EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA GENERAL
FUNCIONARIO: DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA
FECHA DE LA EVALUACIÓN: ENERO DE 2024

Revisando el estudio previo correspondiente y contando con la debida disponibilidad presupuestal, se justifica llevar a cabo el contrato para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA" VIGENCIA 2024".** Para tal fin y de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, se concede a realizar la evaluación de la propuesta presentada por **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, de la siguiente manera:

FACTORES DE ESCOGENCIA:

Jurídicos	La oferente adjunta la documentación requerida para la suscripción del contrato, tales como: propuesta, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, hoja de vida, junto con todos sus soportes.	CUMPLE
Idoneidad	El oferente tiene la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, demuestra idoneidad, experiencia requerida y relacionada con el área que se trate sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.	CUMPLE
Experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la Administración Municipal de Sopó" Fecha:26/01/2023–25/06/2023 Teléfono: 5876644 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la Administración Municipal de sopó." Logros: Convalidación de las TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha:28/06/2023–27/12/2023 Teléfono: 5876644 ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ	CUMPLE

	Cargo: Contratista Objeto: “Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y actualización de las diferentes actividades relacionadas con la organización del archivo y levantamiento del inventario documental en estado natural vigencias 2020-2023 a las series documentales que defina la Alcaldía Municipal de Gachancipá”. Logros: Convalidación de las TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha:29/05/2023–29/12/2023 Teléfono: 313 292 4442 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales para la coordinación y gestión de las actividades propias del archivo documental del Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca. Fecha: 02/09/2023– 08/06/2023 Teléfono: 7491205 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales en el archivo documental del Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca. Fecha: 26/06/2023– 28/12/2023 Teléfono: 7491205 ALCALDIA MUNICIPAL DE GUASCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales como apoyo en la gestión documental. Elaboración del diagnóstico y manuales de gestión y políticas de gestión documental y actualización de las TVD y el SIC. Fecha: 04/02/2022 – 03/11/2022 Teléfono: 8835541 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: “Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la administración” Fecha:27/01/2022–29/12/2022 Teléfono: 5876644 CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la elaboración de los instrumentos archivísticos Banco Terminológico de Series Documentales BANTER, Sistema Integrado de Conservación SIC, Tablas de Control y Acceso TCA y presta acompañamiento en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Archivos PINAR, pertenecientes al Concejo Municipal de sopó, Cundinamarca. Fecha: 27/01/2022 – 26/07/2022 Teléfono: 8572653 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales en el archivo documental del Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca Fecha: 02/02/2022– 30/12/2022 Teléfono: 7491205	

	SECRETARIA GENERAL GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Documental de la Secretaria General para apoyar la evaluación técnica de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, que sean presentadas por las entidades que pertenecen a la jurisdicción del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Logros: Evaluar los instrumentos archivísticos TRD y TVD de las entidades pertenecientes a la jurisdicción de Cundinamarca. Fecha: 11/02/2022 – 10/07/2022 Teléfono: 7491805-7491802 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del sistema de gestión documental y procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sopó". Fecha: 29/01/2021 – 28/04/2021 Teléfono: 5876644 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: "Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos y la gestión documental a cargo de la Administración Municipal". Fecha: 09/06/2021 – 23/12/2021 Teléfono: 5876644 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios y apoyo a la gestión para la elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) y la coordinación de los auxiliares de archivo para la organización del archivo de gestión pertenecientes al Instituto Departamental para la recreación y el Deporte de Cundinamarca. Logros: Convalidación de las TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha: 23/02/2021– 22/05/2021 Teléfono: 7491205 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos Banco Terminológico de series documentales (BANTER), el Programa de Gestión Documental PGD y liderar el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del archivo de Gestión pertenecientes al Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca Indeportes. Fecha: 31/05/2021– 28/12/2021 Teléfono: 7491205 ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste del instrumento archivístico Tablas de Retención documental TRD, perteneciente a la Alcaldía Municipal de Gachancipá Fecha:07/07/2021–30/12/2021 Teléfono: 313 292 4442	

