1-4040

Bogotá D.C

Señores
Delka Patricia Ortiz Cortazar
dortizc@sena.edu.co
Miguel Roberto Ruiz Huertas
mrruizh@sena.edu.co
Maria Angélica Roa Roa
maroa@sena.edu.co
Harold Medina Medina
hmedina@sena.edu.co
Daniela Aunta Molina
adaunta@sena.edu.co
William Jaramillo
jwjaramillo@sena.edu.co
SENA – Dirección Administrativa y financiera
Calle 57 No. 8 - 69 Torre Sur Piso 8
Bogotá D.C.

Asunto: Designación comité estructurador proceso Mínima cuantía, objeto: "Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y sanitario incluyendo las bombas eyectoras de las edificaciones de la dirección general del SENA".

Cordial saludo

Atendiendo lo consagrado en el Manual de Contratación Administrativa GCCON-M-001 Versión 6, y en aras realizar satisfactoriamente el proceso contractual, se hace necesario realizar la designación del comité estructurador.

Este comité tiene la función de proyectar y elaborar los documentos de la etapa preparatoria y de planeación de los procesos de contratación. Así mismo, el comité estructurador es el responsable de presentar el documento final con sus respectivos soportes, los cuales son el resultado de una correcta planeación que refleje la necesidad, la modalidad de contratación y la pertinencia del proceso contractual.

Por lo anterior se hace necesario la designación y comunicación del comité estructurador del proceso, el cual quedará conformado según corresponda, así:

Rol:

Componente SST: Delka Patricia Ortiz Cortazar–Coordinadora SST
Miguel Roberto Ruiz Huertas–Contratista SENA SST

Componente Ambiental: Maria Angélica Roa Roa–Dirección de planeación y direccionamiento

Componente Técnico: Daniela Aunta Molina–Contratista Grupo de Infraestructura
William Jaramillo–Contratista Grupo de Infraestructura

Componente Jurídico y líder del proceso: Harold Medina M. – Contratista Grupo de Servicios Generales

Con lo anterior, quiero indicar que las actividades a cargo del comité estructurador son las siguientes:

- Estructurar y suscribir los estudios previos, análisis de sector, análisis de riesgos, estudio de mercado y presupuesto oficial junto a los anexos.
- Presentar el documento final con sus respectivos soportes los cuales son el resultado de una correcta planeación, que refleje la necesidad de contratación, la modalidad de contratación y la pertinencia del proceso.
- Brindar respuesta oportuna a las observaciones presentadas por oferentes al interior del proceso de contratación, teniendo presente que solo se responderán las que se alleguen previamente al cierre de la etapa de recepción de ofertas económicas.

Así las cosas, se comunica, y notifica la designación y se invita para el cumplimiento de las actividades mencionadas de conformidad con el manual de contratación administrativa vigente de la Entidad.

Cordialmente

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
Firmado digitalmente por ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO

Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera (E)
agasca@sena.edu.co

Proyectó: Harold Medina M–Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Javier Garcia Quintero–Coordinador Grupo de Gestión Contractual DAF