



MEMORANDO

PARA: Adriana Lucia Riobo Hernandez
Profesional Especializado
GIT GESTIÓN PRE CONTRACTUAL

DE: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: designación verificación de antecedentes - evento de cotización 185013

En atención a que actualmente la entidad se encuentra adelantando el evento de cotización No. 185013, cuyo objeto consiste en "Adquisición del servicio integral de aseo y cafetería IV Generación Región 12", me permito informarle que han sido designada como miembro del comité evaluador para la revisión de los antecedentes jurídicos.

Por lo anterior, pongo en su conocimiento la integración completa del comité evaluador y su responsabilidad dentro del mismo:

| | |
|-------------------------------|--|
| Verificación Jurídica | Adriana Lucia Riobó Hernández - Oficina de Contratación |
| Evaluador técnico y económico | Mónica Valbuena Useche - Oficina Servicios Administrativos Laura Marcela Laiton Morales - Oficina Servicios Administrativos Leiza Fernanda Lank Manrique - Oficina Servicios Administrativos Victor Hugo González Vargas - Oficina de Servicios Administrativos |

Dicho comité tiene la responsabilidad de llevar a cabo de manera objetiva la evaluación jurídica, técnica y económica de las ofertas, de conformidad con los criterios y dentro de los tiempos señalados en el acuerdo marco de precios del proceso antes mencionado.

Para tal efecto, deberá dar cumplimiento a las obligaciones descritas a continuación, además de las establecidas en la ley, dentro de cada una de las etapas del proceso de selección:

- Dar respuesta motivada a las observaciones que se presentan con ocasión y durante todo el proceso de selección y remitirlas a la Subdirección de Contratación con la debida antelación a la fecha establecida para su publicación, de acuerdo con el cronograma de proceso.
- Si con ocasión de las respuestas a las observaciones presentadas, se requiere realizar alguna modificación al texto del pliego de condiciones (o Invitación), se deberá remitir el





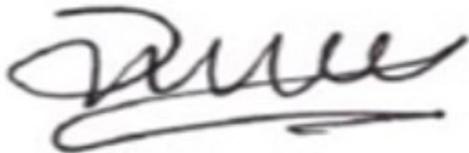
proyecto de adenda, junto con el alcance a los documentos y estudios previos cuando a ello haya lugar.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros según les corresponda y de evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en pliego (o Invitación) y en la ley.
- Dentro del proceso de evaluación de las propuestas se debe garantizar la adecuada reserva y control de la información contenida en las propuestas y de la resultante del proceso de evaluación.
- Remitir los informes de evaluación a la Subdirección de contratación con la debida antelación a la fecha establecida en el cronograma del proceso para su publicación.
- Elaborar y suscribir el informe final de evaluación, recomendando al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Es importante indicar que los miembros del Comité Evaluador están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Se recomienda atender esta tarea de manera proactiva, aplicando todos los conocimientos que su experiencia y formación le permitan y manteniendo la mejor comunicación asertiva con los demás miembros del comité evaluador

Atentamente,



Shadia Sabah Muyir Darwych
Subdirector Técnico

Copia: Adriana Lucia Riobo Hernandez - GIT GESTIÓN PRE CONTRACTUAL

Elaboró: Adriana Lucia Riobo Hernandez

Revisó: Juan Jose Gutierrez Ramirez

