1-4040

Bogotá D.C

Señores:
María Fernanda Soto
mfsotoo@sena.edu.co
Carlos Andrés García
cgarciaq@sena.edu.co
Jorge Rodríguez Ovalle
Jrovalle@sena.edu.co
Jeimmy Alejandra Coy
jacoy@sena.edu.co
SENA – Dirección Administrativa y financiera
Calle 57 No. 8 - 69 Torre Sur
Bogotá D.C.

Asunto: Designación comité estructurador proceso No. SASI-DG-DAF-002-2026

Cordial saludo:

Atendiendo lo consagrado en el numeral 1.4 del Manual de Contratación Administrativa GCCON-M-001 Versión 6, se hace necesario realizar la designación del comité estructurador dentro del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. SASI-DG-DAF-002-2026.

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 con objeto especifico el cual es la "ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN TIPO TÓNER, CARTUCHOS, CINTAS, ETIQUETAS Y UNIDADES DE IMAGEN PARA LAS IMPRESORAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA", el cual quedará conformado según corresponda, así:

Rol:

Estructurador Técnico: Jorge Rodríguez Ovalle- Oficina de Sistemas

Estructurador Financiero: Carlos Andrés García- Grupo de Contabilidad

Estructurador Ambiental y de SST: Jeimmy Alejandra Coy- Grupo Integrado de Gestión Contractual

Estructurador Jurídico y líder del proceso: María Fernanda Soto – Grupo Integrado de de Gestión Contractual

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

- Estructurar y suscribir los estudios previos, pliego de condiciones, 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

Vo. Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel- Coordinadora Grupo Integrado de Gestión Contractual

Proyectó: María Fernanda Soto - Contratista Grupo Integrado de Gestión Contractual