



Certificado No 038

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, el señor **LUIS FELIPE TRIANA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía **No.1002751969**, celebro con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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: **CO1.PCCNTR. 5825284** dos mil veinticuatro (2024).

Objeto: Prestación de servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las actividades administrativas en la actividad contractual.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintinueve (29) de enero del dos mil veinticuatro (2024).

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Término de Ejecución: Once (11) meses y dos (2) días, sin exceder del 31 de diciembre de 2024.

Valor Total: **LA SUMA DE VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 29.880.000,00).**

Forma de Pago: a) Un primer pago en el mes de febrero correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 180.000,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.700.000,00.) cada uno, y dos pago en el mes de diciembre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre que sumados dan CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 5.400.000,00),

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual de la Dirección Regional.
2. Apoyar en la realización de los reportes e informes asociados a la contratación de la Dirección Regional SIRECI, DIARI y los requeridos a la Coordinación Administrativa de la Regional.

Dirección Regional SENA
Kilometro 10 via al Magdalena - PBX 57 601 5461500



Certificado No 038

3. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado, consecución de precotizaciones, cuadros comparativos. Apoyar el registro de los contratos de la Dirección Regional en el RUES de Confecámaras.
4. Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.
5. Proporcionar información para la elaboración de los indicadores de gestión y respuesta a los requerimientos de otras coordinaciones, áreas, dirección general, entes internos y externos de control.
6. Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas.
7. Recordar en la Dirección Regional el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos SIGA del proceso de Gestión Contractual.
8. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.
9. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días del mes de enero del 2025.

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
DIRECTOR REGIONAL (E)

Reviso: Fabio Nelson Álzate Rodas, fnalzate@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano.

Dirección Regional SENA
Kilometro 10 vía al Magdalena - PBX 57 601 5461500



Certificación No.335

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, el señor **LUIS FELIPE TRIANA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1002751969**, de La Dorada caldas, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, EL siguiente contrato 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:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7341180 de 2025.

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal como apoyo a la gestión administrativa del proceso de contratación.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintinueve (28) de enero de 2025.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y uno (31) de diciembre de 2025.

Plazo de ejecución: once (11) meses y tres (3) días, sin exceder del 31 de diciembre de 2025.

Valor: **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$37.518.000,00).**

Forma de Pago: a) Un primer pago en el mes de febrero, correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$338.000,00)**, b) nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.380.000,00)** cada uno. c) Dos pagos en el mes de diciembre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre que sumados dan **SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.760.000).**

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar en la realización de los reportes e informes asociados a la contratación de la Dirección Regional SIRECI, DIARI y los requeridos a la Coordinación Administrativa de la Regional.
2. Tramitar las afiliaciones de ARL de los contratos realizados, mediante la modalidad de contratación directa de la Dirección regional (servicios personales)



Certificación No.335

3. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado, consecución de precotizaciones, cuadros comparativos.
4. Apoyar el registro de los contratos de la Dirección Regional en el RUES de Confecámaras.
5. Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas.
6. Recordar en la Dirección regional el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos SIGA del proceso de Gestión Contractual.
7. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.
8. Apoyar el trámite y gestión de la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
9. Apoyar en la consolidación y actualización de bases de datos de los diferentes procesos contractuales, para los informes requeridos por el cliente interno, externo y organismos de control.
10. Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual de la Dirección Regional.
11. Apoyar la estructuración, desarrollo, cargue, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días del mes de abril de 2025.

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
DIRECTOR REGIONAL (E)

Proyecto: Nasly Yoana Valencia Muñoz, nyvalencia@sena.edu.co *nyvm*

Cargo Apoyo Administrativo Oficina de Talento Humano.

Reviso: Fabio Nelson Alzate Rodas, fnalzate@sena.edu.co

Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano.