MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
EVALUACIÓN TÉCNICA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Objeto:
Contratar el diseño y formulación de estándares, lineamientos y especificaciones técnicas fundamentados en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489, para los flujos documentales y gestión de registros electrónicos para la implementación del Modelo Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el Ministerio de Minas y Energía.

PROPONENTE	DETALLE	1.4.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR	1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR	1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO
SOFT Y DI LTDA	NIT. 830038199-2 No. Proponente Cámara de Comercio: 42357 RL: Angela Oliva Becerra Camargo	HABILITADA	HABILITADA	NO HABILITA
E CAPTURE S.A.S	NIT. 900583318-2 RL. Henry Romero Rubio	HABILITADA	NO HABILITADA	RECHAZADA

EVALUADOR TÉCNICO:
Julián Eduardo Páez Gil - Coordinador GISC
Norma Morely Gaona Guevara - Contratista GISC

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	CÓDIGO UNSPSC RELACIONADOS	CONSECUTIVO EN RUP:	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION	OBSERVACIONES
SOFT Y DI LTDA	1	80101500 80101600	2	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA MIGRACIONES	325,46	86%	**Documentación aportada soporte de la experiencia** - ANEXO 17. FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE.xls - RUP_SoftyDI_2019.pdf Pag. 6-7 - ANEXO 17A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE.pdf Pag. 1 **Consideraciones** - La información relacionada, únicamente fue corroborada con base en el RUP de acuerdo a lo dispuesto en el Pliego de condiciones definitvo.
	2	80101500 80101600 81111500 81112000	16	MUNICIPIO DE MONTERREY	176,14	47%	**Documentación aportada soporte de la experiencia** - ANEXO 17. FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE.xls - RUP_SoftyDI_2019.pdf Pag. 13-14 - ANEXO 17A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE.pdf Pag. 2-51 **Consideraciones** - La información relacionada, únicamente fue corroborada con base en el RUP de acuerdo a lo dispuesto en el Pliego de condiciones definitivo
	TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (SMMLV)				501,60	133%	**HABILITADO**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	CÓDIGO UNSPSC RELACIONADOS	CONSECUTIVO EN RUP:	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION	OBSERVACIONES
E CAPTURE S.A.S	1	80101500 80101600 81111500 81112000	4	GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	515,58	136%	**Documentación aportada soporte de la experiencia** - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_1.pdf Pag. 11-12 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_2.pdf Pag. 11-12 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_3.pdf Pag. 11-12 - ANEXO 17 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xlsx **Consideraciones** - RUP aportado se encuentra pendiente de adquirir firmeza. El Pliego cita: "(…) el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del términos de traslado del informes de evaluación…" - No diligenciado plenamente el Anexo 17: Sin registro de códigos UNSPSC. Confirmación de cumplimiento tomada de acuerdo al RUP pendiente de firmeza.
	2	80101500 80101600 81111500 81112000	1	GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	169,11	45%	**Documentación aportada soporte de la experiencia** - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_1.pdf Pag. 8-9 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_2.pdf Pag. 8-9 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_3.pdf Pag. 8-9 - ANEXO 17 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xlsx **Consideraciones** - RUP aportado se encuentra pendiente de adquirir firmeza. El Pliego cita: "(…) el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del términos de traslado del informes de evaluación…" - No diligenciado plenamente el Anexo 17: Sin registro de códigos UNSPSC. Confirmación de cumplimiento tomada de acuerdo al RUP pendiente de firmeza.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	CÓDIGO UNSPSC RELACIONADOS	CONSECUTIVO EN RUP:	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION	OBSERVACIONES
E CAPTURE S.A.S	3	80101500 80101600 81111500 81112000	6	MANEJO TECNICO DE INFORMACION S A	465,8	123%	**Documentación aportada soporte de la experiencia** - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_1.pdf Pag. 14-16 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_2.pdf Pag. 14-16 - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_3.pdf Pag. 14-16 - ANEXO 17 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xlsx **Consideraciones** - RUP aportado se encuentra pendiente de adquirir firmeza. El Pliego cita: "(…) el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del términos de traslado del informes de evaluación…" - No diligenciado plenamente el Anexo 17: Sin registro de códigos UNSPSC. Confirmación de cumplimiento tomada de acuerdo al RUP pendiente de firmeza.
		TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (SMMLV)			**1.150,49**	304%	**HABILITADO**

EVALUADOR TÉCNICO:
Julián Eduardo Páez Gil - Coordinador GISC
Norma Morely Gaona Guevara - Contratista GISC

