DESAJMEO26-4398

Medellín 21 de octubre de 2026

Señores
MIEMBROS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR
Proceso de Selección por Contratación Directa

Asunto: Comunicación de designación como miembros del Comité Estructurador y Evaluador Proceso de Selección por Contratación Directa.

Carpeta: **Cd044ArrendamientoSanRafael** cuyo objeto es *"*ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, SALA DE AUDIENCIAS Y/O AQUELLOS DESPACHOS O SEDES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE DISPONGA LA DSAJM*"*

Carpeta: **Cd045ArrendamientoGranada** cuyo objeto es *"*ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GRANADA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, SALA DE AUDIENCIAS Y/O AQUELLOS DESPACHOS O SEDES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE DISPONGA LA DSAJM*"*

Carpeta: **Cd046ArrendamientoElRetiro** cuyo objeto es *"*ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, SALA DE AUDIENCIAS Y/O AQUELLOS DESPACHOS O SEDES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE DISPONGA LA DSAJM*"*

Cordial saludo.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 8.1 del artículo 8 del Manual Interno de Contratación, me permito comunicarles que se designan como miembros del Comité Estructurador y Evaluador para el Proceso de Selección por Contratación Directa cuyo objeto es *"*ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, SALA DE AUDIENCIAS Y/O AQUELLOS DESPACHOS O SEDES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE DISPONGA LA DSAJM*"* a los siguientes funcionarios:

- **Componente Jurídico: SARAY AMALIA RIOS MONTOYA,** Coordinadora grupo de Contratación, Área de Asistencia Legal.

- **Componente Financiero: MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO**, Profesional, Área Financiera.
- **Componente Técnico: GISELA MUÑOZ ACEVEDO**, Coordinadora (A) Área Administrativa.

FUNCIONES. De conformidad con lo establecido en el artículo décimo tercero (13) del Manual Interno de Contratación, el Comité ejercerá conforme a la competencia e idoneidad de cada uno de sus integrantes (técnicas, jurídicas, y financieras), atendiendo a las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico de forma integral, así como las señaladas a lo largo de este manual y en especial, las siguientes:

1. Realizar la estructuración de los estudios previos, análisis del sector, anexo de oferta económica, demás documentos, y anexos respectivos de los procesos asignados.
2. Remitir al líder administrativo para el control de legalidad, los estudios y documentos previos, análisis del sector, y resoluciones de justificación en procesos de contratación del proceso asignados.
3. Teniendo en cuenta los indicadores financieros señalados desde el área financiera, se deberá verificar para cada uno de los procesos de selección, de acuerdo con el objeto, la naturaleza y el monto del presupuesto oficial, en concordancia con el análisis del sector. Para el efecto, debe realizar un análisis de contexto y determinar la pertinencia e impacto en la evaluación de las ofertas de tal forma que contribuya a seleccionar el mejor oferente; en todo caso, debe eliminar el riesgo de aplicación mecánica de fórmulas financieras.
4. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, y de aquellos que otorgan puntaje, proyectando los informes preliminar y final de evaluación, así como los requerimientos y respuestas a los oferentes, según su competencia por cada componente, para revisión, y consolidación del líder administrativo.
5. Aplicar y acatar los preceptos normativos, así como los términos y condiciones establecidos en la totalidad de los documentos que integran el proceso de selección, adendas y demás soportes del proceso de selección, con la finalidad de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, garantizando la observancia de los principios y postulados que rigen la contratación estatal.
6. Adicionalmente, los integrantes del comité tienen la obligación de: a) Aplicar reglas establecidas en la totalidad de los documentos que integran el proceso de selección. b) Aplicar los criterios de selección objetiva c) Aplicar las reglas relativas a la asignación de puntaje en cada uno de los factores a evaluar d) Solicitar aclaración de ofertas e) Soportar con formatos y/o escritos, las evaluaciones de las ofertas por criterio o factores de evaluación a efectos de reflejar los análisis y resultados de las operaciones y cálculos realizados f) Guardar reserva y confidencialidad de las actividades presentadas g) Revisar en forma integral las observaciones, de acuerdo con las competencias de sus integrantes en cada componente (técnico, jurídico y financiero), que se formulen a lo

largo del proceso. h) Analizar y proyectar las respuestas de las observaciones formuladas en el trámite del proceso por parte de los oferentes, con el propósito de unificar criterios al interior del Comité. Nota: En caso de considerarlo necesario, podrán someter los proyectos de respuestas de las observaciones formuladas por los oferentes, a consideración de la Junta de Contratación. i) Sustentar el informe de evaluación ante la Junta de Contratación, cuando así sea requerido por alguno de sus miembros. j) Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes para la limitar a Mi pyme, y en caso de que el proceso sea limitado, realizar la debida verificación de que los proponentes cumplan con los requisitos establecidos en la norma, so pena de no ser aceptadas las ofertas en el proceso de selección de contratista.

Nota: La junta de contratación, podrá solicitar al comité, aclaraciones, modificaciones y/o ajustes que correspondan

ASISTENCIA. La participación en el Comité Estructurador y Evaluador será de carácter obligatorio.

COORDINACIÓN: La coordinación del Comité Estructurador y Evaluador estará a cargo de la funcionaria **GISELA MUÑOZ ACEVEDO,** Coordinadora (A) Área Administrativa.

Una vez estructurado el proceso, se informará al líder del proceso, para los fines pertinentes.

Cordialmente;

DAVID ALEXANDER PÉREZ TORRES
Secretario Técnico de la Junta de Contratación