



## MEMORANDO

5000

Bogotá D.C., miércoles, 26 de agosto de 2026

**\*20265000073693\***

Al responder cite este Nro.  
20265000073693

**PARA:** Jackson Sadith Martínez Lozano – Secretario General (E)  
Laura Álvarez - Contratista Secretaría General  
Loreney Ramírez - Contratista Secretaría General  
Melissa Ruiz - Contratista Secretaría General  
Lena Luz Mendoza López - Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

**DE:** LINA YURLEYT MAYORGA CONTRERAS  
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

**ASUNTO:** Designación de los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso de Contratación Directa.

De conformidad con la modalidad de selección, me permito comunicarles, que han sido designados como integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso que se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa que tendrá por objeto: **“RENOVAR EL SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN PARA LOS SOFTWARE KACTUS – HCM NÓMINA Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, Y SEVEN – ERP INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS, PARA LA AGENCIA DEL DESARROLLO RURAL”**, en el marco de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y demás normas que las modifiquen, sustituyan, o adicionen.

De conformidad con el memorando 20266000073163 del 24 de agosto de 2026 remitido por la Secretaría General, los roles que les corresponde desempeñar en el marco de la presente designación serán los siguientes:

### ESTRUCTURACIÓN - VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Loreney Ramírez / Estructurador Técnico Secretaría General

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 Sector, 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. Recomendar al Comité de Contratación la suscripción del contrato interadministrativo.
3. 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.
4. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR de manera objetiva.
5. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente técnico.
6. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.
7. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia

## **ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA**

- Melissa Ruiz / Estructuradora financiero-Económico Secretaría General

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, formato propuesta económica) desde el punto de vista financiero y 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 de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración del proceso.
3. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
4. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.
5. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR, de manera objetiva.
6. Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración del proceso.
7. Elaborar y suscribir el informe de verificación en el componente financiero y económico.
8. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
9. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

## **ESTRUCTURACIÓN - VERIFICACIÓN JURÍDICA**

- Laura Álvarez / Estructuradora jurídica – Secretaría General
- Lena Luz Mendoza López / Estructuradora jurídica - Vicepresidencia de Gestión Contractual

---

Dirección: Calle 43 # 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia

Línea de atención

PBX +57 (601) 748 22 27 Ext. 5400 – 5402

[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)

Twitter: @ADR\_Colombia

[correspondencia@adr.gov.co](mailto:correspondencia@adr.gov.co)

F-DOC-010 V5

| P á g i n a | 2



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 de selección (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 de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la ADR, para la estructuración, verificación y/o evaluación del proceso.
3. Presentar a los miembros de Comité de Contratación el proceso con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la viabilidad jurídica del proceso de contratación.
4. Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran.
5. Verificar en la propuesta presentada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ADR, de manera objetiva.
6. Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.
7. Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección desde el punto de vista jurídico, con fundamento en la verificación realizada.
8. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
9. 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,

MAYORGA  
CONTRERAS  
LINA YURLEYT

Firmado  
digitalmente por  
MAYORGA  
CONTRERAS LINA  
YURLEYT

**LINA YURLEYT MAYORGA CONTRERAS**  
**VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL (E)**

Proyectó: Lena Luz Mendoza López / Abogada 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 