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	NUMERO O NOMBRE DEL CONTRATO	NUMERO CONSECUTIVO RUP	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CODIGO UNSPSC	REGISTRO EN RUP	CERTIFICACIÓN RELACIONA INFORMACIÓN SOLICITADA	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA APORTADA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION
SOFT Y DI LTDA	1	Contrato de Consultoría	7	Total Quality Management	801015 801016	SI	SI	ACREDITADA	$ 170.636.000	21/10/2013	07/01/2014	277,01	146,56%
		OBJETO CONTRACTUAL O FUNCIONES DESEMPEÑADAS		Consultoría en gestión documental y asesoría técnica especializada. El objeto del contrato fue la prestación de los servicios de consultoría y acompañamiento técnico para TQM en la ejecución del contrato LP-NC-006-2013 suscrito por éste último y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.									
		TEMÁTICA DE EXPERIENCIA HABILITANTE ASOCIADA (Evaluación de acuerdo a certificación aportada)		Temáticas identificadas dentro de la experiencia aportada: - Determinación de requisitos técnicos, archivísticos o normativos para implementación de sistemas de gestión documentales. - Formulación o implementación de instrumentos documentales, modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos, tablas de control de acceso – TCA o programa de documentos electrónicos. - Diseño, formulación o implementación de modelos de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo Lo anterior de acuerdo al Alcance del Objeto referido en la certificación aportada en los siguientes términos: "*1. Software y Documentación integrados. Instrumento modelo de requisitos para la gestión de documentos electróncos. Fijación de los estándares para la creación, planeación, producción, gestión y tramite, organización, tranferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que se generen en medio electrónico.* *El diseño del modelo enmarcado dentro de la normatividad y estándares vigentes establecidos y todas aquellas normas en materia de gestión documental.* *2. La consultoría y acompañamiento se prestó para la entrega por parte de TQM de los siguientes productos finales:* *a. Metodología para el análisis y diseño del modelo.* *b. Planilla de modelo.* *c. Informe de avance.* *d. Modelo de requisitos comunicaciones oficiales electrónica internas.* *e. Modelo de requisitos comunicaciones oficiales electrónica externas.* *f. Modelo de requisitos notificaciones electrónicas.* *3. Instrumento Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de seguridad aplicables a las comunicaciones oficiales.* *a. Acoger los requerimientos de la normatividad y estándares vigentes en gestión documental dentro del instrumento de Tablas de Control de Acceso.* *b. Metodología para el análisis y diseño de las Tablas de Control de Acceso.* *c. Planilla de Tablas de Control de Acceso.* *d. Tablas de Control de Acceso de: Nivel central, impuestos Bogotá, Aduanas Barranquilla, Delegada Pamplona y Mixta Pereira.* *e. Instructivo de las Tablas de Control de Acceso.* *f. Socialización de las Tablas de Control de Acceso.* *g. Coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y entregar cada una de las actividades, según lo descrito en los documentos cronograma, plan de calidad y plan de trabajo del proyecto.*									
		DOCUMENTACIÓN APORTADA SOPORTE DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE		- ANEXO 6A. CERTIFICACION EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE.pdf - ANEXO 6. FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE.xls - RUP_SoftyDI_2019.pdf									
		CONSIDERACIONES		- La información relacionada, fue corroborada con base en los documentos aportados por el consultor dentro del proceso. - Las temáticas asociadas dentro de la experiencia hablitante, corresponden a las identificadas en la presente evaluación, de acuerdo al contenido de la certificación aportada.									
		HABILITA						**TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (SMMLV)**				**277,01**	**146,56%**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	NUMERO O NOMBRE DEL CONTRATO	NUMERO CONSECUTIVO RUP	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CODIGO UNSPSC	REGISTRO EN RUP	CERTIFICACIÓN RELACIONA INFORMACIÓN SOLICITADA	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA APORTADA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION
E CAPTURE S.A.S	1	Contrato 4 Relacionado en el Anexo 6											
		OBJETO CONTRACTUAL O FUNCIONES DESEMPEÑADAS											
		TEMÁTICA DE EXPERIENCIA HABILITANTE ASOCIADA (Evaluación de acuerdo a certificación aportada)											
		DOCUMENTACIÓN APORTADA SOPORTE DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE	- RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_1.pdf - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_2.pdf - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_3.pdf - ANEXO 6 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xls										
		CONSIDERACIONES	- RUP aportado se encuentra pendiente de adquirir firmeza. El Pliego cita: "(…) el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del términos de traslado del informes de evaluación…" - Incompleto diligenciamiento de Anexo 6. El proponente no registra datos de contratante, oferente, consecutivo de RUP, código UNSPSC, Temáticas de experiencia habilitante asociada que permita al comité evaluador determinar el cumplimiento del requisito habilitante técnico específico de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. - Esta experiencia fue aportada dentro del requisito habilitante de experiencia general del consultor sin que el proponente diferencie la que corresponde puntualmente a experiencia general vs experiencia específica. - En todo caso, el proponente no aporta las certificaciones con las cuales pretende acreditar la experiencia relacionada en el ANEXO 6 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xls por lo que el Comité evaluador no puede verificar lo relacionado en dicho Anexo y de acuerdo con lo exigido en el pliego definitivo del proceso numeral 1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR: (HABILITA / NO HABILITA), el proponente debía certificar la información de los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia "a través de la presentación de certificaciones sobre dichos contratos, las cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información: a. Nombre de la empresa o entidad contratante b. Nombre de la firma que llevó a cabo la ejecución del contrato c. Objeto del contrato d. Valor total del contrato expresado en pesos colombianos (COP), especificando claramente si este incluye o no el valor del IVA; e. Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) f. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación .										

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR

PROPONENTE	No.	NUMERO O NOMBRE DEL CONTRATO	NUMERO CONSECUTIVO RUP	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CODIGO UNSPSC	REGISTRO EN RUP	CERTIFICACIÓN RELACIONA INFORMACIÓN SOLICITADA	VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA APORTADA	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EQUIVALENTE EN SMMLV	% DE HABILITACION
E CAPTURE S.A.S	1	Contrato 1 Relacionado en el Anexo 6											
		OBJETO CONTRACTUAL O FUNCIONES DESEMPEÑADAS											
		TEMÁTICA DE EXPERIENCIA HABILITANTE ASOCIADA (Evaluación de acuerdo a certificación aportada)											
		DOCUMENTACIÓN APORTADA SOPORTE DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE	- RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_1.pdf - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_2.pdf - RUP PENDIENTE DE FIRMEZA_3.pdf - ANEXO 6 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xls										
		CONSIDERACIONES	- RUP aportado se encuentra pendiente de adquirir firmeza. El Pliego cita: "(…) el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del términos de traslado del informes de evaluación…" - Incompleto diligenciamiento de Anexo 6. El proponente no registra datos de contratante, oferente, consecutivo de RUP, código UNSPSC, Temáticas de experiencia habilitante asociada que permita al comité evaluador determinar el cumplimiento del requisito habilitante técnico específico de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. - Esta experiencia fue aportada dentro del requisito habilitante de experiencia general del consultor sin que el proponente diferencie la que corresponde puntualmente a experiencia general vs experiencia específica. - En todo caso, el proponente no aporta las certificaciones con las cuales pretende acreditar la experiencia relacionada en el ANEXO 6 FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE - HABILITANTE (1) (1).xls por lo que el Comité evaluador no puede verificar lo relacionado en dicho Anexo y de acuerdo con lo exigido en el pliego definitivo del proceso numeral 1.4.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR: (HABILITA / NO HABILITA), el proponente debía certificar la información de los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia "a través de la presentación de certificaciones sobre dichos contratos, las cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información: a. Nombre de la empresa o entidad contratante b. Nombre de la firma que llevó a cabo la ejecución del contrato c. Objeto del contrato d. Valor total del contrato expresado en pesos colombianos (COP), especificando claramente si este incluye o no el valor del IVA; e. Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) f. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación										
	NO HABILITA						**TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (SMMLV)**					**0**	**0,00%**

EVALUADOR TÉCNICO:
Julián Eduardo Páez Gil - Coordinador GISC
Norma Morely Gaona Guevara - Contratista GISC

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	E CAPTURE S.A.S

REQUISITO

ITEM	CANTIDAD	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO CINE	TÍTULO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	1	Gerente del Proyecto Dedicación: 50%	Profesional Especializado	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667 Para nivel de postgrado: especialización o maestría: 747, 748, 757, 758, 767, 768	Administrador de Empresas, o Ingeniero Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniero Telemático, u otras afines, con postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Sistemas de La Información y Gerencia de Documentos Electrónicos, Archivística o Gestión Documental y Administración de Archivos u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en formulación o implementación de proyectos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de los cuales mínimo uno (1) debe ser en gerencia de proyectos basados en metodología PMI

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS

NOMBRE	EDGAR ALBERTO VARGAS QUICAZÁN			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	No aporta documento
TITULO PROFESIONAL	Ingeniero industrial	**TARJETA PROFESIONAL**	No aporta documento	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	No aporta documento
TITULO POSGRADO	No aporta Diploma o Acta de Grado que certifique título de posgrado exigido.		**CÓDIGO CINE**	N/A	

