ACTA DE EVALUACIÓN Y CONSTANCIA DE IDONEIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Valledupar, adoptado mediante Resolución No. 0503 de fecha 31 de diciembre de 2025, y teniendo en cuenta que el presente proceso corresponde al de CONTRATACIÓN DIRECTA; en la ciudad de Valledupar, a los **veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)**, la doctora **PATRICIA INES DAZA SALAS**, Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y con competencia para expedir el presente documento de acuerdo al Estatuto de Contratación de la Personería Municipal de Valledupar; procede a verificar los documentos aportados dentro de la propuesta presentada por la señora **MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ,** para contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y LA OFICINA ADMINISTRATIVA"**, así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

No.	REQUISITOS	MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ	
		CUMPLE	OBSERVACIONES
1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FIRMADA, indicando nombre y número de documento de identidad, manifestando que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. La carta igualmente debe contener la dirección, números telefónicos y de correo electrónico.	SI	NINGUNA
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	SI	NINGUNA
3	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (Tecnólogo).	N/A	NINGUNA
4	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR	N/A	NINGUNA
5	RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar	SI	NINGUNA
6	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.	SI	NINGUNA
7	FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.	SI	NINGUNA
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por el Procuraduría General de la Nación.	SI	NINGUNA
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, expedido por la Contraloría General de la República.	SI	NINGUNA
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.	SI	NINGUNA
11	CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA TECNOLOGO (Si aplica).	N/A	NINGUNA
12	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL PARA TECNOLOGO (Si aplica).	N/A	NINGUNA
13	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso	SI	NINGUNA
14	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.	SI	NINGUNA
15	CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.	SI	NINGUNA

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

No.	REQUISITOS	MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ	
		CUMPLE	OBSERVACIONES
16	PLANILLA DEL ULTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.	SI	NINGUNA
17	EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO	SI	NINGUNA
18	HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES, ETC.	SI	NINGUNA
19	CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – expedido por FUNCIÓN PÚBLICA, con una duración de 20 horas, y con una vigencia no superior a 1 año.	SI	NINGUNA

RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN JURIDICA

PROPONENTE	RESULTADO
MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ	CUMPLE

VERIFICACIÓN ECONÓMICA

La Propuesta Económica de la doctora **MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ,** es por valor de: **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000,00)** mensuales, oferta que se ajusta al presupuesto de la entidad, por lo que se determina que es favorable y su calificación será **CUMPLE.**

RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN ECONÓMICA

PROPONENTE	RESULTADO
MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ	CUMPLE

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, dejamos constancia que la doctora **MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.808.359 de La Paz (Cesar), acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO	PERFIL ACADÉMICO DEL CONTRATISTA
ESTUDIOS EN DERECHO Y CURSO DE FORMACION	**ESTUDIANTE DE DERECHO** Universidad del Area Andina CERTIFICACION DE HABER CURSADO DE LA UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA DONDE CONSTA HABER CURSADO SEXTO (6) SEMESTRE Y SE ENCUENTRA ADMITIDA PARA CURSAR EL SEPTIMO (7) SEMESTRE DE DERECHO CURSO DE FORMACION 60 horas MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICCE 2016: EXCEL.
OTROS ESTUDIOS	**MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2026: EXCEL** Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Bogotá, 21 de junio de 2024 **DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL** Escuela Superior de Administración Pública Riohacha, 8 de agosto de 2025 (80 horas)

Igualmente cumple con los requisitos de experiencia requerida en el estudio previo, de acuerdo con la documentación allegada, así:

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

EXPERIENCIA REQUERIDA	EXPERIENCIA ACREDITADA
EXPERIENCIA TECNICA CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES	Conforme a las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, en particular lo señalado en el *"ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. **Experiencia Relacionada. Es la adquirida en ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.** en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo".* En este orden se tiene que la Joven **MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ**, es estudiante de tercer año del programa de Derecho en la Universidad del Area Andina, semestres cursados en el periodo académico 202560, con lo cual acredita a la fecha **3 AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.**
EXPERIENCIA ACREDITADA POR LA ASPIRANTE	**BALINERAS Y REPUESTOS JL S.A.S.** Contrato Laboral. **Objeto:** CONTRATO INDIVUDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO. **Actividades:** 1) Apoyo en la elaboración y revisión básica de contratos comerciales y de prestación de servicios bajo supervisión. 2) Organización y control de la documentación contractual y administrativa de la empresa. 3) Seguimiento a las obligaciones contractuales y apoyo en trámites administrativos ante entidades competentes. 4) Elaboración de comunicaciones, actas, e informes relacionados con la actividad comercial de la empresa. **Tiempo de duración:** 2 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024. Total: Un (1) año once (11) y veintiocho 28 días. **PROYECTOS Y SERVICIOS JL S.A.S.** Contrato Laboral. **Objeto:** CONTRATO INDIVUDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO. **Actividades:** 1) Apoyo en la elaboración y revisión básica de contratos comerciales y de prestación de servicios bajo supervisión. 2) Organización y control de la documentación contractual y administrativa de la empresa. 3) Seguimiento a las obligaciones contractuales y apoyo en trámites administrativos ante entidades competentes. **Tiempo de duración:** a partir del 2 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. **Total: once (11) meses y 28 días.**

ENTIDAD	TIEMPO DE EXPERIENCIA		TOTAL EXPERIENCIA
	INICIO	FIN	
BALINERAS Y REPUESTOS JL S.A.S.	2/01/2023	31/12/2024	1 año y 11 meses
PROYECTOS Y SERVICIOS JL S.A.S.	02/01/2025	31/12/2025	11 meses y 28 días
TOTAL EXPERIENCIA EN MESES			34 MESES Y 2 DÍAS

CONSTANCIAS: *Se deje constancia que el cómputo de la experiencia se realizó únicamente sobre los periodos que no están repetidos.

Por lo anterior, la joven **MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ,** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y LA OFICINA ADMINISTRATIVA"**

RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

PROPONENTE	RESULTADO
MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ	CUMPLE

RESUMEN DE FACTORES DE VERIFICACIÓN

RESUMEN EVALUACION	MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ
Verificación Jurídica	CUMPLE
Verificación Económica	CUMPLE
Verificación de Idoneidad y Experiencia	CUMPLE

RECOMENDACIONES: Revisada y analizada la oferta en todos los aspectos estipulados en la Invitación a presentar de Propuesta elaborada para la presente contratación directa, se observa que la propuesta presentada por la doctora **MARIA CAMILLA SIERRA LOPEZ**, cumple con los requisitos exigidos para celebrar el contrato objeto de la presente invitación.

PATRICIA DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Abogada Contratista – Oficina Administrativa y Financiera	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Contratista - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	