:	5 de julio de 2022
Fecha Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticuatro millones cuatrocientos ochenta y dos mil ochocientos treinta y ocho pesos m/cte ($24.482.838,) con unos honorarios mensuales de cuatro millones cincuenta y un mil seiscientos sesenta y dos pesos m/l ($4.173.211)
Obligaciones	1. Apoyar la ejecución del presupuesto del Centro, con el trámite de la Contratación Estatal de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales de manera física y en la Plataforma del Secop II. 2. Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales desde su roll (Administrativo – económico financiero) como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones de las ofertas, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios en el proceso contractual de manera física y en la Plataforma del Secop II. 3. Apoyar al Centro en el proceso de pagos de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II y de OLIMPIA. 4. Apoyar al Centro en la publicación de toda la contratación de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II. 5. Realizar actividades administrativas y de seguimiento en las diferentes etapas de la contratación, de manera física con el apoyo a la realización de los diferentes documentos y de manera electrónica en la Plataforma del SECOP II. 6. Garantizar

la publicación en la Plataforma SECOP II de todos los documentos soporte de la contratación pública en cada una de sus etapas hasta el cierre del contrato con el acta de terminación y liquidación. 7. Apoyar en la realización de análisis de mercado, análisis de sector de los procesos de contratación del Centro. 8. Apoyar en la realización de los certificados de contratistas tanto de bienes y servicios y servicios persona 9. Realizar la inscripción de los contratos en la Plataforma SECOP II, de manera oportuna dentro de los términos de ley y en cumplimiento de las necesidades del Centro. 10.Velar con diligencia y cuidado por el buen uso de la herramienta tecnológica asignada para la ejecución de sus actividades (Plataforma del SECOP II, equipos de sistemas, correo Institucional, entre otros necesarios y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato) 11. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda, relacionadas con la contratación del Centro. 12.Publicar dentro de los términos de ley las respuestas a observaciones de los procesos de bienes y servicios del Centro. 13.Presentar los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA con relación a la contratación del Centro. 14.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con su objeto contractual. 15.Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos de contratación que estén a su cargo. 16.El contratista deberá estar en constante capacitación con la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II. 17.Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. 18.Apoyar en la realización de informes y expedición de certificados de actividades de los contratistas del Centro. 19.Realizar en la Plataforma del SECOP II todos los procesos de contratación del Centro tanto de Servicios personales como el de adquisición de bienes y servicios, tales como materiales de formación, elementos de oficina, libros o enseres para la biblioteca, herramientas, uniformes, equipos, mobiliario, insumos o equipos de investigación, entre otros que pueda requerir el Centro de formación. 20.Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios

en el proceso contractual. 21.Realizar seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, que se encuentren debidamente publicados en el SECOP II. 22.Apoyar en las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda relacionados con la contratación del Centro. 23.Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato. 24.Garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. 25.El contratista se compromete a tener estricta reserva con su usuario y clave para el ingreso a la Plataforma del Secop II de los procesos de Contratación del Centro para el Desarrollo del hábitat y la construcción, se hace directamente responsable de su uso exclusivo y se compromete a no divulgarla ni transferirla a terceros, en todo caso todo lo que se tramite en la Plataforma con su usuario es bajo su responsabilidad. 26.El contratista se compromete a cumplir la norma en materia contractual, a guardar estricta reserva con la información a su cargo, a no subir a la Plataforma del Secop II información alterada, direccionada y/o que no esté previamente autorizada por la subdirección del Centro y las demás áreas que estén relacionadas con el proceso de contratación, en todo caso velará por la transparencia de los procesos contractuales del Centro. 27.El contratista se obliga a manejar de conformidad a la normatividad vigente las firmas electrónicas plasmadas en los documentos y en la plataforma del SECOP II, por lo que está expresamente prohibido adulterar, plasmar firmas y/o cambiar información de terceros. 28.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 29.Mantener la información actualizada tanto en los expedientes contractuales como en la Plataforma del SECOP II. 30.Apoyar en los informes de ejecución que se requieran. 31.Apoyar en la orientación del manejo de la Plataforma del SECOP II a los funcionarios y contratistas del Centro. 32. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales

Se expide en la ciudad de Medellín el día 15 de diciembre de 2022, a solicitud del interesado a través de correo electrónico.