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	APORTADO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
Cédula de ciudadanía	NO	-	- Anexo 10. Presentado por el proponente sin suscribir el compromiso por parte del recurso humano relacionado como parte del equipo de trabajo. - El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Especialista en calidad y/o procesos". Ver Anexo 10. La propuesta de este profesional en ejecución de dos roles, según la dedicación exigida, no cumpliría con lo establecido en el pliego para uno de los dos perfiles. - Anexo 7. Refiere información incompleta: no cita los datos asociados al nombre del recurso humano que el proponente relaciona para desempeñar el rol requerido, tarjeta profesional, y fecha de expedición de la tarjeta profesional. - La formación académica a nivel de posgrado relacionada no corresponde con la definida como requisito para el perfil. - El proponente no aporta de forma completa la documentación soporte de la identificación y formación académica. El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Líder de estructura de datos". Ver Anexo 10. La propuesta de este profesional en ejecución de dos roles, según la dedicación exigida, no cumpliría con lo establecido en el pliego para uno de los dos perfiles, y por tanto, el proponente deberá especificar cuál de los dos perfiles debe ser tenido en cuenta por el Comité Evaluador.
Diploma de grado profesional o Acta de grado	SI	EAVQ - DIPLOMA ING. INDUSTRIAL.pdf	
Diploma especialización	NO	-	
Tarjeta profesional	NO	-	
Carta de compromiso firmada	NO	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	E CAPTURE S.A.S		
			NO HABILITA (FORMACIÓN ACADÉMICA NO ACREDITADA)

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1							0

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	APORTADO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
Certificación laboral	NO	-	- El empleador registrado en el Anexo 7, No. 1 corresponde al proponente. - El proponente no aporta la documentación soporte de la experiencia profesional relacionada. - El periodo de experiencia reportado por el proponente en Anexo 7 es inferior al requisito exigido para el cargo "Gerente del proyecto" El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Líder de estructura de datos". Ver Anexo 10. La propuesta de este profesional en ejecución de dos roles, según la dedicación exigida, no cumpliría con lo establecido en el pliego para uno de los dos perfiles, y por tanto, el proponente deberá especificar cuál de los dos perfiles debe ser tenido en cuenta por el Comité Evaluador.
Registro en Anexo Técnico 7	PARCIAL	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		0	NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**E CAPTURE S.A.S**			
REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
2	1	Líder Técnico Documental Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Sistemas de información bibliotecología y Archivística, o Ciencias de la Información, la Documentación, u otras afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación y/o implementación de procesos documentales.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	JONATHAN JAVIER CEPEDA CEPEDA			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	No aporta documento
TITULO PROFESIONAL	No aporta documento	**TARJETA PROFESIONAL**	No aporta documento	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	SIN INFORMACIÓN
TITULO POSGRADO	N/A		**CÓDIGO CINE**	N/A	

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Cédula de ciudadanía	NO	-	- Anexo 10 fue presentado por el proponente sin suscribir el compromiso por parte del recurso humano relacionado como parte del equipo de trabajo. - Anexo 7 refiere información incompleta. No cita los datos asociados al nombre del recurso humano que el proponente relaciona para desempeñar el rol requerido, tarjeta profesional, y fecha de expedición de la tarjeta profesional. - El proponente no aporta la documentación soporte de la identificación y formación académica. El proponente podrá acreditar los requisitos exigidos faltantes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO del pliego definitivo de condiciones y su adenda No. 1, para subsanar su propuesta frente a este ítem.F61
Diploma de grado profesional o Acta de grado	NO	-	
Diploma especialización	N/A	N/A	
Tarjeta profesional	NO	-	
Carta de compromiso firmada	NO	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf	**NO HABILITA (FORMACIÓN ACADÉMICA NO ACREDITADA)**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	E CAPTURE S.A.S

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1							

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	APORTADO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
Certificación laboral	NO	-	- El proponente no aporta la documentación soporte de la experiencia profesional relacionada. El proponente podrá acreditar los requisitos exigidos faltantes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO del pliego definitivo de condiciones y su adenda No. 1, para subsanar su propuesta frente a este ítem.
Registro en Anexo Técnico 7	PARCIAL	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		0	**NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			E CAPTURE S.A.S			
REQUISITO						
ITEM	CANTIDAD	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO CINE	TÍTULO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
3	1	Líder jurídico Dedicación: 20%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Abogado	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación y/o revisión de instrumentos archivísticos.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	No aporta documento			CÉDULA DE CIUDADANÍA	No aporta documento
TITULO PROFESIONAL	No aporta documento	TARJETA PROFESIONAL	No aporta documento	FECHA DE EXPEDICIÓN	No aporta documento
TITULO	No aporta documento		CÓDIGO CINE	N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO		APORTADO	ARCHIVO	OBSERVACIONES	
Cédula de ciudadanía		NO	-	- Anexo 10 presentado por el proponente sin suscribir el compromiso por parte del recurso humano relacionado como parte del equipo de trabajo. - Anexo 7 Es presentado por el proponente sin ofertar al personal requerido para el perfil de líder jurídico. -Teniendo en cuenta que el proponente no presentó dentro de su oferta un profesional para cumplir con el perfil, y en aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.12. TRASLADO DEL INFORME INICIAL DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES del pliego de condiciones definitivo, que reza"...*Una vez vencido el término para la verificación de requisitos habilitantes, los PROPONENTES podrán consultar los informes de verificación de requisitos habilitantes mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), por el término de tres (3) días hábiles. Durante este tiempo, los PROPONENTES podrán presentar las observaciones, aclaraciones y explicaciones (Preferiblemente en archivo Word), que estimen pertinentes para ser consideradas en el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes, máximo hasta la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso. LOS PROPONENTES en virtud de esta facultad, no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.",* este requisito no podrá ser objeto de subsanación por parte del proponente.
Diploma de grado profesional o Acta de grado		NO	-		
Diploma especialización		N/A	N/A		
Tarjeta profesional		NO	-		

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	**E CAPTURE S.A.S**		
Carta de compromiso firmada	NO	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf	**PROPUESTA RECHAZADA**

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA**	**CARGO OCUPADO**	**FUNCIONES DESEMPEÑADAS**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE RETIRO**	**EXPERIENCIA (Años)**
							0

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	NO	-	- Anexo 7 Es presentado por el proponente sin registrar la información correspondiente al recurso humano requerido, ni experiencia asociada. - No presenta certificaciones laborales
Registro en Anexo Técnico 7	NO	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA		0	**PROPUESTA RECHAZADA**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	**E CAPTURE S.A.S**				
REQUISITO					
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
4	1	Líder de estructura de datos Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Ingeniero de sistemas, Ingeniería Electrónica, o Administración de Sistemas de Información, u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la modelación, determinación de requisitos funcionales, formulación o implementación de: SGDEA, y/o Modelos electrónicos de Gestión Documental y/ o Sistemas de Gestión Documental.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	JAVIER ESTEBAN BAUTISTA			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	No aporta documento
TITULO PROFESIONAL	Ingeniero de sistemas	**TARJETA PROFESIONAL**	No aporta documento	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	No aporta documento
TITULO	N/A		**CÓDIGO CINE**	N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO		**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		NO	-	- Anexo 10 fue presentado por el proponente sin suscribir el compromiso por parte del recurso humano relacionado como parte del equipo de trabajo. - Anexo 7 refiere información incompleta. No cita los datos asociados al nombre del recurso humano que el proponente relaciona para desempeñar el cargo requerido, tarjeta profesional, y fecha de expedición de la tarjeta profesional. - El proponente no aporta de forma completa la documentación soporte de la identificación y formación profesional El proponente podrá acreditar los requisitos exigidos faltantes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO del pliego definitivo de condiciones y su adenda No. 1, para subsanar su propuesta frente a este ítem.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	- ActadeGrado_PoliGran.pdf - Diploma_Poligan.pdf		
Diploma especialización		N/A	N/A		
Tarjeta profesional		NO	-		

