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
	Por ser el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional el Organismo de la Administración Central encargada de diseñar, ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de vida de los servidores públicos a través del Sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y como empleador El DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI debe adelantar actividades de promoción y prevención, controlando cualquier riesgo que ocasione la alteración en las condiciones del entorno laboral. El Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 "*Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias*" en su artículo 58 establece: *"Artículo 58. Propósito: El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía* *Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores"* El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tiene como estructura la siguiente: Artículo 59. Estructura. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá la siguiente estructura: 1. Despacho del director. 2. Subdirección de Gestión Organizacional 3. Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental 4. Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

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.

Igualmente, el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 en los artículos 61, 62, 63, describe las funciones de cada una de las subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

"Artículo 63. Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano tendrá por funciones, las siguientes:

1. Elaborar e impartir lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la administración central de la Alcaldía de Santiago de Cali y elaborar los planes necesarios para su desarrollo, así como la articulación con la Secretaría de Educación para elaborar los planes necesarios para su desarrollo.
2. **Desarrollar planes, programas y proyectos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali.**
3. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Municipal.
4. Implementar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, la vinculación y el retiro del Talento Humano de la Administración Central del Municipio.
5. Adelantar las gestiones necesarias para las diferentes situaciones administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.
6. Liderar el proceso de gestión de la compensación referente a salarios y prestaciones sociales, como cualquier otro pago o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y las mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central del Municipio.
7. Ordenar el gasto en relación con los elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, del Administración Central Municipal, de conformidad con las delegaciones y/o asignación de funciones que expida el alcalde.
8. Conocer en primera instancia de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de reconocimientos de emolumentos salariales y prestacionales.
9. Elaborar e impartir lineamientos para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Central Municipal acorde con lo establecido por la normativa, y verificar su cumplimiento.
10. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de Administración Central del Municipio en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones)
11. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali y actuar como representan del empleador en los comités relacionados.
12. Elaborar e impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal.
13. Liderar la negociación de convenciones y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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.

14. Administrar la información de las organizaciones sindicales de la Administración Central.
15. Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), El Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal, en conjunto con los organismos.
16. Articular la gestión estratégica del talento humano con la Secretaría de Educación Municipal.
17. **Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano.**
18. Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal en la Administración Municipal.
19. Realizar la liquidación de las cuotas partes por pagar de los pensionados y/o jubilados por parte de entidades públicas.
20. Realizar el seguimiento a la información del pasivo pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad de las mismas e implementación de controles en la Administración Central del Municipio.
21. Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se deriven del vínculo laboral.
22. Liderar la ejecución del Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional y dirigido a los trabajadores oficiales de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.
23. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia."

El Modelo de Operación por Procesos es una metodología mediante la cual se desarrolla el Modelo Gerencial fundamentado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de él se identifican entre otros aspectos: los beneficiarios - usuarios de los bienes y servicios, los resultados y productos de cada procesos orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, los procedimientos con los respectivos responsables para la ejecución de los mismos, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requisitos de calidad y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos. El Modelo Operativo por Procesos igualmente permite la identificación de los puntos de control y mecanismos de seguimiento que deben considerarse.

Dentro del Modelo de Operación por procesos que sigue la Administración Central se encuentra el Macroproceso de Apoyo de Gestión del Talento Humano, que tiene como objetivo gestionar el talento humano, a través de la administración de la planta de personal, la selección y vinculación, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales del servidor público conforme a las normas vigentes, con el fin de que el Distrito Especial de Santiago de Cali cuente con información precisa del personal y que este sea idóneo y comprometido.

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 Macroproceso tiene los siguientes Procesos:

- *Gestión y Desarrollo Humano*
- *Gestión de seguridad social integral*
- *Liquidaciones Laborales*

El Proceso Gestión y Desarrollo Humano, se encuentra conformado por seis Subprocesos a saber:

1. *Subproceso Administración de Planta de Personal*
2. *Subproceso Selección y Vinculación*
3. *Subproceso Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral*
4. *Subproceso Capacitación y Estímulos*
5. *Subproceso Administración de Historias Laborales*
6. *Subproceso Desvinculación del Talento Humano*

Es importante mencionar que el Concejo de Santiago de Cali aprobó el Acuerdo No. 0578 de 2024: *"Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo del distrito especial, deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali 2024-2027 Cali, Capital Pacífica de Colombia".*

En precitado acuerdo es fundamental destacar los siguientes articulados:

> *"Artículo 22: Reto: Gestión pública al servicio ciudadano. Objetivo: garantizar que los servicios y recursos de la administración municipal estén orientados hacia el bienestar y la satisfacción de los caleños, con un enfoque de transparencia, participación ciudadana, eficiencia, accesibilidad, innovación y tecnología: es decir que vamos a poner la gestión pública al servicio del ciudadano en cada acción que emprendamos, creemos fermente que solo a través de un gobierno transparente, eficiente y centrado en las necesidades de la comunidad podremos construir un futuro próspero y equitativo para todos.*
>
> ***Estrategias:***
>
> 1. *Hacer un uso óptimo de las herramientas tecnológica a través de la implantación de sistemas de información integrados, la digitalización de procesos y mejoramiento de plataformas electrónicas para la preservación de servicios a los ciudadanos, mejorando la eficiencia operativa y transparencia gubernamental.*
>
> ***22.1. Programa: Fortalecimiento institucional***
>
> *Objetivo: vamos a mejorar fortalecer las capacidades de las instituciones, promover la transparencia y rendición de cuentas, fomentar la gobernabilidad democrática para contribuir con el desarrollo sostenible; estamos trabajando para ser entidades eficientes, transparentes y capaces de brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad caleña.*

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.

Descripción: esta iniciativa integral está diseñada para mejorar el funcionamiento y capacidad de las instituciones, mediante la mejora en la gestión interna, promover la transparencia, capacitar el personal y la participación ciudadana; este programa busca fortalecer las instituciones y promover un mejor servicio a la sociedad caleña.

Indicadores de producto

63020010026	*Modelo Distrital de la gestión estratégica del talento humano implementada*	*Numero*	*0*	*1*	*Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional*	*16 Paz, Justicia e Instituciones solidas*

De la misma manera el Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la implementación del modelo operativo por procesos, hace necesario la adquisición de herramientas tecnológicas y mobiliario para el proceso de apertura y de actualización de los expedientes de historias laborales de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, a la vez dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes de derechos de petición de los ciudadanos, entes de control y judiciales, como a los usuarios internos y funcionarios de la administración.

Para desarrollar las actividades antes enunciadas, todas ellas, se articulan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el Modelo de Operación por Procesos para dar cumplimiento a lo definido en la norma ISO 9001:2015.

Por lo anteriormente expuesto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en cumplimiento de las funciones del numeral 17 *"(...) Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano (...)"* del Artículo 63 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516, numeral que se ha venido ejecutando desde el Subproceso Administración de Historias Laborales.

El Subproceso Administración de Historias Laborales realiza el proceso de organización documental con base en las normativas nacionales emanadas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de Función Pública bajo las circulares No. 004 de 2003 *"(...) Organización de las historias laborales (...)"* y circular No. 012 de 2004 "Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003 (...)", el Acuerdo No. 001 del 2024 *"Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivista, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" promulgado por el Archivo General de la Nación y en especial acuerdo No. 001 del 2024: "... Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y*

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.

jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

Es vital anunciar que el flujo de la información inicia:

1. Recepción de los documentos físicos entregados por las diversas áreas del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como por los funcionarios, pensionados entre otros (Lo anterior para conformar o actualizar el expediente laboral)
2. Alistamiento - clasificación de los legajos por persona y organización de acuerdo con las condiciones de ley.
3. Digitalizar e indexar los documentos con el fin de facilitar la preservación y consulta por intermedio del sistema de información historias laborales
4. Custodia de los documentos

Dentro de los datos de interés sobre los documentos están los siguientes:

- Total de imágenes a digitalizar 130.000 unidades.
- Gramaje promedio papel: 70- 90 g/m(2).
- Un porcentaje del 10% aproximadamente denominado "mantequilla".
- Documentación fecha inicial: Desde 1975 Promedio.
- Documentación fecha final: Hasta 2024 Promedio.
- Tamaño promedio del papel: carta y oficio.

Dentro de los datos de interés sobre el aplicativo de historias laborales donde se efectuará la indexación y digitalización están los siguientes:

- Sistema historias laborales propio del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Las imágenes y metadatos deberán quedar en el aplicativo de historias laborales, para que sea aprobado el producto.
- El aplicativo de historias laborales no permite acceso a través de plataforma web.
- El aplicativo de historias laborales se encuentra alojado en servidor propio del Distrito Especial de Santiago de Cali.