	CONCEJO MUNICIPAL DE COTA Cargo: Contratista Objeto: “Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental (TVD), Banco Terminológico de Series Documentales (BANTER), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Tablas de Control y Acceso (TCA) pertenecientes al Concejo Municipal de Cota Cundinamarca.” Fecha: 01/06/2021 – 30/12/2021 Teléfono: 86 41 422 CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista. Objeto: “Pprestación de servicios de apoyo a la gestión para la adecuación a las observaciones del concepto técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD), emitido por el consejo departamental de archivos de Cundinamarca (CDAC); validación e implementación de las Tablas de Retención documental (TRD); elaboración del diagnóstico integral de archivos (DIA) para el Concejo Municipal de sopó, Cundinamarca”. Logros: Convalidación de las TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha:01/06/2021–30/12/2021 Teléfono: 8572653 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ Cargo: Contratista Objeto: “Prestación de servicios y apoyo a la gestión en la adecuación a las observaciones del concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca (CDAC), validación e implementación de las Tablas de Retención documental TRD, según Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 del AGN y demás normas que la regulan todo lo relacionado con la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó Emsersopó E.S.P.” Logros: Convalidación de las TRD, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha: 04/02/2021 – 03/06/2021 Teléfono: 601 8572794 SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Documental de la Secretaria General para apoyar la evaluación técnica de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, que sean presentadas por las entidades que pertenecen a la jurisdicción del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Logros: Evaluar los instrumentos archivísticos TRD y TVD de las entidades pertenecientes a la jurisdicción de Cundinamarca. Fecha: 16/09/2021 – 31/12/2021 Teléfono: 7491805-7491802 INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE INDEPORTES CUNDINAMARCA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de Servicios y Apoyo a La Gestión para la Actualización de Las Tablas de Retención Documental TRD, Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), y la elaboración del Manual de Archivo pertenecientes al Instituto Departamental para la Recreación y El Deporte de Cundinamarca Indeportes.	

	Fecha: 02/09/2020 – 29/12/2020 Teléfono: 7491205 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del sistema de gestión documental y procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sopó. Fecha: 13/05/2020 – 23/12/2020 Teléfono: 5876644 ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de las historias laborales activas pertenecientes a la administración municipal de Gachancipá Fecha:20/11/2020–30/12/2020 Teléfono: 313 292 4442 INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA INSCULTURA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de Servicios en Gestión Documental, para el fortalecimiento del proceso de gestión misional en el Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá. Logros: Aprobación, publicación de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD Fecha: 21/01/2019 - 21/12/2019 Teléfono: 3102056145 - 3105844637 CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: Prestación de servicios de apoyo y acompañamiento para el desarrollo de las actividades tendientes a la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos programa de gestión documental (PGD), planeación de la gestión documental (PINAR), realizar la actualización de los inventarios documentales, el proceso de escaneado de las series documentales acuerdos municipales, actas, contratos, proyectos de acuerdo y resoluciones vigencia 2019 y realizar el proceso de limpieza y desinfección en las áreas donde se encuentran ubicados los archivos central e histórico de la corporación. Logros: Convalidación Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos PINAR Y PGD. Fecha: 09/01/2019 – 31/12/2019 Teléfono: 8574122 PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: Elaboración de La Ventanilla Única de Correspondencia, El Banco Terminológico de Series Documentales (Banter), la actualización de Las Tablas de Retención Y Tablas de Valoración Documental, Realizar El Proceso de Limpieza y Desinfección En las Áreas donde se encuentra ubicado el Archivo Gestión Y Central, y la organización del archivo de gestión perteneciente a La Personería Municipal De Tocancipá. Logros: Elaboración de la ventanilla única de correspondencia, el Banter, el Registro ITA y la actualización de las TRD Y TVD. Fecha: 18/01/2019 – 20/12/2019 Teléfono: 8574135 INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TOCANCIPÁ. Cargo: Contratista Objeto: apoyo a la gestión para la actualización de las tablas de retención documental TRD, elaboración del diagnóstico integral de archivos (DIA), sistema integrado de conservación,	

	SIC), y la organización de 20 metros lineales de archivo de gestión pertenecientes al instituto municipal de recreación y deportes de Tocancipá Logros: Aprobación del DIA, SIC, y la actualización de las TRD. Fecha: 04/07/2019 – 30/12/2019 Teléfono: 8575429 INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA INSCULTURA Cargo: Contratista Objeto: Prestación de Servicios en Gestión Documental, para el fortalecimiento del proceso de gestión misional en el Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá. Logros: Organización del fondo documental acumulado, convalidación Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, Certificado de Inscripción en el registro único de series documentales del Archivo General de la Nación. Fecha: 17/01/2018 - 22/12/2018 Teléfono: 3102056145 CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, revisión y actualización del sistema integrado de conservación y realizar el proceso de fumigación en las áreas donde se encuentra ubicado el archivo central e histórico de la corporación. Logros: Convalidación Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, Certificado de Inscripción en el registro único de series documentales del Archivo General de la Nación. Fecha: 13/11/2018 – 31/12/2018 Teléfono: 313 292 4442 PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: elaboración de los instrumentos archivísticos (planeación de la gestión documental, el programa de gestión documental) realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo al concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y la organización de 20 metros lineales de archivo pertenecientes a la Personería Municipal de Tocancipá. Logros: Aprobación, publicación de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD Fecha: 16/01/2018 – 26/12/2018 Teléfono: 8574135 ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA Cargo: Contratista Objeto: Desarrollo de las actividades tendientes al mejoramiento archivístico, organización y conservación del mismo en la Alcaldía Municipal de Coguá. Logros: Elaboración, Aprobación, publicación del Diagnóstico Integral de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación, organización de las Historias Laborales y cumplimiento al PMA (Plan de mejoramiento archivístico) del Archivo General de la Nación. Fecha: 25/01/2018 – 24/07/2018 Teléfono: 8544121 PERSONERIA DE CAJICA Cargo: Contratista Objeto: elaboración de las tablas de valoración documental (TVD), el sistema integrado de conservación (SIC) y la organización del archivo (activo y semi activo) perteneciente a la personería municipal de Cajicá.	

	Logros: Aprobación Tablas de Valoración Documental por parte del Comité Interno de Archivo, el Sistema Integrado de Conservación y la organización del archivo de la Entidad. Fecha: 25/01/2017 – 24/12/2017 Teléfono: 8795356 PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: elaboración del diagnóstico integral de archivos (DIA), sistema integrado de conservación, (SIC) la organización del archivo de gestión, elaborar el manual de archivo, el procedimiento para las transferencias secundarias y la actualización de las historias laborales. Logros: Aprobación, publicación de los instrumentos DIA y SIC. Fecha: 16/01/2017 – 25/12/2017 Teléfono: 8574135 CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ Cargo: Contratista Objeto: Elaboración y creación del archivo histórico, la planeación de la gestión documental y el procedimiento para las transferencias secundarias (archivo central a archivo histórico), digitalización de las series documentales misionales y ajustes a las TVD. Logros: Creación del Archivo Histórico, elaboración Pinar y el procedimiento para las transferencias secundarias, digitalización de las series documentales misionales y visiónales de la Corporación. Fecha: 14/02/2017 – 14/07/2017 Teléfono: 8574122 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ Cargo: Contratista Objeto: Coordinar el proceso de organización del archivo central, actualización de las TRD, TVD, organización de las historias laborales y la digitalización de los archivos de la serie contratos vigencia 2012 a 2015. Logros: Organización del Fondo documental Acumulado, elaboración de los instrumentos archivísticos TRD y TVD y el proceso de digitalización de la serie contratos. Fecha: 09/09/2012 – 31/12/2015 Teléfono: 8572143 FONDO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Cargo: Contratista Objeto: Coordinar las diferentes actividades archivísticas de ordenación, depuración, organización, actualización del archivo de gestión el manejo de la correspondencia de la Entidad y la elaboración de las TRD. Logros: Organización del Fondo documental Acumulado, convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Fecha: 01/06/2011 – 23/01/2012 Teléfono: 3562006 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BOSQUES DE CUNDINAMARCA “UABC” Cargo: Contratista Objeto: Elaboración de las Tablas de Retención Documental, así como la conservación documental y organización consecutiva y sistemática del archivo perteneciente a la Unidad de Bosques de Cundinamarca. Logros: Organización del Archivo y aprobación TRD. Fecha: 20/03/2013 – 02/08/2013 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION-PROVINCIAL ZIPAQUIRA Cargo: Oficinista Grado 6- 50-F	

	Fecha Ingreso: 01/06/2007 Fecha Retiro: 03/06/2008	
Económicos	Su propuesta económica asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $31.500.000, valor que se ajusta al valor estimado para el contrato.	CUMPLE

Por lo anteriormente señalado y en aplicación del deber de selección objetiva señalado en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se recomienda contratar con **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE,** por un valor de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $31.500.000,** y un término once (7) meses calendario.

DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA
Subgerente General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Diego Andrés Rodríguez García	Diego Andrés Rodríguez García	Cristian Chávez Salas
Cargo	Subgerente General	Subgerente General	Alcalde Municipal
Fecha	Enero de 2024	Enero de 2024	Enero de 2024
Firma			