Firmado digitalmente por XIOMARA POSADA ZULUAGA
Fecha: 2022.12.15 16:19:45 -05'00'

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E) CDHC
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paula A. Uribe Ruiz
Correo electrónico: Paauribez@sena.edu.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DELHABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **NIDIA BEDOYA LORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 43263456, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** contratos de prestación de servicios personales, de forma discontinua, regulado 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.4425345 - 18/01/2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en el proceso de contratación de bienes y servicios en el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción
Fecha inicio de Ejecución:	18 de enero de 2023
Fecha Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Siete Millones Novecientos Noventa y Un Mil Novecientos Veinticinco Pesos M/Cte ($49.288.320). Cuatro Millones Doscientos Noventa y Ocho Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte ($4.298.400) cada uno
Obligaciones	1. Apoyar la ejecución del presupuesto del Centro, con el trámite de la Contratación Estatal de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales de manera física y en la Plataforma del Secop II. 2. Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales desde su roll (Administrativo – económico financiero) como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones de las ofertas, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios en el proceso contractual de manera fisica y en la Plataforma del Secop II. 3. Apoyar al Centro en el proceso de pagos de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II y de OLIMPIA. 4. Apoyar al Centro en la publicación de toda la contratación de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II. 5. Realizar actividades administrativas y de seguimiento en las diferentes etapas de la contratación, de manera física con el apoyo a la realización de los diferentes documentos y de manera electrónica en la Plataforma del SECOP II. 6. Garantizar la publicación en la Plataforma SECOP II de todos los documentos soporte de la contratación pública en cada una de sus etapas hasta el cierre del contrato con el acta

de terminación y liquidación. 7. Apoyar en la realización de análisis de mercado, análisis de sector de los procesos de contratación del Centro. 8. Apoyar en la realización de los certificados de contratistas tanto de bienes y servicios y servicios persona 9. Realizar la inscripción de los contratos en la Plataforma SECOP II, de manera oportuna dentro de los términos de ley y en cumplimiento de las necesidades del Centro. 10.Velar con diligencia y cuidado por el buen uso de la herramienta tecnológica asignada para la ejecución de sus actividades (Plataforma del SECOP II, equipos de sistemas, correo Institucional, entre otros necesarios y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato) 11. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda, relacionadas con la contratación del Centro. 12.Publicar dentro de los términos de ley las respuestas a observaciones de los procesos de bienes y servicios del Centro. 13.Presentar los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA con relación a la contratación del Centro. 14.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con su objeto contractual. 15.Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos de contratación que estén a su cargo. 16.El contratista deberá estar en constante capacitación con la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II. 17.Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. 18.Apoyar en la realización de informes y expedición de certificados de actividades de los contratistas del Centro. 19.Realizar en la Plataforma del SECOP II todos los procesos de contratación del Centro tanto de Servicios personales como el de adquisición de bienes y servicios, tales como materiales de formación, elementos de oficina, libros o enseres para la biblioteca, herramientas, uniformes, equipos, mobiliario, insumos o equipos de investigación, entre otros que pueda requerir el Centro de formación. 20.Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios en el proceso contractual. 21.Realizar seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, que se encuentren debidamente publicados en el SECOP II.

22.Apoyar en las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda relacionados con la contratación del Centro. 23.Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato. 24.Garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. 25.El contratista se compromete a tener estricta reserva con su usuario y clave para el ingreso a la Plataforma del Secop II de los procesos de Contratación del Centro para el Desarrollo del hábitat y la construcción, se hace directamente responsable de su uso exclusivo y se compromete a no divulgarla ni transferirla a terceros, en todo caso todo lo que se tramite en la Plataforma con su usuario es bajo su responsabilidad. 26.El contratista se compromete a cumplir la norma en materia contractual, a guardar estricta reserva con la información a su cargo, a no subir a la Plataforma del Secop II información alterada, direccionada y/o que no esté previamente autorizada por la subdirección del Centro y las demás áreas que estén relacionadas con el proceso de contratación, en todo caso velará por la transparencia de los procesos contractuales del Centro. 27.El contratista se obliga a manejar de conformidad a la normatividad vigente las firmas electrónicas plasmadas en los documentos y en la plataforma del SECOP II, por lo que está expresamente prohibido adulterar, plasmar firmas y/o cambiar información de terceros. 28.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 29.Mantener la información actualizada tanto en los expedientes contractuales como en la Plataforma del SECOP II. 30.Apoyar en los informes de ejecución que se requieran. 31.Apoyar en la orientación del manejo de la Plataforma del SECOP II a los funcionarios y contratistas del Centro. 32.Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3240536 - 05/07/2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales, en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, de carácter temporal, en apoyo a la gestión del proceso de contratación de bienes y servicios
Fecha inicio de Ejecución:	5 de julio de 2022
Fecha Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticuatro millones cuatrocientos ochenta y dos mil ochocientos treinta y ocho pesos m/cte ($24.482.838,) con unos honorarios mensuales de cuatro millones cincuenta y un mil seiscientos sesenta y dos pesos m/l ($4.173.211)

