

**EVALUACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES
PROCESO MINIMA CUANTIA 033-2019**

Objeto: Contratar la elaboración, construcción y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Que en virtud del presente proceso de mínima cuantía se presentaron las siguientes ofertas en la hora y fecha señalada:

ORDEN DE PRESENTACION OFERTA Y POSTERIOR EVALUACIÓN	PROPONENTE	VALOR DE LA OFERTA	HORA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
1	GRUPO TIEDOT SAS	\$ 71.272.000	11/09/2019 10:43 AM
2	DOCUFILE SAS	\$ 71.400.000	10/09/2019 4:02 PM
3	SYSDATEC DE COLOMBIA SAS	\$ 76.245.613	11/09/2019 9:51 AM

De conformidad con el informe de evaluación publicado el día 16 de septiembre de 2019 a través de la plataforma de SECOP II y la subsanación de los oferentes desde el punto de vista técnico, el resultado es el siguiente:

1. EVALUACIÓN JURIDICA:

PROPONENTES	GRUPO TIEDOT SAS	DOCUFILE SAS	SYSDATEC DE COLOMBIA SAS
	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO

2. EVALUACIÓN FINANCIERA:

PROPONENTES	GRUPO TIEDOT SAS	DOCUFILE SAS	SYSDATEC DE COLOMBIA SAS
	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO

3. EVALUACIÓN TÉCNICA:

PROPONENTES	GRUPO TIEDOT SAS	DOCUFILE SAS	SYSDATEC DE COLOMBIA SAS
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE/ NO CUMPLE
<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA. El oferente deberá anexar dos (2) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados al 100% con entidades públicas y/o privadas durante los últimos tres (3) años a partir del cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual o esté relacionado con el objeto del presente proceso. Así mismo la sumatoria de las dos certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso. La anterior experiencia deberá ser acreditada mediante certificación de cada contrato y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa contratante • Nombre del contratista • Objeto del contrato • Valor del contrato incluidos adicionales en caso de que existan • Fecha de inicio y terminación del contrato • Calidad y/o cumplimiento de lo contratado. <p>En caso de aportar certificaciones deberá anexar copia de los respectivos contratos, facturas, o actas de liquidación. En caso</p>	<p>Aporta certificación Contrato TI 2017. Sin embargo, no aporta copia de los respectivos contratos, facturas, o actas de liquidación.</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>	<p>CUMPLE</p>	<p><u>Aporta copia del contrato CP 009-17, sin embargo, el objeto contractual no guarda relación con el objeto del presente proceso. No aporta copia de los respectivos contratos, facturas, o actas de liquidación.</u></p> <p><u>Aporta copia del contrato OS 834050791, sin embargo, el objeto contractual no guarda relación con el objeto del presente proceso. No aporta copia de los respectivos contratos, facturas, o actas de liquidación.</u></p>

<p>de no aportar certificaciones de los contratos podrá aportar el acta de liquidación con copia del contrato correspondiente para efectos de cumplimiento del requisito habilitante.</p> <p>NOTA: no serán válidas las certificaciones o documentos cuyo nivel de cumplimiento o calidad del servicio sea insatisfactorio o similar. CREMIL se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta, así mismo, la entidad no acepta contratos en ejecución; si experiencia solicitada no es demostrada en debida forma, la oferta será rechazada.</p>			<p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>
<p>ACREDITACIÓN EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO: El proponente deberá tener en cuenta los siguientes parámetros para aportar los documentos por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida firmada por el profesional. 2. Diplomas y actas de grado de técnico, pregrado, especialización y/o maestría expedido por una universidad con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional vigente. 3. En caso de títulos expedidos en el extranjero, el proponente deberá convalidar los títulos en el Ministerio de Educación Nacional, conforme al artículo 178 del Decreto 019 de 2012. 4. Tarjeta profesional si aplica vigente expedida por el concejo profesional competente u organismo correspondiente de acuerdo al perfil profesional. 5. La experiencia específica del equipo de trabajo deberá ser demostrada con Certificaciones de experiencia con entidades públicas y/o privadas. 6. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad o empresa contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del contratante o empleador. • Nombre del contratista o empleado. • Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado. • Funciones o actividades del contratista o empleado. • Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa). • Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa). <p>Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.</p>			

