

MEMORANDO

Bogotá D.C., viernes, 13 de febrero de 2026

20265000025223
Al responder cite este Nro.
20265000025223

PARA: Ericson Farad Suarez - Contratista Secretaría General
Martin Piñeros - Contratista Secretaría General
Angela Carolina Puentes- Contratista Secretaría General
Carolina Giron– Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual
Mariluz Arenas Parra - Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

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

ASUNTO: Alcance designación de los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa SASI-01-2026

Cordial saludo,

En atención a la solicitud realizada por la Secretaría General mediante memorando 20266100024353 y alcance 20266100025153 en los que se solicita la designación del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, para adelantar el proceso en 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*”, les informo que han sido designados como miembros de dicho comité, en el marco de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, 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:**

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) 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

Carolina Girón Cuervo -Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

Angela Carolina Puentes- Contratista Secretaria General

Mariluz Arenas Parra - 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)

Proyecto: Mariluz Arenas Parra/ Abogada Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual 
Revisó: Fernando Andrés Herrera Cortes / Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual 
Revisó: María Angela Vives Mendoza/ Abogada Contratista/ Vicepresidencia de Gestión Contractual 