



Fecha:	Santiago de Cali, 19 de febrero de 2024		
Hora de inicio:	16:15 horas	Hora finalización	17:00 horas
Lugar:	Sala de Juntas Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca		
ACTA 007– AREAD– GRUCO – 2.25			
Que trata de la presentación del informe preliminar de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación Directa PN UPRES VALLE CD No 051/2024 cuyo objeto es: objeto “Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca”.			

ORDEN DEL DÍA

- 1) Verificación de asistentes
- 2) Antecedentes Proceso de Contratación
- 3) Presentación Evaluación
- 4) Recomendación

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES

En las instalaciones de la sala de juntas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca el día 19 de febrero de 2024, siendo las 16:15 horas, se reunieron los integrantes del Comité evaluador técnico, jurídico y económico y el Comité de Adquisiciones, para la presentación de las evaluaciones del proceso de contratación cuyo objeto es "objeto "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca".

INTEGRANTES COMITÉ DE ADQUISICIONES	
1	CT. DIANA CAROLINA USMA VILLA Jefe Área Logística y Financiera
2	CT. YESENIA GONZALEZ TUQUERRES Líder Grupo Prestador De Atención En Salud
3	CT. CINTHIA ALEXANDRA CARABALI COSSIO Gerente
4	IT. DIEGO FERNANDO CARDONA ORTIZ Líder de Asuntos Jurídicos
5	IT. CRISTIAN HERNANDEZ RAMIREZ Líder Oficina de Planeación
6	SI. EDINSON FABIAN ARBOLEDA MOSQUERA Líder Telemática
7	RESPONSABLE DEL PROCESO

COMITÉ EVALUADOR	
TECNICO	Patrullero. Leonardo Romero Rivera
ECONÓMICO	Contador. Robinson Obet Getial Meneses
JURÍDICO	Abogada. Carolina Diez Naranjo

INTEGRANTES OFICINA DE CONTRATOS	
1	IT. Libardo José Tulcanez Echeverría – Jefe de Grupo Contratos
2	SI. Yessica Alejandra Giraldo Mosquera – Analista de Contratos

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es “Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca”

2. ANTECEDENTES PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Objeto del proceso: “Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca”.
- ✓ Presupuesto oficial: es de CIENTO CINCUENTA DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS, (\$152.645.947) Para la vigencia 2024, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF N° 29924 de fecha 07/02/2024 expedido por líder e presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.
- ✓ Fecha de publicación: 08 de febrero de 2024.
- ✓ Fecha de cierre: 15 de febrero 2024

Que, durante el término previsto dentro del cronograma del proceso, para realizar observaciones, aclaraciones, comentarios, sugerencias o consultas a la Invitación Publica, No se efectuaron observaciones por la plataforma del secop II.

Proponentes que presentaron ofertas:

Mediante la plataforma SECOP II, se realizó diligencia de cierre del proceso, recepción y apertura de ofertas presentadas dentro del proceso PN UPRES VALLE CD No 051/2024 cuyo objeto es: “Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca”.

- ✓ Presentaron ofertas:

LISTA DE OFERTAS				Opciones
Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta	
Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca	BALDAMIRA PA 2	15/02/2024 10:12 AM	152.645.947 COP	

3. PRESENTACIÓN EVALUACIONES

VERIFICACIÓN ECONÓMICA: Que mediante oficio No. GS-2024-029522 DEVAL/AREAD-GRUFI -con fecha del 16 de febrero de 2024, en la cual se establece que el oferente **CUMPLE** con todas las condiciones jurídicas planteadas en el presente proceso.

