**DESIGNACION DE COMITÉ ESTRUCTURADOR.**

Quibdó, agosto 26 de 2025.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2.2.8 de la Resolución 7025 de 2019 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; se hace necesario designar a los integrantes del comité estructurador y evaluador del proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: "**CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COMPRA, REVISIÓN GENERAL, MANTENIMIENTO Y RECARGA, DE EXTINTORES DE FUEGO PARA LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS Y/O DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ"**, los cuales se relacionan a continuación:

| ROL | NOMBRE COMPLETO | CARGO |
|---|---|---|
| JURIDICO | LEONOR MURILLO MAYA | Profesional Universitario grado 09 |
| TECNICO | EILYN VANNESA CORDOBA ZUÑIGA | Profesional Universitario grado 09 |
| FINANCIERO | IVAN ALIRIO MORENO PALOMEQUE | Profesional Universitario grado 11 |

Para adelantar los trámites necesarios, el Líder Administrativo que brindará apoyo en el organismo es: DANIELA RIVERA BUSTAMANTE – Asistente Administrativo grado 05.

_____
Firma Ordenador del Gasto
Nombre: GUILLERMO RICARD PEREA
Cargo: Director Ejecutivo Seccional
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración

Notificado(s):

**EILYN VANNESA CORDOBA ZUÑIGA**
Profesional Rol Técnico.

**LEONOR MURILLO MAYA**
Profesional Rol Jurídico

**IVÁN ALIRIO MORENO PALOMEQUE**
Profesional Rol financiero.

La integración del Comité Estructurador será de carácter obligatorio.

FUNCIONES: Se pone en conocimiento a los integrantes del comité estructurador y evaluador y al líder administrativo, las funciones señaladas en el numeral 2.2.10 y 2.2.11 del Manual de contratación para lo pertinente en cuanto a sus competencias. Una vez evaluados tales requisitos se informará al líder del proceso, para los fines pertinentes.

***Art 2.2.10. Competencias y Obligaciones Del Comité Estructurador Y Evaluador.***

*El Comité actuará conforme a la competencia e idoneidad de cada uno de sus integrantes (técnicas, jurídicas, económicas y financieras), previstas en el ordenamiento jurídico y en especial las siguientes:*

*a) Realizar la estructuración de los estudios previos, análisis del sector y demás documentos del proceso.*

*b) Presentar para visto bueno de la Junta de Contratación los estudios previos, análisis del sector y demás documentos del proceso, antes de ser llevados para autorización de la sala.*

*c) Verificar que las ofertas presentadas por parte de los interesados en el correspondiente proceso de selección, cumplan con los requisitos habilitantes y criterios de calificación, cuando corresponda a la naturaleza del proceso, establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con su competencia.*

*d) Aplicar y acatar los preceptos normativos, así como los términos y condiciones fijados en el pliego, adendas y demás soportes del proceso de selección, con la finalidad de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, garantizando la observancia de los principios y postulados que rigen la contratación. La Junta de Contratación podrá solicitar al Comité Evaluador, la modificación y/o ajuste que corresponda.*

*En esta función, deben:*

- ✓ *Aplicar reglas establecidas en el pliego de condiciones.*
- ✓ *Solicitar la participación de los servidores de las unidades del consejo superior*
- ✓ *beneficiarias del bien o servicio a adquirir cuando sea necesario.*
- ✓ *Aplicar los criterios de selección objetiva.*
- ✓ *Aplicar las reglas relativas a la asignación de puntaje en cada uno de los*
- ✓ *factores a evaluar.*
- ✓ *Solicitar aclaración de ofertas 1•*
- ✓ *Soportar con formatos y/o escritos, las evaluaciones de las ofertas por criterio*
- ○ *factores de evaluación a efectos de reflejar los análisis y resultados de las*
- ✓ *operaciones y cálculos realizados.*
- ✓ *Guardar reserva y confidencialidad de las actividades adelantadas.*

*e) Analizar y responder las observaciones formuladas al informe de evaluación por parte de los oferentes y someterlas a consideración de la Junta de Contratación.*

*f) Sustentar el informe de evaluación ante la Junta de Contratación.*

g) *Revisar en forma integral las observaciones, de acuerdo con las competencias de sus integrantes en cada componente (técnico, jurídico, económico y financiero), que se formulen al informe de evaluación, y preparar las respuestas con el propósito de unificar criterios al interior del Comité, las cuales se someterán a consideración de la Junta de Contratación.*