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	**E CAPTURE S.A.S**		
Carta de compromiso firmada	NO	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf	**NO HABILITA (FORMACIÓN ACADÉMICA NO ACREDITADA)**

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

No.	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA**	**CARGO OCUPADO**	**FUNCIONES DESEMPEÑADAS**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE RETIRO**	**EXPERIENCIA (Años)**
1							0

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	NO	-	- El empleador registrado en la certificación corresponde al proponente, por cuanto se debe aplicar lo dispuesto en el pliego para certificar la experiencia en debida forma. '- El proponente no aporta la documentación soporte de la experiencia profesional relacionada.
Registro en Anexo Técnico 7	PARCIAL	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	El proponente podrá acreditar los requisitos exigidos faltantes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO del pliego definitivo de condiciones y su adenda No. 1, para subsanar su propuesta frente a este ítem.
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)	0		**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	E CAPTURE S.A.S				
REQUISITO					
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
5	1	Especialista en Calidad y/o Procesos Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Ingeniero industrial, Administración Pública o de Empresas u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación, revisión, control o seguimiento de procesos documentales o gestión por procesos de negocio (Business Process Management) y/o optimización de procesos y recursos.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	EDGAR ALBERTO VARGAS QUICAZÁN			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	No aporta documentación
TITULO PROFESIONAL	Ingeniero industrial	**TARJETA PROFESIONAL**	No aporta documentación	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	No aporta documentación
TITULO POSGRADO	N/A		**CÓDIGO CINE**	N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO		**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		NO	-	- Anexo 10 fue presentado por el proponente sin suscribir el compromiso por parte del recurso humano relacionado como parte del equipo de trabajo. - Anexo 7 refiere información incompleta e imprecisa. No cita los datos asociados al nombre del recurso humano que el proponente relaciona para desempeñar el cargo requerido, tarjeta profesional, y fecha de expedición de la tarjeta profesional. El campo "Cargo en el grupo de trabajo" relaciona el rol de "Gerente" aun cuando el proponente diligenció el formato Anexo 7 en la pestaña asociada al rol "Especialista en calidad y/o procesos". - El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Gerente del proyecto". - El proponente no aporta la documentación soporte de la identificación y formación académica. - El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Gerente del proyecto". Ver Anexo 10. La propuesta de este profesional en ejecución de dos roles, según la dedicación exigida, no cumpliría con lo establecido en el pliego para uno de los dos perfiles, y por tanto, el proponente deberá especificar cuál de los dos perfiles debe ser tenido en cuenta por el Comité Evaluador.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	EAVQ - DIPLOMA ING. INDUSTRIAL.pdf		
Diploma especialización		N/A	N/A		
Tarjeta profesional		NO	-		
Carta de compromiso firmada		NO	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf		
				NO HABILITA (FORMACIÓN ACADÉMICA NO ACREDITADA)	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	E CAPTURE S.A.S

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1	GRUPO ASD	ECAPTURE SAS	GERENTE DE PROYECTOS	DIRIGIR EL PROYECTO A SU OBEJTO	01/01/2018	01/12/2018	1

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO	APORTADO	ARCHIVO	OBSERVACIONES
Certificación laboral	NO	-	- El empleador registrado en la certificación corresponde al proponente, por cuanto se debe aplicar lo dispuesto en el pliego para certificar la experiencia en debida forma. - El proponente no aporta la documentación soporte de la experiencia profesional relacionada. - El periodo de experiencia reportado por el proponente en Anexo 7 es inferior al requisito exigido para el cargo "Especialista en Calidad y/o Procesos" - El profesional relacionado por el proponente para este rol se repite para el rol "Gerente del proyecto". Ver Anexo 10. La propuesta de este profesional en ejecución de dos roles, según la dedicación exigida, no cumpliría con lo establecido en el pliego para uno de los dos perfiles, y por tanto, el proponente deberá especificar cuál de los dos perfiles debe ser tenido en cuenta por el Comité Evaluador.
Registro en Anexo Técnico 7	PARCIAL	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		0	NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)

RECHAZADA

EVALUADOR TÉCNICO:
Julián Eduardo Páez Gil - Coordinador GISC
Norma Morely Gaona Guevara - Contratista GISC

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**			
REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
1	1	Gerente del Proyecto Dedicación: 50%	Profesional Especializado	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667 Para nivel de postgrado: especialización o maestría: 747, 748, 757, 758, 767, 768	Administrador de Empresas, o Ingeniero Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniero Telemático, u otras afines, con postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Sistemas de La Información y Gerencia de Documentos Electrónicos, Archivística o Gestión Documental y Administración de Archivos u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en formulación o implementación de proyectos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de los cuales mínimo uno (1) debe ser en gerencia de proyectos basados en metodología PMI.
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO						
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS						
NOMBRE	CLAUDIA MARCELA SANDOVAL CRIOLLO				**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	63.369.817
TITULO PROFESIONAL	INGENIERA INDUSTRIAL 27 Agosto 1996	**TARJETA PROFESIONAL**	68228-69879 STD		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	23/01/1998
TITULO POSGRADO	Especialista en Archivística 24 Octubre de 2006		**CÓDIGO CINE**		N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE		**APORTADO**	**ARCHIVO**		**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		SI	ANEXO 7A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 7		- El recurso humano cumple con los requisitos académicos requeridos dentro del presente proceso.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	ANEXO 7A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 8 y 9			
Diploma especialización		SI	ANEXO 7A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 12 y 13			
Tarjeta profesional		SI	ANEXO 7A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 10 y 11			
Carta de compromiso firmada		SI	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 1		FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			SOFT Y DI LTDA				
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA**	**CARGO OCUPADO**	**FUNCIONES DESEMPEÑADAS**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE RETIRO**	**EXPERIENCIA (Años)**
1	Proyecto HOCOL S.A	IKM Information and Knowledge Management S.A.S.	Gerente de Proyectos I	1. Planear la prestación de los servicios para el cumplimiento del contrato 2. Definir las actividades del grupo 3. Establecer cronogramas y responsables 4. Establecer metodología para el análisis de la información 5. Diseñar la estructura documental y coordinar las actividades de parametrización, catalogación y carga de información para la gestión de documentos electrónicos en FileNet P8. 6. Controlar el avance de la información procesada por el grupo 7. Realizar el mantenimiento del modelo de gobierno 8. Interactuar con los líderes de los servicios de custodia y correspondencia para garantizar el cumplimiento de los ANS 9. Transmitir al Grupo Staff los avances y necesidades de la operación 10. Gestionar el suministro oportuno de los recursos económicos, humanos y físicos requeridos para la adecuada ejecución del contrato 11. Elaborar informes, estadísticas y reportes solicitados 12. Participar en las reuniones de seguimiento	13/08/2014	22/12/2017	

