MEMORANDO

No. 202603000000233

FECHA: 2026-03-26 15:07:03

PARA: Ángela Burza – Subdirectora Administrativa y Financiera
Álvaro Cuellar – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación (E)
Carlos Peña – Contratista Dirección Filarmónica
Jairo Sierra – Contratista Dirección Filarmónica
María Rossana Alvis Sánchez – Profesional Especializado 222-07
Diego Mauricio Sarmiento-Pérez – Contratista Oficina Jurídica y de Contratación

DE: José Alberto Arroyo Valencia – Director Filarmónico

ASUNTO: Notificación Designación Comité Evaluador Proceso OFB SA-SI 001-2026

Reciban un cordial saludo,

En atención al asunto, en mi calidad de ordenadora del gasto y de conformidad con el cronograma establecido para el proceso OFB SA-SI 001-2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE SONIDO, MICRÓFONOS Y BACKLINE, NECESARIOS PARA LA AMPLIFICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ Y EN LOS QUE HAGA PARTE.", me permito notificarles que han sido designados como miembros del Comité Evaluador de la siguiente manera:

1. Evaluación Técnica
Carlos Peña – Contratista Dirección Filarmónica, Jairo Sierra – Contratista Dirección Filarmónica.

2. Evaluación Financiera
María Rossana Alvis Sánchez – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera.

3. Evaluación Jurídica
Diego Mauricio Sarmiento-Pérez – Contratista Oficina Jurídica y de Contratación

En ese sentido, se les recuerdan las funciones que les corresponden como miembros del Comité Evaluador, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.6. del Manual de Contratación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá GC-M-01 V13:

- Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico y de ponderación.
- Leer y analizar el pliego de condiciones del respectivo proceso, sus adendas y demás documentos generados durante el proceso.

- Revisar, analizar y estudiar cada una de las ofertas presentadas en el respectivo proceso, este análisis es de tipo jurídico, organizacional, financiero, técnico y económico, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Solicitar a los oferentes las aclaraciones a que haya lugar a fin de subsanar los requisitos que corresponda.
- Presentar un informe de verificación y/o de evaluación, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso, así como la calificación técnica.
- Proyectar las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso de que los hubiere.
- Acompañar al ordenador del gasto a la Audiencia de Adjudicación en caso de que el proceso así lo requiera e intervenir en las demás diligencias o actuaciones que sean de su competencia.
- Informar por escrito a los ordenadores del gasto respectivos y al Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación, cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho para que se tramite la acción que para el efecto proceda.
- Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
- Responder observaciones y subsanaciones del proceso que se esté desarrollando.
- Realizar el informe final de habilitación y evaluación de los factores de ponderación y presentarlo al comité de contratación cuando proceda.
- Asistir a todas las audiencias que se realicen entorno al proceso de contratación a desarrollar.

La función del Comité Evaluador solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

Cordialmente,

JOSÉ ALBERTO ARROYO VALENCIA
Director Filarmónico