<p>Director de proyecto: Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, o Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Con Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y/o Gerencia de Proyectos.</p> <p>Experiencia Profesional Relacionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en la dirección de proyectos de Gestión Documental y Tecnologías de la Información. Tres (3) años de experiencia en la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos. 	<p>+ Profesional en Ciencia de la Información y la documentación Bibliotecología, y Archivística, con especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.</p> <p>+ Hoja de vida firmada por el profesional <u>+ Aporta diploma de pregrado, no aporta acta de pregrado.</u> <u>+Aporta diploma de especialización. No aporta acta de especialización.</u> + Aporta tarjeta profesional</p> <p><u>+ Dos (02) años en la dirección de proyectos de Gestión Documental y Tecnologías de la Información: No acredita la experiencia solicitada en la dirección de proyectos.</u></p> <p>+ Experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dpto. administrativo de seguridad: 6 meses. - Secretaría Distrital de Integración social: 10 meses - Secretaría Distrital de Integración social: 02 meses - Acueducto Bogotá: 9 meses 	<p>+Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.</p> <p>+Hoja de vida firmada + Aporta diploma y acta de pregrado. + Aporta acta de especialización, <u>y diploma de especialización.</u> + aporta tarjeta profesional</p> <p>Dos (02) años en la dirección de proyectos de Gestión Documental y Tecnologías de la Información: Acredita experiencia en la en la dirección de proyectos de Gestión Documental.</p> <p>+ 3 años Experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -DanSocial contrato 005-2010: 8 meses -DanSocial contrato 011-2009: 5 meses y 15 días 	<p>+ Profesional en Ciencia de la Información y la documentación Bibliotecología, y Archivística, con especialización en Dirección y Gestión de Proyectos.</p> <p><u>+Hoja de vida del profesional sin firma.</u> + Aporta diploma y acta de pregrado. + Aporta diploma y acta de especialización. + Aporta tarjeta profesional</p> <p>Dos (02) años en la dirección de proyectos de Gestión Documental y Tecnologías de la Información: Acredita experiencia en la en la dirección de proyectos de Gestión Documental.</p> <p>+ 3 años Experiencia en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificación Mincultura Contrato 2526-2017: 2 meses. - Certificación Mincultura Contrato 2818-2017: 3 meses y 17 días - Secretaría Distrital de Integración Social contrato 460-2017: 6 meses.
--	--	--	---

	<p>- IDPAC: tres meses y veinticuatro días. -Municipio de Duitama: 2 años y ocho meses.</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>	<p>-Alcaldía Local de Tunjuelito: 2 años y 7 meses. -Gesfor Colombia: 2 meses.</p> <p>CUMPLE</p>	<p>- Supersociedades: 1 año, 7 meses y 3 días. -Unidad Adtva de Organizaciones Solidarias contrato 007-2015: 4 meses -ESAP Contrato 218-2014:6 meses.</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>
<p>Profesional: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.</p> <p>Experiencia laboral mínima:</p> <p>Un (1) año en proyectos de Gestión Documental e intervención de documentación afectada por diferentes agentes de deterioros (intrínsecos y/o extrínsecos).</p>	<p>Profesional en restauración y conservación de bienes muebles.</p> <p>+ Hoja de vida firmada por el profesional + <u>Aporta acta de pregrado.</u> <u>No aporta diploma.</u></p> <p>+Certificación Grupo Tiedot: <u>Acredita siete meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental e intervención de documentación afectada.</u></p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>	<p>Profesional en restauración y conservación de bienes muebles.</p> <p>+ Hoja de vida firmada por el profesional + Aporta diploma y acta de pregrado</p> <p>Experiencia en proyectos de Gestión Documental e intervención de documentación afectada. +Certificación IGAC: 5 meses + Certificación IGAC: 4 meses y 5 días. + Certificación IGAC: 6 meses.</p> <p>CUMPLE.</p>	<p>Profesional en restauración y conservación de bienes muebles. El oferente dentro de su equipo de trabajo presenta dos profesionales con el perfil requerido (Elvia Patricia Gómez – Hoja de vida firmada, y Claudia Cecilia Castillo - <u>Hoja de vida sin firma.</u></p> <p><u>Por otra parte, no se evidencia el diploma y acta de grado del profesional.</u></p> <p>+ No acredita la experiencia solicitada en proyectos de Gestión Documental e intervención de documentación afectada.</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>

