Certificación No. 160

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta - Cundinamarca celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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:	**822**, enero veintitrés (23) de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses, sin exceder el treinta (30) de noviembre de 2017, dicho termino empezara a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintisiete Millones Setecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Pesos M/Cte ($27.748.200).
Fecha de inicio de ejecución:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2017.
Adición:	Tres Millones Quinientos Catorce Mil Setecientos Setenta y Dos Pesos M/Cte ($3.514.772).
Término de ejecución:	Once (11) meses y ocho (08) días.

Obligaciones específicas:

1) Elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado requeridos para los procesos bienes y servicios 2) Revisar y organizar de las carpetas en la etapa preparatoria y etapa precontractual, para generar minuta de contrato por parte del abogado encargado. 3) Apoyar la verificación de los soportes documentales registrados y subidos al aplicativo SIGEP y adelantar los demás trámites requeridos según la normatividad vigentes y los diferentes lineamientos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

emitidos por la Función Pública y el SENA. 4) Apoyar los procesos que se generen en los procesos contractuales tanto para la contratación de prestación de servicios personales, bienes y servicios. 5). Garantizar la elaboración y formalización de las respectivas designaciones de supervisor, así como las actas de inicio de los contratos. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Garantizar la elaboración y formalización de los certificados de inicio y cierre de expediente contractual. 8) Garantizar oportunamente las publicaciones de servicios personales en los aplicativos y sistemas de información entre otros: SIRECI, PSP - Gestión Contractual y demás aplicativos Contractuales vigentes establecidos por la Entidad. 9) Garantizar la elaboración de informes que solicita la Regional (Informes de autorizaciones de contratos generados por trimestre, entre otros) y las diferentes dependencias y órganos de control relacionados con la contratación. 10) Organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 11) Garantizar la expedición de las certificaciones contractuales de conformidad con el contenido de los expedientes contractuales y la respuesta oportuna dentro de los términos establecidos. 12) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**244**, enero dieciséis (16) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Apoyo Técnico en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses, hasta el quince (15) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Quinientos Veintitrés Veinte Pesos M/Cte ($30.523.020).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2018.
Terminación anticipada:	Dieciocho (18) de octubre de 2018.
Valor ejecutado del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue por la suma de Veinticinco Millones Ciento Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Ocho Pesos M/Cte ($25.158.368).
Término de ejecución:	Nueve (09) meses y tres (03) días.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1) Apoyar los procesos de contratación administrativos de bienes y servicios, velando porque se cumplan todos los requisitos exigidos. 2) Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 3) Apoyar la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación de los contratos de bienes y servicios. 4) Apoyar el desarrollo en general de las etapas precontractual, contractual y liquidación de procesos de contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENA . 4) Apoyar la elaboración de las actas de los comités de evaluación en los diferentes procesos de bienes y servicios. 5) Adelantar los procesos que se asignen por el supervisor de contrato para la contratación de bienes y servicios. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la Bolsa Mercantil en todas sus etapas. 8) Realizar la publicación en el aplicativo SECOP de las diferentes actuaciones que se realicen. 9) Elaborar la Certificantes requeridas por los diferentes proveedores además solicitados por prestación de servicios personales. 10) Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo correspondiente a los contratos. 11). Realizar el apoyo financiero de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. 11). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**2523**, octubre diecinueve (19) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días, hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($6.859.356).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecinueve (19) de octubre de 2018.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2018.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días.

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de apertura, adjudicación,

revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales, asignados por el supervisor de contrato. 4) Apoyar y validar los documentos legales de las diferentes propuestas recibidas eh los diferentes procesos, para el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones. 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyar la revisión de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios. 7) Apoyo en la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar la revisión de las garantías para aprobación y firma del subdirector. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas. 10) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad.11. .·Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a ·1os· proveedores. 12) Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cÚ.id r que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 13) Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato:	**45**, enero diecisiete (17) de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y trece (13) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Pesos M/Cte. ($35.443.334).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de enero de 2019.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2019.
Adición:	Ciento Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte ($103.333).
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2019.
Termino de ejecución:	Once (11) meses y catorce (14) días.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones publicaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de resoluciones de apertura, adjudicación, revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales. 4) Verificar en las propuestas de contratación presentadas, el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios requeridas. 7) Apoyo eh la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la bolsa mercantil en todas sus etapas. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyo en la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales. 11) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas.12) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual"

Número y fecha del contrato: **CO1.PCCNTR.1282120**, enero dieciséis (16) de 2020.

Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo para desarrollar los diferentes procesos contractuales en las etapas: preparatoria, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos internos, estatuto general de contratación de la administración pública y normatividad vigente para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Agroempresarial del Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y quince (15) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Seis Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($36.719.500).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2020.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2020. **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2. Apoyar en la elaboración de Resoluciones de apertura, declaratoria desierta, Justificación de contratación directa y adjudicación de los diferentes contratos de bienes y servicios. 3. Apoyar en la elaboración de estudios previos para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios. 4. Verificar que los soportes documentales subidos por el contratista a la plataforma SECOP II cumplan con los requerimientos emitidos por la entidad en los pliegos e invitaciones públicas. 5. Subir a la plataforma del SECOP II, lo estudios previos referentes a todos los procesos que sean asignados por el supervisor tanto de bienes y servicios como de prestación de servicios. 6. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías exigidas en los diferentes procesos de contratación. 7. Realizar las matrices de riesgos en cuyos procesos de contratación sean requeridas. 8. Elaborar las evaluaciones jurídicas de los diferentes procesos de bienes y servicios que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a los proveedores. 10. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 11. Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el primer (01) día del mes de junio de 2020.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-007-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**LINA FERNANDA LOPEZ GARCIA**
Identificación:	1.018.450.209 DE BOGOTÁ
Cesión:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	**1.077.973.881** de Villeta
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"
Valor:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.
Plazo:	SEIS (06) MESES PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	06-01-2022
Fecha de terminación:	05-07-2022
Cesión:	25 de abril de 2022.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones especificas:	**1.** Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.

C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa.

H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos.

I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa.

J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa.

K. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

	2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.