

MEMORANDO

**PARA:** **PAULA CATALINA CAMARGO LOPEZ**  
**MARIA YANETH GALINDO BARBOSA**  
Dirección Nacional de Gestión Humana  
**ANDREA OLAYA CALDERON**  
Secretaría General  
**ANDRÉS LEONARDO ROMERO MENESES**  
Financiera

**DE:** DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

**FECHA:** JUNIO 12 DE 2020

**ASUNTO:** COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarles que han sido designados como integrantes del comité evaluador del proceso de **invitación pública IP-005-2020**, que tiene por objeto: *“Suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.”*

El comité cumplirá su labor, así:

**1. Comité técnico:** El comité técnico evaluador estará conformado por **PAULA CATALINA CAMARGO LOPEZ y MARIA YANETH GALINDO BARBOSA** Dirección Nacional de Gestión Humana, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes técnicos y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación abreviada y/o adendas.
2. Informar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
3. Entregar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras el informe de evaluación técnico debidamente motivado y firmado por el miembro del Comité Evaluador Técnico junto con la Firma del Jefe directo de la dependencia solicitante.
4. Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter técnico y económico presentadas al informe de evaluación publicado en la página web de la empresa y en el SECOP II.
5. Señalar en el informe de evaluación final la recomendación a la ordenadora del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
6. Asesorar técnicamente a la ordenadora del gasto en la adjudicación, cuando haya lugar a ello.

**2. Comité financiero:** El comité financiero evaluador estará conformado por el profesional **ANDRÉS LEONARDO ROMERO MENESES**, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes financieros y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación abreviada y/o adendas.
2. Informar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
3. Entregar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras el informe de evaluación financiero debidamente motivado y firmado por el miembro(s) del Comité Evaluador Técnico junto con la Firma del Jefe Directo de la dependencia solicitante.
4. Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter financiero presentadas al informe de evaluación publicado en la página web de la empresa y en el SECOP II.
5. Señalar en el informe de evaluación final la recomendación a la ordenadora del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
6. Asesorar financieramente a la ordenadora del gasto en la adjudicación, cuando haya lugar a ello.

**3. Comité jurídico:** El comité jurídico evaluador estará conformado por la profesional **ANDREA OLAYA CALDERON**, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación abreviada y/o adendas.
2. Informar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
3. Entregar a la Dirección Nacional de Contratación y Compras el informe de evaluación jurídico debidamente motivado y firmado por el miembro(s) del Comité Evaluador Técnico junto con la Firma del Jefe Directo de la dependencia solicitante.
4. Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter jurídico presentadas al informe de evaluación publicado en la página web de la empresa y en el SECOP II.
5. Señalar en el informe de evaluación final la recomendación a la ordenadora del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
6. Asesorar jurídicamente a la ordenadora del gasto en la adjudicación, cuando haya lugar a ello.

El Comité Evaluador designado a través del presente memorando, inicia su función evaluadora con el recibo del memorando de su designación y finaliza con la declaratoria de desierto, aceptación de la Oferta y/o suscripción del contrato respectivo, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto.

Atentamente,

*ORIGINAL FIRMADO*

**Director Nacional de Contratación y Compras**