Me permito dar respuesta a la solicitud realizada mediante oficio, procedente del Jefe grupo contratos Upres valle, verificada la información en la plataforma SECOP II, dentro de la invitación a participar y cumpliendo con los parámetros exigidos, se da viabilidad para aceptar la oferta económica

ANEXO No. 7

OFERTA ECONÓMICA

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

ANEXO No. 7
OFERTA ECONÓMICA

OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANON DE ARRENDAMIENTO MES INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY	VIGENCIA 2024	VALOR TOTAL ESTIMADO - IMPUESTOS DE LEY
"Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"	9 MESES 19 DIAS	\$ 15.245.600	\$152.645.947	\$152.645.947

el valor estimado de la contratación es de (\$152.645.947) CIENTO CINCUENTA DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF N° 29924 de fecha 07/02/2024 expedido por líder e presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.

NOTA: EL VALOR OFERTADO NO PUEDE SUPERAR EL PRECIO TECHO ESTABLECIDO RELACIONADO EN EL PRESENTE ANEXO, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de CIENTO CINCUENTA DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS, (\$152.645.947) amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF N° 29924 de fecha 07/02/2024 expedido por líder e presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca

Verificación de documentos punto ORDEN ECONOMICOS

BALDAMIRA PAZ	CUMPLE	NO CUMPLE
EVALUACIÓN ECONÓMICA	X	-
CERTIFICADO EXPEDIDO POR ENTIDAD BANCARIA	X	-
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA	X	-

VERIFICACIÓN TÉCNICA: Que mediante oficio No. GS-2024-002338-REGI4/ con fecha del 16 de febrero de 2024, en la cual se establece que el oferente **CUMPLE** con todas las condiciones jurídicas planteadas en el presente proceso.

1.2.1. CRITERIOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITABLES

Los criterios de selección se relacionan en el Anexo N° 1, los cuales serán verificados como CUMPLE O NO CUMPLE. (Se debe diligenciar marcando con equis X).

NRO	CONDICIONES TECNICAS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Proporcionará bodega mínimo con espacio de 630 metros cuadrados en óptimas condiciones para ser utilizada como archivo central	x	
2	El contratista certificara por escrito que se compromete a entregar el inmueble con los servicios domiciliarios básicos para el óptimo servicio en la bodega	x	
3	Contratista se compromete a Entregar las facturas de servicios públicos al día y sin ningún impedimento para ser utilizados adecuadamente al supervisor del contrato.	x	
4	El oferente certificara por escrito que se compromete a cumplir con el pago de los impuestos municipales a que haya lugar y serán de su absoluta responsabilidad.	x	
5	El oferente deberá anexar el Certificado de Tradición y Libertad del bien inmueble actualizado.	x	
6	El oferente garantiza la sostenibilidad de los precios con el incremento anual que autoriza el gobierno nacional durante el tiempo que dure el contrato que se llegase a celebrar, así como sus prorrogas en caso de que se den, excepto los regulados por el gobierno.	x	

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

7	El oferente certificara por escrito que se compromete a garantizar la seguridad de inmueble a través de un contrato de vigilancia las 24 horas con el sistema de alarma conectada a la central de la empresa de alarmas contratada por el arrendatario.	x	
8	El mantenimiento de las instalaciones cuando no sean las de uso normal por parte del arrendatario, serán a cargo del Arrendador (daños en estructura tales como paredes, piso, puertas, techo, eléctrica. Hidráulica)	x	
9	<p>El arrendamiento de la bodega se registrará en las condiciones que nos indican los parámetros establecidos en la Resolución 003622 de Julio 11 de 2018 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No 00208 del 25 de Enero de 2.016 "MANUAL UNICO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA POLICIA NACIONAL" y la Guía 1GD-GU-006 " SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION" Numerales 6.4 – 6.5 – 6.6 Condiciones Técnicas Mínimas de las Instalaciones destinadas para Archivos, PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES y PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.</p> <p>CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA ARCHIVOS.</p> <p>La Policía Nacional con el propósito de acatar lo previsto en el Artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado por el Acuerdo No. 049 del de 05 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), debe responder por la adecuada instalación y custodia de sus archivos y por la apropiada prestación de los servicios archivísticos, para lo cual adoptará las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados para archivos, así como a los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales, cifiéndose a las directrices tomadas de la precitada norma.</p> <p>Los edificios de archivos y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.</p> <p>6.3.4 CONDICIONES GENERALES DE LA EDIFICACIÓN: la edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos requeridos por la Ley:</p> <p>Ubicación Geográfica Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (<i>transferencias</i>) a un periodo no inferior a diez o quince años.</p> <p>Aspectos estructurales Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales o acabados ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y corrosión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p> <p>Capacidad de Almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta. La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</p> <p>Distribución Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán</p>	x	

