



## MEMORANDO

5000

Bogotá D.C., sábado, 24 de enero de 2026

**\*20265000018503\***

Al responder cite este Nro.  
20265000018503

**PARA:** Ericson Farad Suarez - Contratista Secretaría General  
Laura Álvarez- Contratista Secretaría General  
Martin Piñeros - Contratista Secretaría General  
Carolina Giron– Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

**DE:** César Augusto Ramírez Chaparro  
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

**ASUNTO:** Designación de los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa

De conformidad con 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 Selección Abreviada de Subasta Inversa que tendrá por objeto: “*SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DESPLAZAMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS 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 el memorando 20266000017793 del 24 de enero de 2026 remitido por la Secretaría General, los roles que les corresponde desempeñar en el marco de la presente designación serán los siguientes:

### **ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA:**

**Martín Piñeros** - Contratista Secretaría General.

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

---

Dirección: Calle 43 # 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia

Línea de atención

PBX +57 (601) 748 22 27 Ext. 5400 – 5402

[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)

Twitter: @ADR\_Colombia

correspondencia@adr.gov.co

F-DOC-010 V5

| P á g i n a | 1



- a) 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 o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Responder y suscribir las observaciones de contenido técnico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- d) 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.
- e) 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.
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del pliego de condiciones (invitación pública) en el componente técnico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- h) 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.
- i) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

## **ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA**

### **Ericson Farad Suarez-Contratista Secretaría General**

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

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (estudio previo, estudio del Sector, estudio de mercado, 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 o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Establecer los indicadores financieros 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.
- d) 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.



- e) Realizar los ajustes financieros y/o económicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- f) Responder y suscribir las observaciones de contenido financiero y económico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- g) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente financiero y económico.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección
- i) 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.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

## **ESTRUCTURACIÓN, VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN JURÍDICA**

**Laura Álvarez** - Contratista Secretaria General

**Carolina Giron** -Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

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

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) 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.
- d) Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- e) Responder y suscribir las observaciones de contenido jurídico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente jurídico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- h) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
- i) Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.
- j) 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.
- k) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación de requisitos habilitantes.
  - l) Responder y suscribir las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.
  - m) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
  - n) 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.
  - o) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado

## **VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

**Martín Piñeros** - Contratista Secretaría General.

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

- a) 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.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación y evaluación técnica del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente técnico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Responder y suscribir las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista técnico.
  
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección. 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.
- i) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.



## VERIFICACIÓN FINANCIERA Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

**Ericson Farad Suarez-Contratista** Secretaría General

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

- a) 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 pliego de condiciones y en la ley.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación financiera y evaluación del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente financiero y económico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Responder y suscribir las observaciones a la verificación financiera de requisitos habilitantes, así como a la evaluación de la oferta económica.
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- i) 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.
- j) 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,

**CÉSAR AUGUSTO RAMÍREZ CHAPARRO**  
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

*Proyectó: Carolina Giron / Abogada Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual*  
*Revisó: Fernando Andrés Herrera Cortes / Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual*

---

Dirección: Calle 43 # 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia

Línea de atención

PBX +57 (601) 748 22 27 Ext. 5400 – 5402

[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)

Twitter: @ADR\_Colombia

correspondencia@adr.gov.co

F-DOC-010 V5

| P á g i n a | 5



Revisó: María Angela Vives Mendoza/ Abogada Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual 

Revisó: Juan René Aguilar Lamus/ Abogado Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual 