**MEMORANDO DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR**
**CONVENIO ASOCIATIVO N° STARV-CA-SDSP-002-2025.**

Doctora:
**KATHERINE MORA PRADA**
Secretaria de Desarrollo Social y Productivo (Aspectos técnicos)
Doctora:
**GINA LORENA LOZA JARA**
Secretaria de Gobierno y Asuntos Indígenas (Aspectos Jurídicos)
Doctor:
**JIMY RONEY HEREDIA ACHAGUA**
Secretario de Hacienda (Aspectos Financieros)

ASUNTO: Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas correspondientes al proceso de **CONVENIO ASOCIATIVO N° STARV-CA-SDSP-00-2025.**

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarles que han sido designados como evaluadores del proceso de contratación de **AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS ENTRE EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA VICHADA Y UNA ESAL EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA VERSIÓN XXVI DEL FESTIVAL DEL CAMPECHANA 2025 A REALIZARSE EN LA INSPECCIÓN DE GUACACIAS DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA DEPARTAMENTO DEL VICHADA**

Como evaluadores cumplirán su labor, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

La resolución **No. 001,** del 03 de enero de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA – VICHADA, en su parágrafo del artículo Tercero establece que, Para los procesos de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se requerirá de la presencia de todos los integrantes del comité evaluador, tanto los nombrados por regla general como por los funcionarios de planta idóneos requeridos para llevar a cabo la evaluación y calificación de la propuesta.

En virtud de lo anterior, como designados para la evaluación del proceso de **CONVENIO ASOCIATIVO N° STARV-CA-SDSP-002-2025.**tendrán a cargo las siguientes funciones:

**A. EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS:**

- Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes técnicos y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación abreviada y/o adendas.
- Informar al ordenador del gasto, sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
- Entregar al ordenador del gasto, el informe de evaluación técnico debidamente motivado y firmado.
- Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter técnico y económico presentadas al informe de evaluación publicado en la página web de la entidad.
- Señalar en el informe de evaluación final la recomendación al Ordenador del Gasto, en el sentido

de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
- Asesorar técnicamente al Ordenador del Gasto en la adjudicación

**B) EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS:**

- Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes financieros y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación y/o adendas.
- Informar al ordenador del gasto, sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
- Entregar al ordenador del gasto, el informe de evaluación financiero debidamente motivado y firmado.
- Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter financiero presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP.
- Señalar en el informe de evaluación final la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
- Asesorar financieramente al ordenador del gasto en la adjudicación, cuando haya lugar a ello.

**C) EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS:**

- Efectuar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y evaluar los demás requisitos conforme a la invitación y/o adendas.
- Informar al ordenador del gasto, sobre las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones a los proponentes.
- Entregar al ordenador del gasto, el informe de evaluación jurídico debidamente motivado y firmado.
- Estudiar, analizar y responder las observaciones de carácter jurídico presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP.
- Señalar en el informe de evaluación final la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección-.
- Asesorar jurídicamente al ordenador del gasto en la adjudicación, cuando haya lugar a ello.

La designación efectuada 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 desierta.

Atentamente,

**ESNEIDER FABÍAN MARULANDA LOPEZ**
**Alcalde Municipal**

| | | |
|---|---|---|
| *Proyectó: Juan Pablo Sánchez Alvarez* | *Revisó: Gina Lorena Loza Jara* | *Aprobó: Esneider Fabian Marulanda Lopez* |
| *Cargo: Abogado Contratista* | *Cargo: Secretaria de Gobierno y Asuntos Indígenas* | *Cargo: Alcalde Municipal* |