MEMORANDO

5000

Ciudad Origen, jueves, 07 de noviembre de 2024

20245000093393
Al responder cite este Nro.
20245000093393

PARA: German Camilo Cabrera Pineda/Contratista OTI
Jorge Luis Somerson Mercado/Contratista OTI
Jennyffer Carolina Molina Rodríguez/ Abogada Contratista OTI
Mario Arteaga González – Secretario General
Natalia González Porras, Vicepresidencia de gestión contractual

DE: Javier Edilberto Fernández Nope
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

ASUNTO: Designación de los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso de Contratación Directa

Cordial saludo:

De conformidad con la modificación en la modalidad de selección, me permito comunicarles, que han sido designados como integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso que se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa que tendrá por objeto: *"*suscribir el servicio de horas de desarrollo destinadas al mejoramiento y actualización del sistema ERP de la plataforma MICROSOFT DYNAMICS 365 de la Agencia de Desarrollo Rural*"*, 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.

De conformidad con la solicitud realizada por la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Ingeniera, mediante correo del 7 de noviembre de 2024; y en virtud al correo electrónico de fecha 7 de noviembre de 2024, remitido por el doctor Armando Castro Molina de la Secretaría General, los roles que les corresponde desempeñar en el marco de la presente designación serán los siguientes:

ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN TÉCNICA

- German Camilo Cabrera Pineda / Estructurador, Verificador y/o Evaluador Técnico
- Jorge Luis Somerson Mercado / Estructurador, Verificador y/o Evaluador Técnico
- Jennyffer Carolina Molina Rodríguez / Estructurador, Verificador y/o Evaluador Técnico

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 Técnica o anexo técnico del proceso, Matriz de Riesgo) desde el punto de vista técnico, atendiendo

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

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. Recomendar al Comité de Contratación la suscripción del contrato interadministrativo.
3. 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.
4. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR de manera objetiva.
5. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente técnico.
6. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.
7. 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.

ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA – ECONÓMICA

- Jennyffer Carolina Molina Rodríguez/ Estructurador financiero - económico
- Mario Arteaga González / Verificador y/o Evaluador financiero - económico

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 del Sector, Estudio Previo, matriz de riesgo, formato propuesta económica) 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. 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.
4. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.
5. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR, de manera objetiva.
6. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración del proceso.
7. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente financiero y económico.
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.
9. 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 / Estructurador, Verificador y/o Evaluador juridico

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:

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 proceso con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la viabilidad jurídica del proceso de contratación.
4. Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran.
5. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR, de manera objetiva.
6. Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.
7. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección desde el punto de vista jurídico, con fundamento en la verificación realizada.
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.
9. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

Los integrantes 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,

JAVIER EDILBERTO FERNÁNDEZ NOPE
VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL

Proyecto: Natalia González Porras / Abogada Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Ferney Baquero Figueredo / Abogado Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual

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