En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

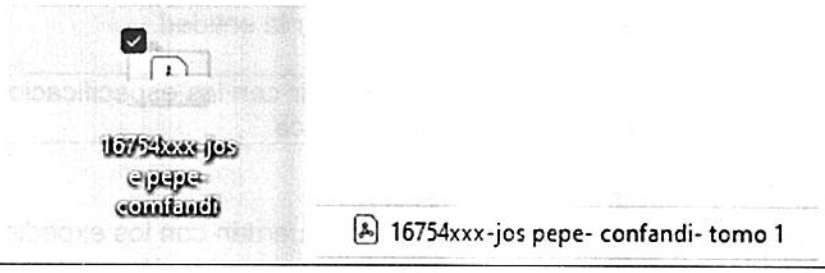
a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	Como elemento transversal y de apoyo el área administrativa de la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito Santiago de Cali, se incorporó el proyecto de apoyo en la sistematización y organización del sistema de gestión documental como un mecanismo para dar cumplimiento a lo preceptuado en la constitución política, específicamente en el deber de todo servidor público de proteger el patrimonio histórico y documental de la nación, conforme a la Ley de archivo, norma que determina los procedimientos legales de conservación y manejo de archivo; aunado a ello, según lo establecido en la directiva cero papel que busca la optimización de los recursos físicos de las entidades públicas y la Ley anti-tramites, es necesario contar con un contratista que tenga experiencia en el manejo de gestión documental y que supla por ende la necesidad de la Secretaria. Es por ello que la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat del Distrito de Santiago de Cali, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas, la constitución de su patrimonio documental y realizar grandes aportes estratégicos al plan anticorrupción que nos permite aplicar los principios de transparencia, calidad de la información, responsabilidad en el uso de la información, entre otros, dando cumplimiento además a la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos, adelantará un proceso contractual tendiente a la sistematización y digitalización de aproximadamente 378.000 imágenes.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Contratar la prestación de servicios de sistematización y digitalización pertenecientes al archivo de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat de Santiago de Cali, de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas y suministradas por la entidad.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	A) Recepción y alistamiento de expedientes 1. Verificar que los expedientes recibidos concuerden con los expedientes relacionados en el inventario entregado para digitalización.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. Realizar las actividades de organización archivística de los expedientes recibidos en lo referente a la Clasificación, Ordenación y Descripción conforme a lineamientos de la ley general de archivo Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos recibidos, siguiendo los lineamientos de TRD (Tabla de Retención Documental) del organismo.
3. Realizar la depuración y expurgo documental: Retirar duplicados idénticos, formatos no diligenciados, hojas en blanco, ganchos metálicos y todas aquellas impurezas que deterioren el documento original.
4. Organizar y pegar documentos pequeños en hojas tamaño carta.
5. Realizar el alistamiento (desdoblar, recortar)
6. Organizar los documentos en el mismo orden como fueron recibidos
7. Realizar la foliación de los documentos.
8. Realizar inventario documental en una base de datos en Excel la cual contendrá la siguiente información: Numero de caja – Nombre de la carpeta (Número de cedula/ Apellidos y nombres / programa o barrio) - Carpeta Numero - número de folios

B) Digitalización de la información documental

- Realizar digitalización de los documentos sobre formatos tamaño media carta, carta U oficio conforme el tamaño original del documento.
- Realizar el escaneo de los documentos con calidad optima de resolución y nitidez
- Realizar la rotación de los documentos según el sentido de lectura
- Digitalizar la información por expediente, el cual debe contener todas las imágenes de los documentos contenidos en el mismo.
- Guardar el expediente en un (1) solo archivo con extensión PDF.
- Realizar el nombramiento alfanumérico del archivo escaneado, Numero de cedula/ Apellidos y nombres / Programa o Barrio
- Crear una carpeta por expediente con identificación alfanumérica (Número de cedula/ Apellidos y nombres/ programa o barrio) en la cual se guardará el archivo digitalizado