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	SI	ANEXO 7A. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO. Pdf. Pag. 14	La hoja de vida cumple con los requisitos establecidos en el pliego en cuanto a formación académica, título académico, sin embargo, en cuanto a la experiencia mínima requerida, la certificación aportada no indica explícitamente el cumplimiento del requisito de la experiencia "(...) *de los cuales mínimo uno (1) debe ser en gerencia de proyectos basados en metodología PMI".* A fin de certificar la experiencia requerida el proponente podrá complementar la certificación aportada o dar aplicación a lo señalado en el pliego de condiciones definitivo numeral C. numeral 1.4.3 1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO *"Si la certificación no contiene la totalidad de la información, EL PROPONENTE podrá aportar además de la certificación y junto con su propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación.* *También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral."*
Registro en Anexo Técnico 7	SI	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		0,0	**NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**			
REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
2	1	Líder Técnico Documental Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Sistemas de información bibliotecología y Archivística, o Ciencias de la Información, la Documentación, u otras afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación y/o implementación de procesos documentales.
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO						
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS						
NOMBRE	CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS				**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	79.359.561
TITULO PROFESIONAL	Profesional en Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación. 22 septiembre de 2006	**TARJETA PROFESIONAL**	754		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	13/06/2008
TITULO POSGRADO	N/A		**CÓDIGO CINE**		N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE		**APORTADO**	**ARCHIVO**		**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		SI	ANEXO 7B. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO. Pdf Pág. 16		- El recurso humano cumple con los requisitos académicos requeridos dentro del presente proceso.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	ANEXO 7B. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO. Pdf Pág. 17-18			
Diploma especialización		N/A	N/A			
Tarjeta profesional		SI	ANEXO 7B. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO. Pdf Pág. 19			
Carta de compromiso firmada		SI	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 2		FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			SOFT Y DI LTDA				
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1	N/A	Archivo General de la Nación	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	1. Brindar la asistencia técnica requerida como apoyo a los proyectos archivísticos que ejecute el AGN. 2. Apoyar en el desarrollo de las interventorías a los contratos que celebran con las distintas Entidades del Estado. 3. Participar en la estandarización de las metodologías para formular, implementar, controlar y evaluar la gestión y desarrollo de proyectos archivísticos que ejecute el AGN. 4. Participar en la elaboración de ofertas de servicios previo estudio integral de costos, alcance, capacidad operativa y los demás, requeridos para la adecuada ejecución del convenio y/o contrato, en las que se fundamenta la propuesta que se quiere aprobar. 5. Participar en el seguimiento administrativo, técnico y financiero en coordinación con las oficinas de Planeación, Administrativa y Financiera del AGN, y a los convenios y/o contratos en ejecución celebrados por el AGN. 6. Participar en la determinación de la viabilidad, conveniencia y los riesgos que se puedan llegar a presentar en los proyectos archivísticos celebrados por el AGN. 7. Las demás que se consideren propias de la naturaleza del Grupo de Trabajo.	01/12/2008	25/05/2009	0,5
2	N/A	Archivo General de la Nación	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	1. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con los proyectos que ejecute el AGN. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia. 3. Apoyar técnicamente las actividades archivísticas que se realicen en cada uno de los proyectos que estén vigentes. 4. Elaborar informes de actividades y de seguimiento del grupo de trabajo. 5. Apoyar activamente en el desarrollo de los procesos de gestión de la calidad y el Modelo estándar de Control Interno (MECI). 6. Las demás que se consideren propias de la naturaleza del cargo.	26/05/2009	12/08/2009	0,2
3	N/A	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.	Contrato de Prestación de Servicios 221-2009	1. Coordinar el proceso de gestión documental. 2. Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental de los procesos de la UAECOB. 3. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización archivística al interior de la UAECOB. 4. Revisar, ajustar e implementar el Manual de Archivo de la UAECOB. 5. Hacer parte del Sistema Integrado de Información en lo relacionado con la Gestión Documental. 6. Recomendar y efectuar seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de archivos de gestión, velando porque la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos se ajuste a los estándares y manuales establecidos por la Unidad, en concordancia con la normatividad. 7. Realizar la valoración del fondo documental acumulado. 8. Impartir las instrucciones necesarias a los responsables de los archivos de gestión para que el tiempo de retención, selección y/o eliminación documental se haga acorde con las herramientas archivísticas (Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental). 9. Asumir las supervisiones que le sean asignadas y pertenecer a los comités en los que sea designado. 10. Realizar el inventario documental y bases de datos para el control documental.	21/08/2009	20/01/2010	0,4

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
4	N/A	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.	Contrato de Prestación de Servicios 079-2010	1. Coordinar el proceso de Gestión Documental. 2. Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental de los procesos de la UAECOB. 3. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización archivística al interior de la UAECOB. 4. Revisar ajustar e implementar el Manual de Archivo de la UAECOB. 5. Hacer parte del Sistema Integrado de Información en lo relacionado con la Gestión Documental. 6. Recomendar y efectuar seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de archivos de gestión, velando porque la producción, recpeción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos se ajuste a los estándares y manuales establecidos por la Unidad, en concordancia con la normatividad. 7. Realizar la valoración del fondo documental acumulado. 8. Impartir las instrucciones necesarias a los responsables de los archivos de gestión para que el tiempo de retención, selección y/o eliminación documental se haga acorde con las herramientas archivísticas (Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental), así como también precisar los cronogramas para las transferencias documentales. 9. Realización de talleres y seguimiento sobre organización y manejo de archivos (Historias Laborales) y transferencias documentales 10. Realización de talleres y seguimiento sobre organización y manejo de archivos (Historias Laborales) . 11. Visitas de acompañamiento para implementación y TRD y transferencias documentales a las estaciones de la UAECOB. 12. Elaboración de propuesta de Plan de Transferencias primarias. 13. Ejecutar el plan de transferencias 14. Elaboración de guías para realizar transferencias Documentales y charla sobre la aplicación de la misma. 15. Apoyar técnicamente a la Unidad en la elaboración de estudios previos técnicos de los procesos relacionados con el objeto del contrato. 16. Conformar la biblioteca especializada de la UAECOB.	29/01/2010	28/01/2011	1,0

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
5	N/A	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.	Contrato de Prestación de Servicios 074-2011	21. Coordinar el proceso de Gestión Documental. 22. Implementar las Tablas de Retención Documental de los procesos de la UAECOB. (…)"	03/02/2011	02/05/2012	1,2

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	SI	ANEXO 7B. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Pag. 20-31	La hoja de vida cumple con los requisitos establecidos en el pliego en cuanto a formación académica, título académico y experiencia específica mínima.
Registro en Anexo Técnico 7	SI	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (ANOS)	3,4		**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA ACREDITADA**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	**SOFT Y DI LTDA**

REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
3	1	Líder jurídico Dedicación: 20%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Abogado	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación y/o revisión de instrumentos archivísticos.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	LIBARDO ALBERTO SALAS GUACA			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	12.129.861
TITULO PROFESIONAL	Abogado 15 julio de 1998	**TARJETA PROFESIONAL**	92292	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	28/07/1998
TITULO POSGRADO	N/A		**CÓDIGO CINE**	N/A	

