Bogotá D.C.,

PARA: **GENNY VARGAS CÁRDENAS** - Contratista Dirección Administrativa
MARTHA PEDRAZA - Contratista Dirección Administrativa
LUZ ARBELAEZ OSPINA - Contratista Dirección Administrativa
GLORIA CECILIA MORENO TRIANA- Contratista Dirección de logística y Abastecimiento
ANA YANCI GONZÁLEZ REYES - Contratista Dirección de logística y Abastecimiento
YINA MARCELA GARCÍA PINO- Contratista de la Dirección de Contratación

DE: **SECRETARIO GENERAL**

ASUNTO: **DESIGNACION COMITÉ ASESOR EVALUADOR PROCESO ICBF- SASI-009-2021SEN**

Cordial Saludo:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que las modifiquen, sustituyan, o adicionen; en calidad de Ordenador del Gasto, los he designado como miembros del Comité Asesor Evaluador dentro del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA No. **ICBF-SASI-009-2021SEN** cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL"**, así:

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

GENNY VARGAS CÁRDENAS - Contratista Dirección Administrativa
MARTHA PEDRAZA - Contratista Dirección Administrativa
LUZ ARBELAEZ OSPINA - Contratista Dirección Administrativa

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

GLORIA CECILIA MORENO TRIANA - Contratista Dirección de logística y Abastecimiento
ANA YANCI GONZÁLEZ REYES - Contratista Dirección de logística y Abastecimiento

VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

YINA MARCELA GARCÍA PINO - Contratista de la Dirección de Contratación

Para tal efecto, se deberá dar cumplimiento a las funciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

a) Suscribir las respuestas a las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
b) Revisar los requerimientos del pliego de condiciones definitivo.
c) Verificar el cumplimiento de los documentos habilitantes y de evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.
d) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación.
e) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto, con copia a la Dirección de Contratación.

f) Realizar su labor, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
g) Asistir a las audiencias previstas en el proceso de selección.

Es importante resaltar, que los miembros de los comités están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Atentamente,

GUSTAVO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General – Ordenador del Gasto

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Reviso Secretaria General	Lina María Urueña Quintero	Asesor Secretaria General	
Aprobó	Helen Ortiz Carvajal	Directora de Contratación	
Revisó	Juan Sebastian Espinel Rico	Contratista Dirección de Contratación	
Proyectó	Yina Marcela García Pino	Contratista Dirección de Contratación	