Santa Marta D.T.C.H., 5 de marzo de 2026.

Señor:
VANESSA PRADA RIVERA
Profesional Especializado Código 222 Grado 005
bienestar@usm.edu.co

ASUNTO: Designación Evaluador.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y a las disposiciones del pliego de condiciones del proceso de selección por licitación pública No. USM-LP-001-2026, de manera cordial se le informa que ha sido designado como miembro del comité asesor evaluador, para verificación de aspectos técnicos, dentro del proceso en cuestión, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ENTIDAD Y BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE".**

En el ejercicio de su labor debe:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación y documentos integrantes de este proceso.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto

Las condiciones y requisitos que debe verificar se encuentran en los pliegos de condiciones, estudios previos, anexo técnico y demás documentos precontractuales, visibles s través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.45932978&isFromPublicArea=True&isModal=False

JUAN MANUEL CANCHANO VELASQUEZ
Secretario General

Santa Marta D.T.C.H., 5 de marzo de 2026.

Señor:
HIRAN DAVID RAMÍREZ MONROY
Asesor Jurídico Externo
asesorcontratacion@usm.edu.co

ASUNTO: Designación Evaluador.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y a las disposiciones del pliego de condiciones del proceso de selección por licitación pública No. USM-LP-001-2026, de manera cordial se le informa que ha sido designado como miembro del comité asesor evaluador, para verificación de aspectos jurídicos, dentro del proceso en cuestión, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ENTIDAD Y BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE".**

En el ejercicio de su labor debe:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación y documentos integrantes de este proceso.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto

Las condiciones y requisitos que debe verificar se encuentran en los pliegos de condiciones, estudios previos, anexo técnico y demás documentos precontractuales, visibles s través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.45932978&isFromPublicArea=True&isModal=False

JUAN MANUEL CANCHANO VELASQUEZ
Secretario General

Santa Marta D.T.C.H., 5 de marzo de 2026.

Señor:
ANTONIO JOSÉ COTES HERNÁNDEZ
Asesor Financiero Externo
direccionfinanciera@usm.edu.co

ASUNTO: Designación Evaluador.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y a las disposiciones del pliego de condiciones del proceso de selección por licitación pública No. USM-LP-001-2026, de manera cordial se le informa que ha sido designado como miembro del comité asesor evaluador, para verificación de aspectos financieros, dentro del proceso en cuestión, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ENTIDAD Y BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE".**

En el ejercicio de su labor debe:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación y documentos integrantes de este proceso.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto

Las condiciones y requisitos que debe verificar se encuentran en los pliegos de condiciones, estudios previos, anexo técnico y demás documentos precontractuales, visibles s través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.45932978&isFromPublicArea=True&isModal=False

JUAN MANUEL CANCHANO VELASQUEZ
Secretario General