ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Medellín, 7 de julio de 2026

MEMORANDO

PARA: **INTEGRANTES COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

DE: **DIRECTORA TERRITORIAL ANTIOQUIA**

ASUNTO: **DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DT1-ANT-MC-03-2026**

En atención a la publicación de la Invitación Pública de Mínima Cuantía realizada por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP el **7 de julio de 2026**, a través de la cual se adelanta el proceso de selección de **No. DT1-ANT-MC-03-2026**, cuyo objeto consiste en: **Adquisición de insumos, herramientas y equipos de ferretería para realizar los mantenimientos locativos periódicos para la sede ANTIOQUIA de la ESAP, para la vigencia 2026,** la ordenadora del gasto procede a designar el comité asesor y evaluador para este proceso de contratación.

Esta designación se realiza en cumplimiento del numeral 2.2.2 del Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante la Resolución No. 1559 del 29 de agosto de 2025, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y el Estatuto de Contratación Pública, el jefe de la Entidad o su delegado deben designar el comité asesor y evaluador tras el cierre del proceso de selección, conformado por servidores públicos o particulares contratados para tal efecto. En ese sentido, conforme a las facultades otorgadas a la Dirección Territorial mediante la Resolución No. 611 del 13 de mayo de 2021 modificada por la Resolución 1470 del 22 de noviembre de 2023, los responsables de la asesoría y evaluación de las propuestas presentadas en el proceso de selección de mínima cuantía No. **No. DT1-ANT-MC-03-2026** son:

- **Estéfany del Carmen fierro Carbonel – Profesional Coordinadora Administrativa y Financiera**
- **Maria Cecilia Ospina Gómez - Abogada contratista**

La asesoría y evaluación de los aspectos jurídicos habilitantes, será realizada por la profesional **Maria Cecilia Ospina Gómez**, quién será responsable de verificar el cumplimiento de las aprobaciones requeridas, de consolidar los documentos a que haya lugar y de las publicaciones de los documentos de acuerdo con el cronograma electrónico en la Plataforma SECOP II. Las actividades asignadas son:

a. Evaluar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes, verificando los documentos de carácter jurídico, incluyendo las consultas en línea de los certificados de antecedentes.
b. Proyectar las respuestas a las observaciones, solicitudes y/o recursos presentados frente a los informes de evaluación y verificación de las propuestas.
c. Consolidar y publicar en SECOP II las respuestas, informes de verificación y evaluación de las propuestas.
d. Proyectar resoluciones, actas de audiencias a que haya lugar, aceptación de la oferta y cualquier otro tipo de documento contractual, desde la recepción de propuestas y/o manifestaciones de interés si aplica, hasta la legalización del contrato.

e. Mantener organizado y actualizado el expediente único del proceso/contrato y enviar al archivo de gestión conforma a los procedimientos establecidos.

La asesoría y evaluación de los aspectos económicos y/o financieros y técnicos, será realizada por las profesionales **Estéfany del Carmen fierro Carbonel**. Las actividades asignadas son:

a. Evaluar los requisitos financieros y técnicos a que haya lugar y la oferta económica de los proponentes, verificando los documentos de carácter contable, financiero y/o económico.
b. Remitir al encargado de consolidar, los informes de verificación y evaluación de las propuestas, así como las respuestas a las observaciones para su consolidación.
c. Proyectar las respuestas de fondo a observaciones y/o solicitudes contables, económicas, financieras y/o técnicas sobre los informes de verificación y evaluación de las propuestas.
d. Validar la presencia de precios artificialmente bajos frente al Estudio de Sector y de Mercado realizado, aplicando la metodología de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y requiriendo las aclaraciones pertinentes a los proponentes.
e. Conocer los lineamientos contenidos en el numeral 2.2.2 del Manual de Contratación de la Entidad.
f. Conocer las condiciones establecidas en la invitación pública/pliego de condiciones, las adendas y ofertas recibidas en el proceso en el que ha sido designado como integrante del Comité.
g. Verificar objetivamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas de acuerdo con su competencia.
h. Presentar oportunamente los informes de verificación y evaluación de manera motivada, escrita y debidamente soportada en los documentos analizados, indicando los requerimientos formulados a cada proponente.
i. Asistir a reuniones, diligencias y audiencias a que haya lugar en las fechas previstas en el cronograma del proceso.
j. Emitir recomendaciones al Ordenador del Gasto frente a la decisión a adoptar en el proceso de selección, según su competencia.
k. La función del comité asesor y evaluador finaliza cuando se acepta la oferta o la Resolución de declaratoria desierta quede en firme, o cuando se resuelvan los recursos interpuestos contra la declaratoria de desierta.
l. Las demás que guarden relación directa con el proceso de selección.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el comité asesor y evaluador deberá actuar de manera objetiva y ceñirse exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública/pliego de condiciones. Sus integrantes estarán sujetos al régimen de conflictos de intereses y serán responsables disciplinaria, administrativa y penalmente por los actos, acciones u omisiones que generen responsabilidad conforme a la Ley. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por los integrantes del comité asesor y evaluador, se justificará su decisión en la aceptación de la oferta o declaratoria de desierta del proceso de selección.

Atentamente,

CAROLINA ARANGO SALAZAR
Directora Territorial Antioquia