Obligaciones	1. Apoyar la ejecución del presupuesto del Centro, con el trámite de la Contratación Estatal de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales de manera física y en la Plataforma del Secop II. 2. Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales desde su roll (Administrativo – económico financiero) como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones de las ofertas, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios en el proceso contractual de manera física y en la Plataforma del Secop II. 3. Apoyar al Centro en el proceso de pagos de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II y de OLIMPIA. 4. Apoyar al Centro en la publicación de toda la contratación de bienes y servicios y servicios personales realizados por el Centro, en la plataforma del SECOP II. 5. Realizar actividades administrativas y de seguimiento en las diferentes etapas de la contratación, de manera física con el apoyo a la realización de los diferentes documentos y de manera electrónica en la Plataforma del SECOP II. 6. Garantizar la publicación en la Plataforma SECOP II de todos los documentos soporte de la contratación pública en cada una de sus etapas hasta el cierre del contrato con el acta de terminación y liquidación. 7. Apoyar en la realización de análisis de mercado, análisis de sector de los procesos de contratación del Centro. 8. Apoyar en la realización de los certificados de contratistas tanto de bienes y servicios y servicios persona 9. Realizar la inscripción de los contratos en la Plataforma SECOP II, de manera oportuna dentro de los términos de ley y en cumplimiento de las necesidades del Centro. 10.Velar con diligencia y cuidado por el buen uso de la herramienta tecnológica asignada para la ejecución de sus actividades (Plataforma del SECOP II, equipos de sistemas, correo Institucional, entre otros necesarios y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato) 11. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda, relacionadas con la contratación del Centro. 12.Publicar dentro de los términos de ley las respuestas a observaciones de los procesos de bienes y servicios del Centro. 13.Presentar los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA con relación a la contratación del Centro. 14.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con su objeto contractual. 15.Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos de contratación que estén a su cargo.

16.El contratista deberá estar en constante capacitación con la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II. 17.Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. 18.Apoyar en la realización de informes y expedición de certificados de actividades de los contratistas del Centro. 19.Realizar en la Plataforma del SECOP II todos los procesos de contratación del Centro tanto de Servicios personales como el de adquisición de bienes y servicios, tales como materiales de formación, elementos de oficina, libros o enseres para la biblioteca, herramientas, uniformes, equipos, mobiliario, insumos o equipos de investigación, entre otros que pueda requerir el Centro de formación. 20.Apoyar en la elaboración de los soportes necesarios para la publicación de los procesos contractuales como estudios previos, fichas, invitaciones, pliegos de condiciones, actos administrativos, aceptaciones de oferta, contratos, actas y demás documentos necesarios en el proceso contractual. 21.Realizar seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, que se encuentren debidamente publicados en el SECOP II. 22.Apoyar en las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda relacionados con la contratación del Centro. 23.Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato. 24.Garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. 25.El contratista se compromete a tener estricta reserva con su usuario y clave para el ingreso a la Plataforma del Secop II de los procesos de Contratación del Centro para el Desarrollo del hábitat y la construcción, se hace directamente responsable de su uso exclusivo y se compromete a no divulgarla ni transferirla a terceros, en todo caso todo lo que se tramite en la Plataforma con su usuario es bajo su responsabilidad. 26.El contratista se compromete a cumplir la norma en materia contractual, a guardar estricta reserva con la información a su cargo, a no subir a la Plataforma del Secop II información alterada, direccionada y/o que no esté previamente autorizada por la subdirección del Centro y las demás áreas que estén relacionadas con el proceso de contratación, en todo caso velará por la transparencia de los procesos contractuales del Centro. 27.El contratista se obliga a manejar de conformidad a la normatividad vigente las firmas electrónicas plasmadas en los documentos y en la plataforma del SECOP II, por lo que está expresamente prohibido adulterar, plasmar firmas y/o cambiar información de terceros. 28.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le

hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 29.Mantener la información actualizada tanto en los expedientes contractuales como en la Plataforma del SECOP II. 30.Apoyar en los informes de ejecución que se requieran. 31.Apoyar en la orientación del manejo de la Plataforma del SECOP II a los funcionarios y contratistas del Centro. 32. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales

Se expide en la ciudad de Medellín el día 28 de diciembre de 2023, a solicitud del interesado a través de correo electrónico.

Firmado digitalmente por MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Fecha: 2023.12.28 09:04:02 -05'00'

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E) CDHC
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paula A. Uribe Ruiz
Correo electrónico: Pauribez@sena.edu.co

PAULA URIBE RUIZ

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **NIDIA BEDOYA LORA** con C.C. **43.263.456** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	**185 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios para apoyar el proceso de atención al ciudadano en los proyectos de acceso a la educación postsecundaria, por la agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
Valor del contrato	Prestación de servicios profesionales de forma temporal para apoyar las actividades administrativas y financieras en la gestión de la agencia de educación postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
Fecha de Inicio	11/03/2024
Fecha de Terminación	30/06/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 4. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales. 5. Apoyar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 6. Apoyar la configuración de los equipos del proceso

	en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, así como los flujos de aprobación. 7. Apoyar la realización del cierre y apertura de ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública. 8. Apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 9. Apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 10. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. 11. Apoyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 12. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 13. Apoyar la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos. 14. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. 15. Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 16. Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia. 17. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación,

	rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos. 18. Asistir a reuniones, eventos de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 19. Apoyar la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2024.
N° de contrato	**336 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional III, para apoyar las actividades administrativas y financieras en la gestión de la agencia de educación postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Veinticuatro millones novecientos setenta mil trescientos setenta y tres pesos ($ 24.970.373)
Fecha de Inicio	2/07/2024
Fecha de Terminación	31/10/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia y Apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 4. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales, apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 5. Apoyar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 6. Apoyar la configuración de los equipos del proceso

	en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, así como los flujos de aprobación. Así mismo Apoyará la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos. 7. Apoyar la realización del cierre y apertura de ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública. 8. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia 9. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 10. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. Así mismo Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 11. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 12. Asistir a reuniones, eventos de actualización y

	representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. Así mismo Apoyar la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2024.
N° de contrato	**566 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional III, para apoyar la oficina asesora jurídica de la Agencia, en el rol logístico, en lo administrativo, económico, contable y financiero elaborando y consolidando los diferentes documentos que requieren los procesos para la gestión contractual de SAPIENCIA.
Valor del contrato	Doce millones quinientos noventa mil ciento cuatro pesos ($ 12.590.104)
Fecha de Inicio	1/11/2024
Fecha de Terminación	31/12/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación de los procesos contractuales que adelante la Agencia y Apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 2. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 4. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales, apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 5. Apoyar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 6. Apoyar la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop

	II, así como los flujos de aprobación. Así mismo Apoyará la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos. 7. Apoyar la realización del cierre y apertura de ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública. 8. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC, Gestión Transparente y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. Así mismo apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia 9. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 10. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. Así mismo Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico hasta la legalización del contrato. 11. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos así mismo poyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias, comités de contratación, capacitaciones y otras que sean requeridas por la Agencia. 12. Asistir a reuniones, encuentros de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o

	para asuntos relacionados con el contrato. Así mismo Apoyar la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2024.
N° de contrato	**024 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional III en la Oficina Asesora Jurídica correspondientes al rol logístico en lo administrativo, económico, contable y financiero elaborando y consolidando los diferentes documentos que requieren los procesos para el apoyo de las actividades administrativas y financieras en las diferentes etapas de contratación de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Cuarenta millones setecientos cincuenta y tres ciento quince pesos M/L ($40.753.115)
Fecha de Inicio	2/01/2025
Fecha de Terminación	30/06/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico, así mismo realizara la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual en harás de identificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de contratación que adelanta la agencia. 2. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales, apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 4. Participar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 5. Apoyar la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, así como los flujos de aprobación. 6. Apoyar la realización del cierre y apertura de

	ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública, así mismo apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 7. Participar en la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos, así mismo apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 8. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. 9. Participar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas y demás informes que sean requeridos, Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 10. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. 11. Atender los demás requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato haga el feje de la oficina asesora jurídica. 12. Asistir a reuniones, encuentros de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
N° de contrato	**264 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como profesional III en la oficina asesora jurídica correspondientes al rol logístico en lo administrativo, económico, contable y financiero elaborando y

	consolidando los diferentes documentos que requieren los procesos para el apoyo de las actividades administrativas y financieras en las diferentes etapas de contratación de la agencia de educación postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
Valor del contrato	Cuarenta millones novecientos ochenta mil setecientos ochenta y seis pesos M/L ($40.980.786)
Fecha de Inicio	1/07/2025
Fecha de Terminación	31/12/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico, así mismo realizara la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual en harás de identificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de contratación que adelanta la agencia. 2. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales, apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 4. Participar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 5. Apoyar la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, así como los flujos de aprobación. 6. Apoyar la realización del cierre y apertura de ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública, así mismo apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 7. Participar en la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos, así mismo apoyar en la proyección de

	las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 8. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera. 9. Participar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas y demás informes que sean requeridos, Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 10. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. 11. Atender los demás requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato haga el feje de la oficina asesora jurídica. 12. Asistir a reuniones, encuentros de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
N° de contrato	**028 DE 2026**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional III en la oficina asesora jurídica correspondientes al rol logístico en lo administrativo, económico, contable y financiero elaborando y consolidando los diferentes documentos que requieren los procesos para el apoyo de las actividades administrativas y financieras en las diferentes etapas de contratación de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.
Valor del contrato	Sesenta y cuatro millones setecientos noventa y nueve mil setecientos veintiocho pesos M/L ($64.799.728)
Fecha de Inicio	5/01/2026

Fecha de Terminación	30/09/2026
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos desde el rol logístico, administrativo, contable, económico y financiero, y la consolidación de estos según lo remitido por el rol jurídico y el rol técnico, así mismo realizara la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual en harás de identificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de contratación que adelanta la agencia. 2. Apoyar en la proyección y consolidación del Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el rol jurídico y el rol técnico. 3. Apoyar el estudio y elaboración de las matrices de riesgos de los procesos contractuales, apoyar en la elaboración de los avisos y adendas. 4. Participar en la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos desde el rol que representa en los comités estructuradores y evaluadores. 5. Apoyar la configuración de los equipos del proceso en las diferentes modalidades de contratación que la entidad requiera utilizar para gestionar los procesos de contratación en la plataforma Secop II, así como los flujos de aprobación. 6. Apoyar la realización del cierre y apertura de ofertas en la plataforma Secop II en los procesos de convocatoria pública, así mismo apoyar en la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos contractuales desde el rol que representa. 7. Participar en la realización del proceso de selección de proponentes y adjudicación de contratos, así mismo apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, económico y financiero y la consolidación de las observaciones y respuestas remitidas por el rol jurídico y el rol técnico. 8. Apoyar y publicar los documentos contractuales en los sistemas electrónicos (Secop II – TVEC y demás portales de contratación estatal), el SIIS (herramienta de contratación de la Entidad) y demás medios, que la norma o las disposiciones internas de la Entidad así lo requiera.

	9. Participar en la elaboración y consolidación de informes de gestión, matriz de contratación, rendición de cuentas y demás informes que sean requeridos, Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia. 10. Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos, así mismo justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos, desde el rol logístico y financiero del contrato. 11. Atender los demás requerimientos que acordes a el objeto del presente contrato haga el feje de la oficina asesora jurídica. 12. Asistir a reuniones, encuentros de actualización y representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026.



MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co