BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266820003363
Fecha: 31-03-2026
*20266820003363*

**MEMORANDO**

(682)

Bogotá D.C.

PARA: **MARIBEL NEUSA SOTELO**
**CAROLINA DIAZ BUELVAS**

DE: **DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO**
Alcaldesa Local De Rafael Uribe Uribe

ASUNTO: Designación Comité Evaluador Proceso Selección No. **INVITACIÓN PÚBLICA FDLRUU-MIC-001-2026 (154108)**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

Dando cumplimiento a lo anteriormente expuesto, en calidad de ordenadora del gasto, le informo que he designado como miembro del Comité Asesor Evaluador a los siguientes profesionales o colaboradores de las respectivas áreas a su cargo dentro del **PROCESO DE MINIMA CUANTÍA INVITACIÓN PÚBLICA FDLRUU-MIC-001-2026 (154108)** que tiene por objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZAR EL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2025 Y LOS DIALOGOS CIUDADANOS DE LA ALCALDÍA RAFAEL URIBE URIBE.".,** así:

| | | |
|---|---|---|
| Evaluación Habilitante jurídica | CAROLINA DIAZ BUELVAS | Contratista - 004-2026 CPS-P (145930)- Contratación |
| Evaluación Habilitante técnica | MARIBEL NEUSA SOTELO | Contratista - 251-2026 CPS-P (145965)– Planeación |
| Evaluación Financiera – Económica | MARIBEL NEUSA SOTELO | Contratista - 251-2026 CPS-P (145965)– Planeación |

Para tal efecto, el comité evaluador del proceso de selección FDLRUU-MIC-001-2026 (154108), debe dar cumplimiento a las obligaciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

1. Conocer y revisar los requerimientos técnicos, jurídicos, financieros y económicos, entre otros, establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección, según el rol asignado.
2. Proyectar, aprobar y suscribir las respuestas a las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.

3. Verificar el cumplimiento de los documentos habilitantes y de evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la ley y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.
4. Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación del proceso de selección.
5. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el cumplimiento de sus obligaciones, en calidad de miembro de comité asesor evaluador. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho a el (la) ordenador(a) del gasto, con copia al área de Contratación.
6. Cumplir sus obligaciones, en calidad de miembro de comité asesor evaluador, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.
7. En el evento de evidenciar propuestas económicas artificialmente bajas, realizar el análisis y emitir concepto, aplicando la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.
8. Participar y emitir concepto en todas las reuniones que surjan en el desarrollo del proceso de selección.
9. Participar a las audiencias públicas previstas en el proceso de selección en caso de que aplique, emitiendo su concepto respecto de las observaciones o pronunciamientos presentadas por los oferentes, interesados o entes de control, relacionados con el informe de evaluación del proceso de selección.
10. Revisar y verificar de manera diligente y permanente la publicación y consistencia de los informes de evaluación, respuesta a observaciones o cualquier otro documento a su cargo, en la plataforma SECOP.
11. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información, en el informe de evaluación o cuando sea necesario proyectar comunicación dirigida a la Subdirección de Contratación del requerimiento particular, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de esta, para su publicación en el portal de contratación estatal de SECOP.
12. Recomendar el(la) ordenador(a) del gasto la adjudicación, declaratoria de desierta o cualquier otra decisión que defina el proceso de selección.

Los miembros del comité asesor evaluador están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la constitución y la ley. Por lo anterior de encontrarse incurso en alguna de estas causales debe declarase impedido, manifestando y justificando dicha situación a él(la) ordenador(a) del gasto.

El carácter de asesor del comité evaluador no exime a sus integrantes de la responsabilidad en el ejercicio de las obligaciones encomendadas por el(la) ordenador(a) del gasto.

Teniendo en cuenta el cronograma establecido en el presente proceso de selección, debe entregarse el informe de evaluación preliminar a más tardar el día 07 de abril a las 12:00 pm para su respectiva publicación. De necesitarse realizar requerimientos para subsanación al menor valor deberán entregarse el día 06 de abril antes de las 6:00 pm.

Cordialmente,

SANCHEZ CASTILLO DIANA CAROLINA

Firmado digitalmente por SANCHEZ CASTILLO DIANA CAROLINA
Fecha: 2026.04.06 14:04:35 -05'00'

**DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO**
**Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe**

**Proyectó:** Carolina Diaz Buelvas- Abogada Contratista – Profesional contratación FDLRUU
**Revisó:** Natalia Carolina Fajardo Morales- Contratista – Profesional especializada contratación FDLRUU