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Cédula de ciudadanía	SI	ANEXO 7C. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Pag. 11	- El recurso humano cumple con los requisitos académicos requeridos dentro del presente proceso.
Diploma de grado profesional o Acta de grado	SI	ANEXO 7C. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Pag. 12	
Diploma especialización	N/A	N/A	
Tarjeta profesional	SI	ANEXO 7C. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Pag. 13	
Carta de compromiso firmada	SI	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 2	FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			SOFT Y DI LTDA				
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1	N/A	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contrato de prestación de servicios 2215100-168-2005	Prestar sus servicios profesionales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para establecer los tiempos de retención de las series documentales, de acuerdo a su valor administrativo y legal y preparar las propuestas que serán discutidas en las mesas de trabajo y comités técnicos. La certificación no contiene la descripción de las actividades o tareas desarrolladas tal como se requirió en el literal C del numeral 1.4.3. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo, por lo anterior se requiere complementar la certificación aportada o presentar documentos que complementen la información requerida, tal como lo señala en el pliego de condiciones definitivo numeral C. numeral 1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO "Si la certificación no contiene la totalidad de la información, EL PROPONENTE podrá aportar además de la certificación y junto con su propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.".	19/07/2005	18/01/2006	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
2	N/A	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contrato de prestación de servicios profesionales 2215100-63-2006	El contratista se obliga para con la SECRETARÍA GENERAL a prestar sus servicios profesionales para establecer los tiempos de retención de las series documentales de acuerdo a su valor administrativo y legal. La certificación no contiene la descripción de las actividades o tareas desarrolladas tal como se requirió en el literal C del numeral 1.4.3. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo, por lo anterior se requiere complementar la certificación aportada o presentar documentos que complementen la información requerida, tal como lo señala en el pliego de condiciones definitivo numeral C. numeral 1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO "Si la certificación no contiene la totalidad de la información, EL PROPONENTE podrá aportar además de la certificación y junto con su propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.".	24/01/2006	23/01/2007	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
3	N/A	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contrato de prestación de servicios profesionales 2215100-132-2007	El contratista se obliga para con la SECRETARÍA GENERAL a prestar sus servicios profesionales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para definir los tiempos de retención de 25 estándares de gestión documental correspondientes a los procesos misionales y transversales, teniendo en cuenta los valores administrativos y legales de los documentos, así como brindar asistencia jurídica a los comités técnicos conformados para definir la formulación de estándares de gestión documental de las entidades asignadas por el Archivo de Bogotá **Obligaciones del Contratista** 1. Definir los tiempos de retención de 25 estándares de gestión documental, teniendo en cuenta los valores administrativos y legales de los documentos. 2. Brindar asistencia jurídica a los comités técnicos conformados para definir la formulación de estándares de gestión documental correspondientes a los procesos misionales y transversales de las entidades asignadas por el Archivo de Bogotá. 3. Liderar la proyección de actos administrativos mediante los cuales se adopta y reglamenta los estándares de gestión documental definidos por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para la implementación del SIGA- por parte de las entidades de la Administración Distrital 4. Elaborar y entregar los documentos con la sustentación legal de las series documentales que hacen parte de los estándares, los cuales serán consignados en los manuales de los estándares respectivos. 5. Apoyar la capacitación requerida para la adopción de los estándares sobre gestión documental y archivos definidos por el Archivo de Bogotá.(...)	01/03/2007	31/12/2007	0,8

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
4	N/A	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contrato de prestación de servicios profesionales 2215100-130-2008	Prestar sus servicios profesionales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para definir los valores primarios de dieciocho (18) estándares para la gestión documental de acuerdo a la legislación vigente, para establecer los tiempos de retención. **Obligaciones del Contratista** 1. Realizar consulta con expertos internos o externos y recopilar información requerida para la formulación de los dieciocho (18) estándares de gestión documental. 2. Participar en las mesas de trabajo para la formulación de estándares de gestión documental. 3. Proyectar los fundamentos jurídicos que regulan la función para los dieciocho (18) estándares de gestión documental. 4. Realizar los diechiocho (18) comités de valoración primaria requeridos para efectuar las validaciones, con el fin de definir los valores primarios para los cuadros de clasificación y valoración, tanto con las entidades como con el Archivo de Bogotá. 5. Proyectar diechiocho (18) propuestas de valoración primaria, sobre los estándares de gestión documental, los cuales deberán ser entregados para la conformación del expediente respectivo. 6. Participar en la definición de los valores primarios para las guías de gestión documental. (...)	01/04/2008	31/01/2009	0,8

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
5	N/A	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Contrato de prestación de servicios profesionales 2215100-321-2010	Prestar sus servicios profesionales para realizar el exámen jurídico de los términos de referencia recibidos de las entidades distritales en cumplimiento del artículo 24 del Decreto 514 de 2006 y para asesorar a la Dirección Archivo de Bogotá y al Consejo Distrital de Archivos, en la proyección y actualización de la reglamentación que éstos generen. 1. Elaborar y entregar los componentes jurídicos, que hagan parte del reglamento general de archivos para el Distrito Capital, el Reglamento interno del Consejo Distrital de Archivos con sus respectivos comités y la metodología para la revisión de las Tablas de Retención Documental TRD presentada al Consejo. 2. Elaborar y entregar el componente jurídico de la propuesta de Decreto de Gobierno Electrónico y la Reglamentación sobre la estrategia distrital de Gobierno Electrónico, coordinados por la Comisión Distrital de Sistemas. 3. Participar desde su disciplina, mediante la entrega de propuestas para la elaboración de la Metodología de Gestión Documental por Procesos y la construcción de la Política Pública en Gestión Documental en el marco del Convenio de Cooperación No. 2215100-742 de 2009, suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad de la Salle. 4. Elaborar y entregar el componente jurídico de los documentos que den respuesta a la solicitud de revisión de los estudios y documentos previos que sean enviados por las entidades del distrito, en virtud del artículo 24 del Decreto 514 de 2006, para el visto bueno de la Dirección Archivo de Bogotá. (...)	05/11/2010	04/02/2011	0,2

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	SI	ANEXO 7C. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 14-21	La hoja de vida NO cumple plenamente con los requisitos en cuanto a experiencia profesional relacionada mínima.
Registro en Anexo Técnico 7	SI	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		1,9	**NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**			
REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
4	1	Líder de estructura de datos Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Ingeniero de sistemas, Ingeniería Electrónica, o Administración de Sistemas de Información, u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la modelación, determinación de requisitos funcionales, formulación o implementación de: SGDEA, y/o Modelos electrónicos de Gestión Documental y/ o Sistemas de Gestión Documental.
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO						
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS						
NOMBRE	LUIS EDUARDO AGUJA QUESADA				**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	11.320.274
TITULO PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas 31 Marzo 2006	**TARJETA PROFESIONAL**	25255198242CND		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	20/01/2011
TITULO POSGRADO	N/A		**CÓDIGO CINE**		N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO SOPORTE		**APORTADO**	**ARCHIVO**		**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		SI	ANEXO 7D. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 12		- El recurso humano cumple con los requisitos académicos requeridos dentro del presente proceso.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	ANEXO 7D. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 13-14			
Diploma especialización		N/A	N/A			
Tarjeta profesional		SI	ANEXO 7D. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 15			
Carta de compromiso firmada		SI	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 2		**FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA**	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			SOFT Y DI LTDA				
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1		Total Quality Management S.A.	Ingeniero de Sistemas Contrato a termino indefinido	Ingeniero Funcional "1. Apoyo a la gerencia del proyecto 2.Elaborar, planificar e implementar plan de trabajo del proyecto acorde con los objetivos y obligaciones del contrato. 3. Coordinar, supervisar y presentar los informes de gestión y avance de la ejecución del proyecto. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas. 5. Seguimiento a los entregables. 6. Elaborar y diligenciar los respectivos registros ISO para el proceso de gestión de calidad y otros documentos. 7. Mantenimiento permanente de las relaciones entre cliente - proveedor. 8. Toma de decisiones, definir las acciones y/o medidas correctivas para el proyecto. 9. Responder ante el cliente y superior de la supervisión, control y seguimiento al plan de actividades presentado para el proyecto. 10. Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que lo ameriten. 11. Validar, verificar y evaluar con casos de uso el desarrollo del software propio de la entidad en ambientes de pruebas. Documentar y entregar para las correcciones pertinentes los eventos de error que se presentaron durante la fase de pruebas del software. 12. Elaborar manuales de administración, operación, consulta y otros. 13. Implementar, administrar y configurar servidores de aplicaciones (IIS), de base de datos SQL y Oracle. 14. Realizar levantamiento de información involucrado en procesos de gestión documental y de procesos workflow. 15. Realizar el análisis, el diseño, la parametrización e implementación de los sistemas de gestión documental y de procesos workflow. (...)"	20/01/2011	16/01/2014	2,99

