1-4040

Bogotá D.C

Señores
Martha Isabel Clavijo Pinzón
miclavijo@sena.edu.co
Jeimmy Alejandra Coy Agudelo
jacoy@sena.edu.co
Paola Patricia Penagos Perez
pppenagos@sena.edu.co
Harold Medina Medina
hmedina@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 contractual cuyo objeto es: "CONTRATAR SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, COMUNIDAD EDUCATIVA E INVITADOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SENA".

Cordial saludo

Atendiendo lo consagrado en el Manual de Contratación Administrativa GCCON-M-001 Versión 7, 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 Financiero: Martha Isabel Clavijo Pinzón –Contratista DAF
Componente SST y Ambiental: Jeimmy Alejandra Coy Agudelo–Contratista DAF
Componente Técnico: Paola Patricia Penagos Perez–Contratista DAF
Componente Jurídico: Harold Medina M. – Grupo Integrado de Gestión Contractual DAF

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

GASCA CARDOSO ADRIANA MILENA

Firmado digitalmente por GASCA CARDOSO ADRIANA MILENA

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

Proyectó: Harold Medina M – Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel –Coordinadora Grupo de Gestión Contractual DAF