Agencia de Desarrollo Rural

MEMORANDO

5000

Bogotá D.C., viernes, 23 de octubre de 2026

20265000089853

Al responder cite este Nro.
20265000089853

PARA: Jhon Alexander Poveda Rodriguez – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
Luis Enrique Paris García - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Yapharson Zapata Dussan - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Carlos Olarte Cardoso - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Uriel Felipe León - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Norma Constanza Mendoza Velandia - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Claudia Milena Melo Guevara - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Ericson Farad Suárez - Contratista Secretaría General
Lena Luz Mendoza López - Contratista Vicepresidencia de Gestión Contractual

DE: Joaquín Alfonso Mejía Parra
Vicepresidente de Gestión Contractual

ASUNTO: Designación de los integrantes del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador del proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa

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 Selección Abreviada Subasta Inversa Electrónica que tendrá por objeto: "***"ADQUIRIR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TI, NETWORKING Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)****", 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 20262400088443 del 20 de octubre de 2026 remitido por la

Oficina de Tecnologías de la Información, los roles que les corresponde desempeñar en el marco de la presente designación serán los siguientes:

1. ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

- Luis Enrique Paris García – Estructurador y evaluador técnico / Oficina de Tecnologías de la Información
- Yapharson Zapata Dussan – Estructurador y evaluador técnico / Oficina de Tecnologías de la Información
- Carlos Olarte Cardoso – Estructurador y evaluador técnico / Oficina de Tecnologías de la Información
- Uriel Felipe León – Estructurador y evaluador técnico / Oficina de Tecnologías de la Información

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

2. ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA

- Norma Constanza Mendoza Velandia – Estructuradora financiera / Oficina de Tecnologías de la Información
- Ericson Farad Suárez – Evaluador financiero / 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.

3. ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN JURÍDICA

- Claudia Milena Melo Guevara - Estructuradora jurídica / Oficina de Tecnologías de la Información
- Lena Luz Mendoza López – Evaluadora jurídica / Vicepresidencia de Gestión Contractual

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

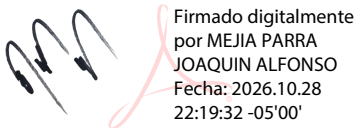
1. Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (estudio previo) en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia 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,



JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA
VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL

	NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
Elaboro	*Lena Luz Mendoza López*	*Abogada Contratista -VGC*	
Revisó:	*Fernando Herrera Cortes*	*Contratista -VGC*	
Aprobó:	*Roy Galindo Wehdeking*	*Abogado Contratista -VGC*	

Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado, analizado, verificado y/o aprobado el contenido del documento de acuerdo con los deberes funcionales propios del cargo, así como los objetos y obligaciones derivados de los contratos de prestación de servicio, y manifestamos que se encuentra de conformidad con el marco jurídico aplicable para esta actuación administrativa.