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE	**SOFT Y DI LTDA**		
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	SI	ANEXO 7D. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE	- Dado que la fecha de expedición de la tarjeta profesional es el 20 de enero de 2011, la experiencia para el profesional se contabiliza a partir de dicha fecha. - En la información referida en el ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO, el proponente indica la finalización de dicho aporte de experiencia, dentro del requisito habilitante a fecha 16 de enero de 2014, por lo anterior, al realizar el cálculo de la experiencia aportada (Inicio 20 de enero de 2011 - fin 16 de enero de 2014) no se cumple con el requisito habilitante, toda vez que el proponente a partir del 17 de enero de 2014 está presentando dicha experiencia para obtener puntaje calificable. A fin de certificar la experiencia mínima requerida el proponente deberá brindar la aclaración respectiva, en aplicación de lo dispuesto en el numeral D. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA, literal l) "l) Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito *“FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO”, siempre que estén debidamente cargados a la propuesta, acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma".*
Registro en Anexo Técnico 7	SI	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA (AÑOS)		2,99	**NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)**

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**			
REQUISITO						
ITEM	**CANTIDAD**	**CARGO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO CINE**	**TÍTULO**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA**
5	1	Especialista en Calidad y/o Procesos Dedicación: 100%	Profesional	Para profesional: 655, 656, 657, 665, 666, 667	Ingeniero industrial, Administración Pública o de Empresas u otras afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la formulación, revisión, control o seguimiento de procesos documentales o gestión por procesos de negocio (Business Process Management) y/o optimización de procesos y recursos.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ACREDITACIÓN REQUISITOS ACADEMICOS					
NOMBRE	GILBERTO ALEJANDRO VILLA AYALA			**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	79.400.835
TITULO PROFESIONAL	Administrador Público 18 Diciembre 1992	**TARJETA PROFESIONAL**	1009231 - T	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	13/03/2007
TITULO	N/A		**CÓDIGO CINE**	N/A	
DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO		**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**	
Cédula de ciudadanía		SI	ANEXO 7E. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 13	- El recurso humano cumple con los requisitos académicos requeridos dentro del presente proceso.	
Diploma de grado profesional o Acta de grado		SI	ANEXO 7E. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag.14-15		
Diploma especialización		N/A	N/A		
Tarjeta profesional		SI	ANEXO 7E. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pag. 16		
Carta de compromiso firmada		SI	ANEXO 10. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 1	FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			SOFT Y DI LTDA				
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA							
No.	NOMBRE DEL PROYECTO	ENTIDAD CONTRATANTE O EMPLEADORA	CARGO OCUPADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	EXPERIENCIA (Años)
1		Compañía Carbones del Cesar S.A.	Prestación de servicios	Organización de 34 metros lineales de documentación correspondiente a la serie documental contratos, de acuerdo con la metodología técnica establecida por el Archivo General de la Nación. La certificación no contiene la descripción de las actividades o tareas desarrolladas tal como se requirió en el literal C del numeral 1.4.3. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo, por lo anterior se requiere complementar la certificación aportada o presentar documentos que complementen la información requerida, tal como lo señala en el pliego de condiciones definitivo numeral C. numeral 1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO "Si la certificación no contiene la totalidad de la información, EL PROPONENTE podrá aportar además de la certificación y junto con su propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.".	08/08/2007	16/12/2007	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
2	Ejecución de contrato 2071529 para FONADE	Aurea Ltda	Director de proyecto	Director de proyecto en la ejecución de contrato 2071529 para FONADE, consistente en la elaboración del Diagnóstico y Propuesta Técnica de los expedientes de Historias Prestacionales de las entidades de Régimen de Prima Media (CAJANAL, CAPRECOM, FONDO PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES, FONPRECON y GIT - MINPROTECCIÓN SOCIAL - FONCOLPUERTOS). 1. Establecer las directrices técnicas generales, a través de procedimientos e instrumentos de recolección de información, en relación con la totalidad del proyecto, frente a las cuales cada consultor y profesional ejecutará las acciones y directrices específicas. 2. Llevar a cabo monitoreos constantes de campo sobre el desarrollo de las pautas y directrices establecidas y fijar los correctivos del caso. 3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas por cada uno de los integrantes del proyecto, conforme a los indicadores que se establezcan. 4. Facilitar las condiciones de trabajo ejecutando las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes al interior de la empresa, FONADE y las entidades diagnósticadas. 5. Acompañar las instancias directivas de FONADE y el Ministerio de la Protección Social frente a las responsabilidades establecidas y acordadas con los organismos de control pertinentes. 6. Responder por la entrega de los productos e informes finales ante las instancias supervisión e interventoría de FONADE. 7. Conceptuar técnicamente sobre los procesos archivísticos ejecutados en las entidades diagnósticadas e integrar los textos correspondientes a los documentos finales.	17/09/2007	31/12/2007	0,04

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
3	Ejecución de contrato 2080154 para FONADE	Aurea Ltda	Director de proyecto	Director de proyecto en la ejecución de contrato 2080154 para FONADE, consistente en la elaboración del Inventario Documental Preliminar de 9500 metros lineales de archivo, pertenecientes al fondo acumulado y 27 oficinas de CAJANAL EICE. 1. Establecer las directrices técnicas generales en relación con la totalidad del proyecto de elaboración de inventario documental de 9500 metros lineales de archivo, frente a las cuales cada consultor y coordinador adoptará las pautas y directrices específicas. 2. Elaborar el documento de diagnóstico y las correspondientes propuestas y metodología, con el diseño pertinente de los flujos de procesos y procedimientos. 3. Prever los riesgos potenciales y reales del proyecto y establecer las correspondientes acciones de mitigación en un mapa de riesgos. 4. Conceptuar técnicamente sobre los elementos de descripción de asuntos encontrados en las unidades documentales y velar por la normalización terminológica y semántica de los mismos a través de un glosario de series documentales, debidamente incorporado al documento de metodología. 5. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas y acordadas con cada uno de los integrantes del proyecto y ejercer los controles necesarios para el logro de los objetivos propuestos. 6. Facilitar las condiciones de trabajo ejecutando las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes en FONADE, CAJANAL y Áurea. 7. Acompañar a las instancias directivas de FONADE, CAJANAL y Áurea Ltda, frente a las responsabilidades establecidas y acordadas con los organismos de control pertinentes. 8. Responder por la entrega de los productos e informes finales ante las instancias directivas de FONADE, CAJANAL y Áurea. 9. Autorizar "alta" de términos normalizados en los menús desplegables de las bases de datos e instruye al archivista para elaboración de glosario. 10. Elaborar y presentar los informes de avance.	03/03/2008	31/08/2008	0,50

