ACTA DE EVALUACIÓN INVITACION PÚBLICA N° 198 de 2022

En Caicedonia, Valle del Cauca el día 11 de julio de 2022, procedió el Comité de Contratación integrado por OLGA BEATRIZ BAENA ARIAS, Secretaria de Hacienda (E) y ORLY JOANNA GARAY MENDIVIL Secretaria de Servicios Administrativos, con el apoyo de la Dra. MARTHA CECILIA MARULANDA VASCO Abogada Externa, a evaluar el precio de las propuestas presentadas así:

N°	PROPONENTE	VALOR
1	**JESSICA ALEJANDRA MUÑOZ PAREJA C.C. 1.115.189.183**	**$19.500.000**

Para lo anterior, se dará aplicación al Art. 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, Numeral 4: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Numeral 7: En caso de empate, la Entidad Estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para la elaboración y rendición de informes de la gestión administrativa de la Administración Municipal, requeridos por lo entes de control territoriales y nacionales.

De acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones se procede a evaluar la propuesta presentada por **JESSICA ALEJANDRA MUÑOZ PAREJA**, por valor de **$19.500.000.**

Evaluación Comité:

1. Oficio remisorio de la propuesta. (Anexo 1). CUMPLE. Remite el Anexo 1 debidamente diligenciado. Folio N° 1.

2. Propuesta económica debidamente diligenciada en la lista de artículos de SECOP II, por valor total de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($19.500.000)**, y remite el Anexo 2 debidamente diligenciado por valor de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.500.000)**, no superando el presupuesto oficial y ajustándose a lo requerido por el Municipio. CUMPLE, Folios N° 2 al 4.

3. Pacto de integridad y de transparencia. (Anexo 3). CUMPLE. Remite al Anexo 3 debidamente diligenciado. Folios N° 5.

4. Certificación de cumplimiento aporte seguridad social (Anexo 5). CUMPLE. Remite el anexo 5 debidamente diligenciado y adjunta planilla de pago de seguridad social del mes de junio. Folios N° 6 al 8.

5. Certificado de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado. CUMPLE. Folio N° 9.

Además, la proponente presentó los siguientes documentos:

Hoja de Vida, CUMPLE. Folios N° 10 y 11.
Declaración de Bienes y Rentas, CUMPLE. Folios N° 12.
RUT, CUMPLE. Folio N° 13.
Copia del comprobante de pago de seguridad social y aportes parafiscales (si está obligado a ellos) o certificado de no estar obligado. CUMPLE, adjunta planilla de pago de seguridad social del mes de junio. Folios N° 6 al 8.
El oferente deberá presentar la propuesta mínima al 80% del valor estipulado, con el fin de garantizar una propuesta ajustada a las necesidades y no caer en un precio artificialmente bajo. CUMPLE, la oferente presenta propuesta económica por el valor total de la presente convocatoria, Folios N° 2 al 4.
-El oferente deberá acreditar residencia en el Municipio de Caicedonia, Valle del Cauca con Certificado de Vecindad, teniendo en cuenta que por la necesidad del servicio se requiere disponibilidad permanente. La oferente adjunta Certificado de Vecindad de fecha julio 07 de 2022, que hace constar que reside en la Carrera 16 N° 5 – 59 del Municipio de Caicedonia, Valle del Cauca. CUMPLE, Folio N° 14. -El oferente deberá acreditar la siguiente Formación académica: • Deberá acreditar con acta de grado y diploma estudios profesionales en Administración Financiera y/o Negocios Internacionales. • Diplomado en conocimientos de MIPG • Conocimientos en Tecnologías TICS • Conocimientos en los programas de Acces y Excel. La oferente adjunta los siguientes documentos: • Diploma y Acta de grado N° 175 de la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío – EAM, de fecha octubre 17 de 2014 que hace constar que es profesional en Administración de Negocios Internacionales. Folio N° 15. • Certificación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP de fecha noviembre 25 de 2021, que hace constar que cursó y aprobó Diplomado en MIPG. Folio N° 16. • Certificación del SENA de fecha julio 14 de 2016 que hace constar que cursó y aprobó la acción de formación en manejo de Nuevas Tecnologías TICS. Folio N° 17.

- Certificación del SENA de fecha junio 24 de 2015 que hace constar que cursó y aprobó la acción de formación en Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Folio N° 18.

CUMPLE, Folios N° del 15 al 18.

-El oferente deberá anexar como requisito técnico en su oferta cinco (5) certificaciones de haber ejecutado contratos similares con el objeto de la presente invitación, y que sumadas acrediten mínimo cuatro (4) años de experiencia; las certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Contrato ejecutado
- La certificación debe estar suscrita por quien la expide, si la certificación es de un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- Si la certificación incluye varios contratos, se debe precisar si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos. Se evaluarán las condiciones relativas a la experiencia mínima del proponente como factor habilitante.

La oferente adjunta documento expedido por la empresa **Soluciones Efectivas Temporal SAS** NIT 900.577.495-3, que hace constar que **JESSICA ALEJANDRA MUÑOZ PAREJA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.115.189.183 de Caicedonia, ha laborado como empleada en misión, ejecutando los siguientes contratos por obra o labor:

1. Auxiliar Administrativa desde febrero 03 a septiembre 30 de 2017
2. Auxiliar de Sistemas desde octubre 01 a diciembre 31 de 2017
3. Auxiliar de Sistemas desde enero 01 a abril 30 de 2018
4. Auxiliar Administrativa de mayo 01 a diciembre 31 de 2018
5. Auxiliar Administrativa desde enero 01 a diciembre 31 de 2019
6. Auxiliar Administrativa desde enero 01 a diciembre 31 de 2020
7. Auxiliar Administrativa desde enero 01 a diciembre 31 de 2021
8. Auxiliar Administrativa desde enero 01 hasta la fecha.

TOTAL: 4 años 10 meses 3 días
Ejecutando funciones entre otras:

Generar y registrar información en las plataformas tecnológica dispuestas por las EPS contratadas con la E.S.E. Hospital Santander y de igual manera en las plataformas dispuestas por los diferentes entes de control.
Desarrollar actividades técnicas y de apoyo propias del ara que sean asignadas de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
Recolectar y proveer información técnica, estadística que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
Recopilar, clasificar y consolidar información estadística de los indicadores de gestión

del área. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendaos. Aplicar a adaptar tecnologías informáticas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas. Elaborar informes de gestión estadístico, rendición de cuentas y demás que sean solicitados aplicando metodología se indicadores definidos que sirven para evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos por parte de la dependencia. Llevar los registros de información estadística correspondientes de acuerdo a las normas establecidas efectuando informes mensuales. CUMPLE, la oferente presenta certificaciones las cuales sumadas acreditan experiencia de 5 años, 5 meses y 5 días, Folio N° 19.
Antecedentes Contraloría, Procuraduría, Pasado judicial y antecedentes RNMC. CUMPLE, Folios N° 20 y 21.
Fotocopia de cédula de ciudadanía, CUMPLE. Folio N° 22.

La oferente **JESSICA ALEJANDRA MUÑOZ PAREJA** identificada con **cédula de ciudadanía N° 1.115.189.183**, cumple con los requisitos habilitantes y no supera el presupuesto oficial.

OLGA BEATRIZ BAENA ARIAS
Secretaria de Hacienda (E)

ORLY JOANNA GARAY MENDIVIL
Secretaria de Servicios Administrativos

MARTHA CECILIA MARULANDA VASCO
Abogada externa