	<p>estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</p> <p>Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p> <p>Factores naturales: el edificio del archivo, la documentación que conserva y el personal que lo habita deben estar protegidos contra los desastres naturales.</p> <p>Vegetación: árboles de sombrio y el recubrimiento de los terrenos aledaños con pasto o césped atenúan el efecto de la radiación sobre el edificio, sin embargo, esta situación puede propiciar la aparición de insectos, mamíferos y aves que causan daño al acervo documental o al edificio, por lo cual se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none">- No sembrar árboles muy cerca del edificio, estos deben ubicarse por lo menos cinco (5) metros de las paredes y ventanas.- Los árboles seleccionados no deben ser frutales.- Los árboles no deben ser grandes consumidores de agua.- Establecer rutinas regulares de poda de árboles y pastos. <p>Medidas de prevención de edificios destinados para archivo: como responsables de la protección de los activos institucionales, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones, así:</p> <ul style="list-style-type: none">*Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales y acabados del edificio.*Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, evitando que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección.*Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones o incluso la reubicación de los espacios de archivo, e informar y gestionar estas actividades ante al Director, Jefe o Comandante de la unidad.*Usar los planos de la edificación para conocer el diseño y ubicación de la infraestructura*Durante el desarrollo de mantenimientos o adecuaciones de los pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, existe la posibilidad que pueda levantarse material particulado, por lo cual se hace necesario cubrir las cajas y la documentación suelta, con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las actividades o ubicar una estantería provisional con el propósito de no colocar la documentación en el suelo y/o sitios inadecuados que generen deterioro a la información.		
10	<p>La Policía Nacional en el marco de las directrices previstas en el Artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado en el Acuerdo No. 049 del de 05 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" los edificios de archivos y locales destinados como sedes de archivos de la Policía Nacional, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que aseguren la conservación, custodia, salvaguarda, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y acceso a la documentación producida por la Policía Nacional, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Condiciones generales de los depósitos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las paredes deberán utilizar materiales no porosos que se puedan limpiar y desinfectar fácilmente; las paredes externas deben ser gruesas para que retarden el paso de calor. Se recomienda instalar filtros y/o anjeos que impidan la entrada de insectos o mamíferos en los depósitos documentales.• Los pisos deben estar contruidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario.• Las ventanas deben utilizar películas con filtros UV o persianas para evitar el paso de la entrada de luz solar directa sobre el ambiente de los depósitos o los documentos.• Las puertas deben estar contruidas con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.• Los techos deben utilizar material impermeable resistente al calor y la humedad.• La ventilación en clima tropical es indispensable, se debe mantener el control de la temperatura y humedad relativa con ayuda de los correspondientes equipos de control ambiental.• Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos, protegidos contra riesgos exteriores y comunicados con las demás áreas administrativas, protegidas con puertas corta fuego.	x	