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	➢ Incluir dentro de la carpeta creada por expediente, los archivos del expediente escaneado. ➢ El archivo digitalizado debe permitir anexar documentos posteriores al trabajo de la digitalización. ➢ Entregar la información digitalizada a través de un medio magnético (USB). **C) Devolución física documental** 1. Reemplazar las carpetas deterioradas 2. Identificar en la caratula de la carpeta física la información del expediente Apellidos y nombres / Numero de cedula / Programa o Barrio 3. Encarpetar y almacenar los documentos en el mismo orden de entregar por caja x200. 4. Actualizar la información (inventario) de expedientes contenidos en cada caja. 5. Trasladar y devolver físicamente las cajas y expedientes al área de archivo físico 6. Realizar la devolución física con inventario físico en base de datos en Excel la cual contendrá la siguiente información: Numero de caja – Nombre de la carpeta (Número de cedula/ Apellidos y nombres / programa o barrio) - Carpeta Numero-número de folios
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	ID 17100
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Fecha en la que se requiere satisfacer la necesidad: septiembre de 2024 Lugar de ejecución: Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Alcaldía de Santiago de Cali, Valle del Cauca. Avenida 5 AN # 20N-08 Edificio Fuente Versalles
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Presentar productos contratados y los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
2. Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previstos en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la Ley. (artículo 41-de la Ley 80 de 1993, y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
3. Realizar los servicios establecidos teniendo en cuenta las observaciones del supervisor que haga en el seguimiento del contrato.
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente propuesta, así:

A) Recepción y alistamiento de expedientes

- Verificar que los expedientes recibidos concuerden con los expedientes relacionados en el inventario entregado para digitalización, Realizar las actividades de organización archivística de los expedientes recibidos en lo referente a la Clasificación, Ordenación y Descripción conforme a lineamientos de la ley general de archivo Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos recibidos, siguiendo los lineamientos de TRD (Tabla de Retención Documental) del organismo, Realizar la depuración y expurgo documental: Retirar duplicados idénticos, formatos no diligenciados, hojas en blanco, ganchos metálicos y todas aquellas impurezas que deterioren el documento original, Organizar y pegar documentos pequeños en hojas tamaño carta, Realizar el alistamiento (desdoblar, recortar), Organizar los documentos en el mismo orden como fueron recibidos, Realizar la foliación de los documentos, Realizar inventario documental en una base de datos en Excel la cual contendrá la siguiente información: Numero de caja – Nombre de la carpeta (Número de cedula/ Apellidos y nombres / programa o barrio) - Carpeta Numero-número de folios

B) Digitalización de la información documental

- Realizar digitalización de los documentos sobre formatos tamaño media carta, carta U oficio conforme el tamaño original del documento, Realizar el escaneo de los documentos con calidad optima de resolución y nitidez, Realizar la rotación de los documentos según el sentido de lectura, Digitalizar la información por expediente, el cual debe contener todas las imágenes de los documentos contenidos en el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

mismo, Guardar el expediente en un (1) solo archivo con extensión PDF, Realizar el nombramiento alfanumérico del archivo escaneado, Numero de cedula/ Apellidos y nombres / Programa o Barrio, Crear una carpeta por expediente con identificación alfanumérica (Número de cedula/ Apellidos y nombres/ programa o barrio) en la cual se guardara el archivo digitalizado, Incluir dentro de la carpeta creada por expediente, los archivos del expediente escaneado, el archivo digitalizado debe permitir anexar documentos posteriores al trabajo de la digitalización, entregar la información digitalizada a través de un medio magnético (USB)

C) Devolución física documental

- Reemplazar las carpetas deterioradas, Identificar en la caratula de la carpeta física la información del expediente Apellidos y nombres / Numero de cedula / Programa o Barrio, Encarpetar y almacenar los documentos en el mismo orden de entregar por caja x200, Actualizar la información (inventario) de expedientes contenidos en cada caja, Trasladar y devolver físicamente las cajas y expedientes al área de archivo físico, Realizar la devolución física con inventario físico en base de datos en Excel la cual contendrá la siguiente información: Numero de caja – Nombre de la carpeta (Número de cedula/ Apellidos y nombres / programa o barrio) - Carpeta Numero- número de folios

5.Destinar los recursos del presente contrato, exclusivamente a cumplir a cabalidad con el objeto del mismo.

Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio: Presentar productos contratados y los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	Ficha: BP.26005407 Nombre: Implementación de los Sistemas de Información en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat de Santiago de Cali Actividad: 1.1.3 Adquirir los servicios de digitalización, para la preservación y/o conservación de la información documental. Elemento PEP: BP-26005407/1/01/01/03 Pospre: 2.3.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción CDP: 3500220674
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	N/A
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ___X____ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

STEFANY MACA MILLAN
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

MARIA DEL MAR MOZO MURIEL
Secretaria de Despacho
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

FABIO ANDRES ESPINOZA ZAPATA
Contratista

ROL TÉCNICO

SANDRA MILENA HENAO JARAMILLO
Contratista

ROL JURÍDICO

LIDDY MARYORIS VERA GAMBOA
Contratista

Proyectó: Sandra Milena Henao Jaramillo - Contratista
Revisó: Stefany Maca Millán – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.