



15.9305

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que el señor **JHON EDISON TIBATA ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.186.651 de Tunja, celebró con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la 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.1286902 del 17 de enero de 2020
Objeto :	Prestar los servicios personales de carácter temporal para clasificar la información y/o documentos, adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, soporte técnico informático y ofimático y demás actividades asignadas como apoyo al proceso de gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Plazo de ejecución :	Once (11) meses y catorce (14) días
Fecha de Inicio de Ejecución :	18 de enero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2020
Término de Ejecución :	Once (11) meses y trece (13) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiseis millones sesenta mil seiscientos sesenta pesos moneda legal (\$26.060.660); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veinticinco millones novecientos ochenta y cuatro mil novecientos tres pesos moneda legal (\$25.984.903)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Realizar acciones de recolección, clasificación y archivo de los documentos contractuales generados en la oficina de contratación del Centro. 2) Apoyar en la rendición de informes contractuales a entes de control. 3) Apoyar en la digitación de documentos, cuadros u otros instrumentos requeridos en la oficina de contratación del Centro. 4) Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a las instrucciones recibidas

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**

Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág 1 de 2

Certificado No.
SC-CER339681Certificado No.
CO-SC-CER339681



y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 5) Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, en caso de ser requerido. 6) Apoyar en el ingreso y actualización de la información en los aplicativos y sistemas de información de gestión contractual. 7) Apoyar en la evaluación y la supervisión de contratos en el área técnica de su competencia, cuando la entidad lo requiera. 8) Asistir y participar en las reuniones del área administrativa, cuando sea requerido. 9) Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 31 días mes de diciembre de 2020


Firmado
digitalmente por
Lidya Yolanda
Martínez Silva
Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (E) de Centro

Proyecto: Jhon Tibata 
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Marco Hernán Luis Rojas 
Cargo: Coordinador Administrativo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681