	<ul style="list-style-type: none">· Contarán con salidas de emergencia y evacuación.· Deben contar con señalización visible en todo el edificio y depósitos.· No es recomendable ubicar los depósitos de archivo en lugares subterráneos. · No podrá haber puestos fijos de trabajo al interior de los depósitos de archivo. · Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios. · Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa.· Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, climatización o deshumidificación según sea necesario.· La iluminación en los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.· La capacidad y espacio de los depósitos deben estar contruidos para soportar diferentes cargas así 750 kg/m2 Para instalaciones de estante metálicos fijos de 2.20 metros de altura 1.300 kg/m2 Para estantes deslizantes o compactos. 800 kg/m2 Para estantes de bibliotecas. 1.600 kg/m2 Para estantes compactos de biblioteca <p>Medidas de prevención para los depósitos de archivo igualmente y con el fin de evitar al máximo situaciones de riesgo, las especificaciones físicas de diseño y seguridad para la construcción, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">· La pintura de los depósitos y de las dependencias y áreas de trabajo se debe renovar mínimo cada dos años para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación o los funcionarios y además debe ser ignífuga.· Los accesos y alrededores a las instalaciones de archivo se deben mantener limpios, libres de acumulación de basuras y deberán tener superficies pavimentadas o recubiertas con materiales que faciliten el mantenimiento sanitario que impidan la generación de polvo, el estancamiento de aguas o la presencia de otras fuentes de contaminación, así como el ingreso y refugio de plagas y animales domésticos.· Las instalaciones eléctricas deben ser las mínimas posibles, sólo las fuentes de luz necesarias, con sus controles e interruptores por fuera del recinto.· Las instalaciones hidráulicas, para control de incendios (hidrantes), deben ubicarse por fuera de los depósitos del Archivo.· La protección contra los efectos del agua o sistemas hidráulicos incluirá la verificación constante de canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.· Las uniones entre paredes, pisos y techos deben estar selladas para impedir la acumulación de suciedad.· Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables en salas de almacenamiento.· Se debe prever la instalación de equipos para atención de desastres como extintores, y en lo posible, extractores de agua.· Las locaciones deben estar provistas de alarmas contra incendios y de sistema cerrado de televisión.· Se debe proveer la señalización necesaria que ayude a orientar en caso de riesgo o a prevenir conductas que atenten contra los activos de información.· Para la iluminación artificial de los archivos centrales, es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación.· Las ventanas deben estar cubiertas con persianas y/o películas que disminuyan la cantidad de luz y radiación ultravioleta que ingresa a los depósitos o áreas de archivo.· La ventilación de los depósitos debe mantenerse con las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado (polvo) que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento. · Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada del mismo <p>Medidas de protección:</p> <ul style="list-style-type: none">-Detectores automáticos de humo o de calores conectados o detectores de humo portátiles por cada 2 metros de espacio de sus locaciones, para reaccionar oportunamente a una situación de emergencia y evitar el riesgo de pérdida de la información.-Sistemas de detención y extinción.-Puertas cortafuego.-Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. <p>Información técnica tomada de la guía 1GD-GU-0006 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC Proceso Gestión Documental Policía Nacional "Resolución 3622 del 11/07/2018 Por medio de la cual se deroga la Resolución No 00208 del 25 de enero de 2016 Por el cual se actualiza Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional"</p>		
--	---	--	--

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

11	La firma oferente deberá certificar en documento firmado por el representante legal que cuenta con el inmueble que reúna todas las características que se requieren para poder organizar adecuadamente este Acervo documental	x	
----	---	---	--

OTROS REQUISITOS HABILITANTES, SEGÚN LINEAMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	Certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	N/A	
2	El Oferente debe cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución N° 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Presentar junto a la oferta la constancia donde se certifique que los integrantes de la empresa (en todos sus niveles) tienen pleno conocimiento y especificación de los peligros/riesgos, así como los medios de control de los mismos, al momento de ejecutar el servicio en la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca. Así mismo que cuentan con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades y según los riesgos de cada tarea a ejecutar en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca. (aplica para personal que presta sus servicios en las instalaciones propias de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca).	N/A	
3	Diligenciar el FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO adjunto.	N/A	

De igual forma se verifican los siguientes documentos y certificaciones requeridas en la invitación.

