

MEMORANDO

PARA: **SERGIO ALEJANDRO VARON NARANJO**
Líder Seguridad y Salud en el trabajo Dirección Nacional de Gestión Humana
PAULA CATALINA CAMARGO
Profesional Dirección Nacional de Gestión Humana
MAURICIO VARGAS BAQUERO
Profesional Secretaría General
ANDREA OLAYA CALDERON
Profesional Secretaría General
JULIANA MALDONADO VERNAZA
Profesional Secretaría General
ANDRÉS LEONARDO ROMERO MENESES
Líder Nivel III – Dirección Nacional Financiera

DE: DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

FECHA: ABRIL 01 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 -IP001-2020** cuyo objeto es “*Suministro de dotación para los trabajadores directos de Servicios Postales Nacionales S.A. a nivel nacional*”,

Cada Comité cumplirá su labor, así:

1. Comité técnico: El comité técnico evaluador estará conformado por los trabajadores SERGIO ALEJANDRO VARON NARANJO y PAULA CATALINA CAMARGO, 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 trabajador 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 el trabajador MAURICIO ARTURO VARGAS BAQUERO, ANDREA OLAYA CALDERON Y JULIANA MALDONADO VERNAZA, 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,



ANDRÉS MEJÍA NARVÁEZ
Director Nacional de Contratación y Compras