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
4	Proyecto PNUD: 00039703	Unión Temporal Soluciones y Servicios en Archivos S&S	Servicios de consultoría	Consultoría para el desarrollo del proyecto de organización del archivo de la Gobernación de Cundinamarca, a través de la asistencia técnica para la generación y aplicación de prácticas para la ejecución de procesos archivísticos, así como del acompañamiento en acciones de caracter técnico y operativo en campo. 1. Elaboración de instructivos para la aplicación de procesos archivísticos a las series documentales acordadas con la Gobernación de Cundinamarca. 2. Instruir a los equipos de trabajo de campo, para la intervención de las series documentales entregadas por parte de la Gobernación de Cundinamarca, a través de charlas generales y acompañamiento en mesa de trabajo en los eventos requeridos. 3. Efectuar seguimiento a indicadores de producción y calidad, a partir de los reportes entregados por la Dirección Operativa y el Área de Sistemas del Proyecto. 4. Asistir a la Gerencia en la generación de conceptos, a través de reuniones formales e informales, así como de caracter escrito para el emprendimiento de mejores prácticas en el desarrollo técnico y operativo del proyecto. 5. Asistir a la Gerencia en el acompañamiento para el desarrollo de las reuniones técnicas ante la interventoría, a través de conceptos para el desarrollo de las mismas, a través de la participación en pequeñas reuniones o de documentos escritos. 6. Asistir a la Gerencia en acciones para el mejoramiento del clima laboral, a través de propuestas para la optimización de canales de comunicación y acompañamiento del equipo de trabajo de campo.	19/09/2009	23/07/2010	0,84

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
5		Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social	Contrato de prestación de servicios y de Apoyo a la Gestión de la Entidad 03-145-2012	Prestación de servicios profesionales para desarrollar la gerencia del proyecto de archivo de la UGPP, compuesto por las etapas de recepción, organización, digitalización, indexación, verificación, custodia y archivo de expedientes pensionales; así como apoyar la supervisión del Contrato No. 03-008 de 2012 servicios archivísticos de digitalización e indexación documental; y de la actividad de verificación de imagen del contrato 03-235 de 2011. La certificación no contiene la descripción de las actividades o tareas desarrolladas tal como se requirió en el literal C del numeral 1.4.3. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo, por lo anterior se requiere complementar la certificación aportada o presentar documentos que complementen la información requerida, tal como lo señala en el pliego de condiciones definitivo numeral C. numeral 1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO "Si la certificación no contiene la totalidad de la información, EL PROPONENTE podrá aportar además de la certificación y junto con su propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.".	14/05/2012	07/11/2012	

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
6		Centro Nacional de Memoria Histórica	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 190-2012	Apoyo a la Dirección de Archivo de DDHH del CMH, en la construcción de política, planes y programas de gestión documental que contribuyan a la creación del Archivo de los DDHH y en la elaboración de protocolos e instrumentos técnicos, que serán aplicados, evaluados y definidos en la prueba piloto y en los procesos de archivos locales y/o regionales apoyados, para la recepción de la información. 1. Proponer desde la perspectiva de la gestión documental, proyectos de políticas para la recuperación, organización, manejo, preservación y puesta en servicio a la comunidad pertinente, conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos. 2. Proponer instrucciones que puedan componer colectivamente manuales que conlleven a la divulgación de mejores prácticas en la recuperación de archivos de derechos humanos y ejecutar actividades de capacitación indicadas por la Dirección de Archivo de los DDHH, desde la perspectiva de la gestión documental, cuando se requiera. 3. Emitir conceptos técnicos, que soliciten, desde la perspectiva de la gestión documental, relacionados con problemáticas que se den a conocer en el senomanejo del manejo de los archivos de derechos humanos. 4. Asistir a las capacitaciones que el CMH realice para el desempeño de sus obligaciones. 5. Apoyar en la elaboración de informes que le soliciten a la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Participar en las reuniones que la Dirección de Archivo del CMH convoque para la socialización de los temas relacionados con el Centro de Memoria Histórica.	07/11/2012	31/12/2012	0,15

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
CONCURSO DE MERITOS CM-04-2019
VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
1.4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

PROPONENTE			**SOFT Y DI LTDA**				
7		Centro Nacional de Memoria Histórica	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 019-2013	Contratar los servicios de un profesional que asesore a la dirección de archivo de DDHH del Centro de Memoria Histórica en la construcción de políticas, planes y programas de gestión documental que contribuyan a la creación del Archivo de los DDHH y DIH en la elaboración de protocolos e instrumentos técnicos que serán aplicados, evaluados y definidos en los procesos de archivos locales y/o regionales apoyados, para la recepción de la información. 1. Asesorar, desarrollar e implementar conjuntamente con las diferentes disciplinas, los lineamientos para la construcción del Archivo de los DDHH y el Centro de Documentación del Centro de Memoria Histórica desde su disciplina y elaborar un documento que compile el desarrollo del marco conceptual, teórico, el contexto normativo y la tecnología aplicada, sobre el cual se basará la Dirección de Archivos de DDHH del Centro de Memoria Histórica. 2. Proponer desde la perspectiva de la gestión documental, proyectos de políticas para la recuperación, organización, manejo, preservación y puesta en servicio de la información y asistir a las reuniones de discución sobre la creación del protocolo de política archivística en materia de DDHH y DIH, citadas por la Dirección. 3. Proponer conjuntamente con las diferentes disciplinas, instrucciones que puedan producir colectivamente manuales que conlleven a la divulgación de mejores prácticas en la recuperación de archivos de DDHH y apoyar en las actividades de formación de gestores indicadas por la Dirección de Archivo de los DDHH, desde la perspectiva de la gestión documental, cuando se requiera. (...).	01/02/2013	31/10/2013	0,75

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO	**APORTADO**	**ARCHIVO**	**OBSERVACIONES**
Certificación laboral	SI	ANEXO 7E. CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.pdf Pág. 17- 28	- Relación de tiempos traslapados. El cálculo fue realizando contabilizando una sola vez los tiempos traslapados (Certificaciones 5 y 6). - La hoja de vida cumple con los requisitos establecidos en el pliego en cuanto a formación académica, título académico y NO cumple frente a la experiencia específica mínima.
Registro en Anexo Técnico 7	SI	ANEXO 7 PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.xls	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ACREDITADA		2,27	**NO HABILITA (EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA NO ACREDITADA)**

NO HABILITA - REQUIERE SUBSANAR

EVALUADOR TÉCNICO:
Julián Eduardo Páez Gil - Coordinador GISC
Norma Morely Gaona Guevara - Contratista GISC