Agencia de Desarrollo Rural

MEMORANDO

5000

Bogotá D.C, lunes, 25 de mayo de 2026

20265000047313

Al responder cite este Nro.
20265000047313

PARA: Ángela Carolina Puentes-Contratista Secretaría General
Ericson Farad Suárez-Contratista Secretaría General
Luis Carlos Palencia-Contratista Secretaría General
Jorge Rodríguez - Contratista Secretaria General.
Daivid Gerardo Vaca Gonzalez-Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

DE: ELIANA TERESA ZAMBRANO ALMANSA
Vicepresidenta de Gestión Contractual

ASUNTO: Designación como integrantes de Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador – Proceso de Mínima Cuantía para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a valor unitario para los vehículos que forman parte del parque automotor de la ADR.

En atención a la solitud realizada por la Secretaría General mediante memorando 20266100046303 del 19 de mayo de 2026, en la cual solicita la designación del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, para adelantar el proceso en la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, cuyo objeto será *"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ESPECIALIZADO A VALOR UNITARIO PARA LOS VEHÍCULOS QUE FORMAN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADR",* 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 Y VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Luis Carlos Palencia Bermúdez /Contratista Secretaría General-Estructurador
- Jorge Rodríguez / Contratista Secretaria General. - Evaluador

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

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso (Estudio Previo, Estudio del Mercado, Ficha Técnica 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, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar en las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o ADR, para la estructuración del proceso.
3. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el estudio y demás documentos previos con sus respectivos anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, el inicio o no del proceso de contratación, si aplica.
4. 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.
5. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente técnico, si aplica
6. Redactar las solicitudes a que haya lugar, en el marco de la verificación de las especificaciones, requisitos y condiciones técnicas mínimas, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
7. Verificar las aclaraciones presentadas, si hay lugar a ello.
8. Recomendar al Ordenador de Gasto la celebración del contrato y/o convenio resultante del proceso.
9. 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.
10. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

ESTRUCTURACIÓN Y VERIFICACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA

- Ericson Farad Suárez/Contratista Secretaría General-Estructurador y Evaluador

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

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso (Estudio del Sector, Estudio Previo, Matriz de riesgo) desde el punto de vista financiero - económico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar en las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o ADR, para la estructuración del proceso.
3. Presentar a los miembros del Comité de Contratación el estudio y demás documentos previos con sus respectivos anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al

ordenador del gasto, el inicio o no del proceso de contratación, en los casos en que aplique.

4. Realizar los ajustes financieros - económicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación, si aplica.
5. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente financiero - económico, si aplica.
6. Redactar las solicitudes a que haya lugar, en el marco de la verificación financiera - económica, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
7. Verificar las aclaraciones presentadas, si hay lugar a ello.
8. Recomendar al Ordenador de Gasto la celebración del contrato y/o convenio resultante del proceso
9. 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.
10. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

ESTRUCTURACIÓN Y VERIFICACIÓN JURÍDICA

- Ángela Carolina Puentes/Contratista Secretaría General-Estructuradora
- Daivid Gerardo Vaca Gonzalez/Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual-Evaluador

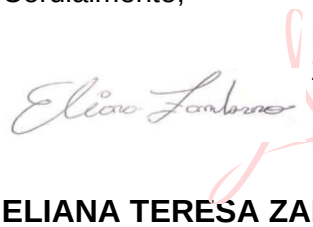
Para adelantar esta actividad, se deberá dar cumplimiento a las funciones detalladas a continuación, dentro de cada una de las etapas del proceso:

1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso (Estudio previo) en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
2. Participar en las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o ADR, para la estructuración del proceso.
3. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el estudio y demás documentos previos con sus respectivos anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, el inicio o no del proceso de contratación, si hay lugar a ello.
4. 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, en los casos que aplique.
5. Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica
6. Redactar las solicitudes a que haya lugar, en el marco de la verificación jurídica, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
7. Verificar las aclaraciones presentadas, si hay lugar a ello.
8. Recomendar al Ordenador del Gasto la celebración del contrato y/o convenio resultante del proceso.

9. 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.
10. 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,



Firmado digitalmente por
ZAMBRANO ALMANSA
ELIANA TERESA
Fecha: 2026.05.26
15:57:30 -05'00'

ELIANA TERESA ZAMBRANO ALMANSA
VICEPRESIDENTA DE GESTION CONTRACTUAL

Proyectó: Daivid Gerardo Vaca Gonzalez / Abogado 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

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