1. El contratista certificara por escrito que se compromete a entregar el inmueble con los servicios domiciliarios básicos para el óptimo servicio en la bodega – **CUMPLE**.
2. El oferente certificara por escrito que se compromete a cumplir con el pago de los impuestos municipales a que haya lugar y serán de su absoluta responsabilidad. – **CUMPLE**.
3. El oferente deberá anexar el Certificado de Tradición y Libertad del bien inmueble actualizado. – **CUMPLE**.
4. El oferente certificara por escrito que se compromete a garantizar la seguridad de inmueble a través de un contrato de vigilancia las 24 horas con el sistema de alarma conectada a la central de la empresa de alarmas contratada por el arrendatario. – **CUMPLE**.

Verificado lo anterior se evidencia que la señora BALDAMIRA PAZ identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 31.210.855 de Cali, dueña del inmueble anteriormente mencionado **CUMPLE**, con los requisitos técnicos requeridos en la presente invitación.

VERIFICACIÓN JURÍDICA: Que mediante oficio No. GS-2024-030703-DEVAL/JEFAT-ASJUR-1.10 con fecha del 19 de febrero de 2024, en la cual se establece que el oferente **CUMPLE** con todas las condiciones jurídicas planteadas en el presente proceso.

En atenta y oportuna respuesta a su ordenamiento referido para efectuar la Evaluación Jurídica a la propuesta presentada en acatamiento al proceso de contratación directa esto con el fin de hacerle llegar el estudio jurídico detallado de las propuestas enviada, así:

Dentro del proceso para la suscripción del contrato, se allego una oferta para el estudio de los requisitos jurídicos.

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

REQUISITOS JURIDICOS	1
	BALDAMIRA PAZ
Carta de presentación de la oferta	SI
Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal	SI
Boletín de responsabilidades fiscales de la contraloría	SI
Certificado de antecedentes judiciales	SI
Medidas correctivas	SI
Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales	SI
RUT	SI
Certificado de tradición	SI
Certificado Origen licito de los recursos	SI
Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	SI
Compromiso anticorrupción	SI
REDAM	SI

Debo manifestar que:

PROPONENTE	CUMPLE CON LOS REQUISITOS JURIDICOS
BALDAMIRA PAZ	CUMPLE

CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES

Una vez analizados los resultados de las evaluaciones remitidas por los comités evaluadores, realizada a la oferta presentada por el oferente relacionado anteriormente, en el aspecto, jurídico, técnico y económico, el resultado fue el siguiente:

PROPONENTE	VERIFICACIÓN ECONÓMICA		VERIFICACIÓN JURÍDICA		VERIFICACIÓN TÉCNICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
BALDAMIRA PAZ	X		X		X	
CONSOLIDADO					CUMPLE	

4. RECOMENDACIÓN

Teniendo en cuenta las evaluaciones presentadas anteriormente por los comités evaluadores y el comité de adquisiciones, RECOMIENDA a la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, adjudicar el proceso PN UPRES VALLE CD No 051/2024, cuyo objeto es: "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca". A la señora BALDAMIRA PAZ identificada con cedula de ciudadanía número 31.210.855 de Cali valle, por valor total de CIENTO CINCUENTA DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS; (\$152.645.947) Para la vigencia 2024, en pagos mensuales por valor de \$15.846.600 amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF N° 29924 de fecha 07/02/2024 expedido por líder e presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.

OBSERVACIONES GENERALES:

- ✓ Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se otorga un plazo de dos días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones al mismo, contado a partir de la

Continuación acta No. 007 que trata de la presentación del acta de evaluación, donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación PN UPRES VALLE CD No. 051/2024 cuyo objeto es "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

publicación del informe de evaluación. (Procedimiento en el artículo 2.2.4.2.5, numeral 11 de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual Actualiza y se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional").

- ✓ La adjudicación del presente proceso se hará mediante Contrato a la entidad que cumpla con los requisitos definidos en la invitación, que se publicará en el SECOP II.
- ✓ Nota: El proceso se ejecutará la totalidad del presupuesto asignado al mismo.

Atendiendo la recomendación hecha por los evaluadores Jurídico, Técnico y Económico del presente proceso, la cual fue acogida por el Comité de Adquisiciones, La Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, la acepta y determina que se proceda a la adjudicación del proceso.

