MEMORANDO

5000

Bogotá D.C., jueves, 04 de abril de 2024

20245000028823

Al responder cite este Nro.
20245000028823

PARA: FREDY YAMID RODRIGUEZ NARANJA. Vicepresidencia de Integración Productiva.
ANGELA MARIA ROJAS PINZON. Vicepresidencia de Integración Productiva.
SANDRA KATHERINE VANEGAS CHAPARRO. Vicepresidencia de Integración Productiva.
ALEJANDRO ACOSTA. Vicepresidencia de Integración Productiva.
HÉCTOR ANDRÉS LOAIZA. Vicepresidencia de Integración Productiva.
MARIO ARTEAGA GONZALEZ. Secretaria General
NATALIA GONZÁLEZ PORRAS. Vicepresidencia de Gestión Contractual.

DE: VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL

ASUNTO: Solicitud designación del comité estructurador y evaluador del proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es "REALIZAR EL AVALUO DE FRANJAS DE TERRENO Y PREDIOS A ADQUIRIR POR PARTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS"

Cordial saludo:

Me permito comunicarles, que los designo como integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso que se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía, que tiene por objeto: "REALIZAR EL AVALUO DE FRANJAS DE TERRENO Y PREDIOS A ADQUIRIR POR PARTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS", en el marco de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y demás normas que las modifiquen, sustituyan, o adicionen.

Los roles que les corresponde desempeñar en el marco de la presente designación serán los siguientes:

ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA

- FREDY YAMID RODRÍGUEZ NARANJO
- ANGELA MARÍA ROJAS PINZÓN

Documento firmado mecánicamente en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Copia autentica del documento original
https://www.adr.gov.co/

Documento firmado mecánicamente en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Copia autentica del documento original
https://www.adr.gov.co/

Para adelantar esta actividad, deberán dar cumplimiento a las funciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo) desde el punto de vista técnico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración del proceso.
3. Responder y suscribir las observaciones de contenido técnico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo.
4. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
5. Realizar los ajustes técnicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
6. Redactar cuando se requiera, las adendas del pliego de condiciones en el componente técnico.
7. Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
8. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

- SANDRA KATHERINE VANEGAS CHAPARRO
- ALEJANDRA ACOSTA

Para adelantar esta actividad, deberán dar cumplimiento a las funciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

1. Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
2. Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente técnico.
3. Redactar las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes técnicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
4. Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
5. Responder y suscribir las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista técnico.

6. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
7. Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
8. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.
9. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Documento firmado mecánicamente en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Copia autentica del documento original
https://www.adr.gov.co/

ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

- HÉCTOR ANDRÉS LOAIZA

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

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (Estudio Previo, Estudio del Sector, matriz de riesgo) desde el punto de vista financiero y económico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración del proceso.
3. Establecer los requisitos financieros y económicos que se exigirán en el proceso de selección del contratista teniendo en consideración el objeto del proceso, la cuantía, y demás aspectos que resulten relevantes.
4. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
5. Realizar los ajustes financieros a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
6. Responder y suscribir las observaciones de contenido financiero y económico en las etapas del proceso de selección.
7. Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
8. Redactar, cuando se requiera, las adendas al pliego de condiciones, en el componente financiero y económico.
9. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
10. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

- MARIO ARTEAGA GONZÁLEZ

Documento firmado mecánicamente en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Copia autentica del documento original
https://www.adr.gov.co/

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

1. Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.
2. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la verificación y evaluación del proceso.
3. Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente financiero y económico.
4. Responder y suscribir las observaciones a la verificación financiera de requisitos habilitantes, así como a la evaluación de la oferta económica.
5. Redactar las solicitudes de subsanación y aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes financieros, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.
6. Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si hay lugar a ello del caso modificar el documento de verificación financiera y evaluación de las propuestas.
7. Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
8. Redactar cuando se requiera, las adendas al pliego de condiciones en el componente financiero
9. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
10. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
11. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN JURÍDICA

- NATALIA GONZÁLEZ PORRAS

Para adelantar esta actividad, se deberá dar cumplimiento a las funciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso:

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (estudio previo) en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración, verificación y/o evaluación del proceso.
3. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.

4. Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran.
5. Responder y suscribir las observaciones de contenido jurídico en las etapas del proceso de selección.
6. Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
7. Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones en el componente jurídico.
8. Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.
9. Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.
10. Responder y suscribir las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes jurídicos
11. Redactar las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos jurídicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.
12. Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación de requisitos habilitantes.
13. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
14. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
15. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

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 las actividades encomendadas.

Cordialmente,

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Natalia González Porras, Abogada – Vicepresidencia de Gestión Contractual
Revisó: Ferney Baquero Figueredo – Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Documento firmado mecánicamente en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR
Copia autentica del documento original
https://www.adr.gov.co/