

**MEMORANDO DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR
INVITACIÓN ABREVIADA No. 029 DE 2020**

PARA: **PAULA CATALINA CAMARGO**
Comité Técnico y Económico.
JULIANA MALDONADO VERNAZA
Comité Jurídico
ANDRÉS LEONARDO ROMERO MENESES
Comité Financiero

DE: DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

FECHA: JULIO 07 DE 2020

ASUNTO: COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarles que han sido designados como integrantes de los comités evaluadores del proceso de Invitación Abreviada IA-029-2020, que tiene por objeto *“Prestación de Servicios de una firma especializada que garantice la elaboración de exámenes médicos ocupacionales, pruebas de laboratorio para el ingreso del personal, exámenes periódicos, exámenes paraclínicos, post incapacidad, similares y aquellos que hagan parte del profesiograma de la Entidad, para los trabajadores que se encuentren vinculados de manera directa o que se encuentren en proceso de selección con la Entidad, para la selección de personal, traslado de procesos, ingresos de incapacidad, realización de cursos de trabajo de alturas y otros requeridos en casos específicos, conforme a las solicitudes y necesidades de Servicios Postales Nacionales S.A y de acuerdo a lo exigido por la Resolución 2346 de julio de 2007”.*

Los comités cumplirán su labor, así:

- a. Comité técnico:** El comité técnico evaluador estará conformado por PAULA CATALINA CAMARGO de la Dirección Nacional de Gestión Humana, y tendrán 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.

b. Comité financiero: El comité financiero evaluador estará conformado por el profesional ANDRÉS LEONARDO ROMERO MENESES de la Dirección Nacional Financiera, 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.

c. Comité jurídico: El comité jurídico evaluador estará conformado por la profesional JULIANA MALDONADO VERNAZA de la Secretaría General, 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.

Los comités Evaluadores designados a través del presente memorando inician 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,

Director Nacional de Contratación y Compras