Capitán YADY MARTINEZ MUÑOZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca

Elaboró: SI. YESSICA A. GIRALDO M
ARLOG/GRUCO.

Revisó: IT. LIBARDO JOSE TULCANEZ E.
ARLOG/GRUCO

Revisó: CT. DIANA CAROLINA USMA VILLA
UPRES/ARLOG

Revisó: IT. DIEGO FERNANDO CARDONA ORTIZ
UPRES/ASJUR.

Revisó: Abg. CAROLINA DIEZ NARANJO
UPRES/ASJUR.

Fecha de elaboración: 19/02/2024
Ubicación: F: /Procesoscontractuales2024
Dirección: Avenida 10N 16N-21 Barrio Granada
Teléfono: 6604128
Correo: deval.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA



Fecha:	Santiago de Cali, 19 de febrero de 2024		
Hora de inicio:	16:15 horas	Hora finalización:	17:00 horas
Lugar:	Sala juntas UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA		

ACTA 007- GRUCO- UPRES VALLE- 2.25

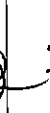
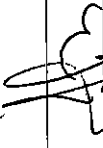
Que trata de la presentación del informe preliminar donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación Directa PN UPRES VALLE CD No 051/2024 cuyo objeto es: objeto "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca".

ASISTENTES

COMITÉ DE ADQUISICIONES

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMAS
CT.	DIANA CAROLINA USMA VILLA	Jefe Área Logística y Financiera Upres	Diana.usma1185@correo.policia.gov.co	1.087.992.547	3106439233	
CT	YESENIA GONZALEZ TUQUERRES	Líder Grupo Prestador de Atención en Salud	yy.gonzalez00011@correo.policia.gov.co	1.087.126.871	3108380048	
IT	DIEGO FERNANDO CARDONA	Jefe Asuntos Jurídicos Upres	Diego.cardona0088@correo.policia.gov.co	94.270.088	3504295250	
IT	CRISTIAN HERNANDEZ RAMIREZ	Jefe Oficina de Planeación Upres	cristian.hernandez5953@correo.policia.gov.co	1.130.605.953	3005750435	
SI	EDINSON MOSQUERA FABIAN ARBOLEDA	Líder Telemática	edinson.arboleda@correo.policia.gov.co	76.259.017	3122553132	

ACTA 007- GRUCO- UPRES VALLE- 2.25 Que trata de la presentación del informe preliminar donde se consolida la verificación de requisitos mínimos habilitantes y recomendación de adjudicación, que se hace al proceso de contratación Directa PN UPRES VALLE CD No 051/2024 cuyo objeto es: objeto "Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Municipio de Cali, en el cual funcionara el Archivo Central del Proceso de Gestión Documental de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca"

COMITÉ DE EVALUADOR						
GR	NOMBRES Y APELLIDOS	COMITE	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMAS
ABG	CAROLINA DIEZ NARANJO	JURIDICO	Deval.rases-asj@policia.gov.co	1.144.027.522	3183955635	
PT	LEONARDO ROMERO RIVERA	TECNICO	leonardo.romero2933@correo.policia.gov.co	1144060818	3245051326	Leonardo Romero R. 
CONT	ROBINSON OBETH GETIAL MENESES	ECONOMICO	robinget10@hotmail.com	1.085.252.059	3043739772	
GRUPO CONTRATOS						
IT	LIBARDO JOSE TULCANEZ ECHEVERRIA	CONTRATOS JEFE	Libardo.tulcanez@correo.policia.gov.co	1.085.254.849	3188666793	
SI	YESSICA ALEJANDRA GIRALDO	CONTRATOS ANALISTA	Yessica.giraldo@correo.policia.gov.co	1.112.101.187	3105733023	

Avenida 10N # 10N-21 Barrio Granada
Teléfono 6604128
deval.upres-coni@policia.gov.co
www.policia.gov.co