<p>Dos (02) Técnicos de Archivo: Título de técnico en archivística o Asistencia en Organización de Archivos.</p> <p>Experiencia laboral mínima: De un (1) Año en proyectos de Gestión Documental.</p>	<p>1- Laura Milena Muñoz</p> <p>+Hoja de vida sin firmar +Aporta diploma y no aporta <u>acta de grado.</u> +No acredita la experiencia solicitada en proyectos de <u>gestión documental.</u></p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p> <p>2- Wendy Norelly Ortiz</p> <p>+ <u>Hoja de vida sin firmar</u> +<u>Aporta acta de grado, y no aporta diploma.</u></p> <p>+Experiencia en proyectos de gestión documental: -CSA archivísticos y tecnológicos: 5 meses. - DAFP: 7 meses</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>	<p>1- Ángela Gómez</p> <p>+ Hoja de vida firmada. + aporta diploma y acta de grado.</p> <p>Experiencia en proyectos de gestión documental:</p> <p>+Certificación ITRC contrato 038-2013: 3 meses y 25 días.</p> <p>+Certificación Servicios y asesorías S.A: 7 meses y 28 días.</p> <p>+Certificación Acueducto: 8 meses.</p> <p>CUMPLE</p> <p>2- Leidy Suarez</p> <p>+ Hoja de vida firmada</p> <p>+ Aporta diploma y acta de grado.</p> <p>Experiencia en proyectos de gestión documental:</p> <p>+ Certificación Docufile: 2 años y 3 días</p> <p>CUMPLE</p>	<p>1- Karen Lorena Santamaría</p> <p>+Hoja de vida sin firmar. +<u>Aporta diploma. No aporta acta de grado.</u></p> <p>Experiencia en proyectos de gestión documental:</p> <p>+Certificación Lidertur: 3 meses</p> <p>+ Certificación SGI: 5 meses</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p> <p>- Wilmer Melo</p> <p>+<u>Hoja de vida sin firmar</u> +<u>No aporta diploma y acta de grado de grado.</u></p> <p>Experiencia en proyectos de gestión documental:</p> <p>+No acredita experiencia en lo solicitado por la entidad.</p> <p>NO CUMPLE toda vez que no subsanó lo requerido por la entidad.</p>
---	--	--	--

<p>ANEXO TÉCNICO: Para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del presente proceso, será necesario que el oferente diligencie el formato “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”; documento que deberá ser aportado desde el primer momento de presentación de la oferta y NO TIENE VOCACIÓN DE SUBSANABLE, toda vez que es el ofrecimiento técnico y esto implicaría el mejoramiento de la oferta. En consonancia con lo anterior, el proponente, en caso de resultar adjudicatario entiende y acepta la totalidad de las exigencias establecidas en el Anexo “Especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento” y se compromete a cumplir a cabalidad con las mismas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que constituyen las condiciones mínimas requeridas por la Entidad para la satisfacción de la necesidad que motiva el presente proceso de contratación.</p>	<p>CUMPLE</p>	<p>CUMPLE</p>	<p>CUMPLE</p>
<p>ESTADO DEL OFERENTE</p>	<p>INHABILITADO</p>	<p>HABILITADO</p>	<p>INHABILITADO</p>

Teniendo en cuenta informe final de evaluación se recomienda adjudicar al oferente **DOCUFILE SAS** por cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes solicitados dentro del proceso de selección por un valor de SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 71.400.000) M/CTE.

Atentamente,

COMITÉ EVALUADOR.