El Subproceso Administración de Historias Laborales a identificado el siguiente volumen de documentos recibidos durante los últimos cuatro años:

CANTIDAD	64.409	73.242	94.555	88.942
AÑO	2020	2021	2022	2023

Así las cosas, se ha recibido un total de 321.148 folios como se observa en el cuadro anterior, evidenciando el crecimiento constante del volumen de la documentación generada por las actuaciones administrativas, judiciales y personales de cada funcionario

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.

cada año, donde es deber de la administración municipal realizar procesos para la organización, conservación y preservación mediante la digitalización de las historias laborales.

El Subproceso Administración de Historias Laborales realizará proceso organización documental, que posteriormente se complementa con la indexación y digitalización de expedientes laborales como mecanismo para que facilite la consulta y preservación de los documentos.

El procedimiento de digitalización es la transformación de pasar de un soporte análogo-físico (papel) a un medio digital, donde el Subproceso realiza la indexación y digitalización fundamentado en disposiciones del Archivo General de la Nación como son: Circular Externa No. 005 de 2012: "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", el Acuerdo 003 de 2015: *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos"*, la Directiva Presidencial 004 de 2012: *"Por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública"*.

Una vez surtida la etapa anterior, los funcionarios y personal de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional autorizado pueden realizar la consulta en línea de esta herramienta tecnológica en el edificio del CAM, donde el finaliza el proceso mediante la custodia de los expedientes conforme al formato de único de inventario documental FUID.

En el artículo No.12 de la Ley General de Archivos No.594 del año 2000, establece que: *"Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" En concordancia, el artículo 14 parágrafo 1 del título IV administración de archivos, establece "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".*

Después de realizado el diagnóstico actual de la gestión documental el Distrito Especial de Santiago de Cali ha identificado la necesidad de contratar los servicios mencionados en el precitado parágrafo.

Así mismo, el Decreto 1515 de 2013 de la Función Pública estableció en su considerando: *"(...) Que es función de los Archivos Generales que conforman el Sistema Nacional de Archivos recibir las transferencias secundarias de documentos de las entidades y las oficinas públicas de su correspondiente jurisdicción territorial, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos (...) "(...) Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, en los diferentes niveles de la organización del Estado, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación*

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.

	del patrimonio documental (…)". Ahora bien, el Acuerdo No.08 de 2014 del Archivo General de la Nación: *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" en su Artículo No.1 establece que " (…) las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13 del Decreto número 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (…)".* De acuerdo con lo anterior, en busca de dar cumplimento a normativas nacionales y contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo 2024-2027, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, evidencia la necesidad de requerir servicios especializados de indexación y digitalización para 130.000 folios de las historias laborales del personal activo del Distrito Especial de Santiago de Cali, lo anterior como consecuencia de que el Subproceso no dispone de recurso humano calificado con formación especializada en gestión documental con el conocimiento en procesos de indexación y digitalización de expedientes, ni con equipos técnicos para el escaneo de los documentos de cama plana en caso de requerirse. En virtud de lo anterior el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali -Departamento Administrativo de Desarrollo de Innovación Institucional, procede la estructuración del proceso de selección de Mínima Cuantía cuyo objeto es: "Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación"
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integran el requerimiento del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados 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.

proceso, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena ejecución contractual.

A continuación, se detallan los bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio, así:

1	Recepción y devolución de los expedientes bajo el inventario documental a través en formato FUID con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No.042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Ver Anexo No. 1. (Tiene campos adicionales requeridos por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali).
2	Efectuar todo el proceso preparación física de los documentos para la digitalización, como quitar ganchos, dobleces entre otros, a la vez suministrar los elementos para efectuar los primeros auxilios documentales para aquellos folios que lo requieran en pro de conservar el documento al momento de pasar por el proceso de digitalización.
3	Informar y devolver a la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, bajo inventario documental, aquellos expedientes que identifiquen que no cumplen con la ordenación documental para expedientes de series complejas como son las historias laborales y afines acorde a las siguientes etapas: I. **Clasificación**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. II. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación, esta se debe efectuar bajo estos dos principios: ▪ Principio de orden original ▪ Principio de procedencia III. **Organización**: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. Nota: No realizarán indexación o digitalización de aquellos expedientes que presenten fallas de clasificación u ordenación.

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.

		4	Realizar la Indexación por cada tipo documental en el aplicativo de Historias laborales (Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de la información) para los expedientes digitalizados. Ver Anexo No. 2 tipos documentales.	
		5	Efectuar la digitalización (convertir un documento en soporte análogo (papel) en archivos digitales de los expedientes laborales). El proceso de digitalización debe cumplir con las siguientes características: • Ejecutar el proceso de alistamiento de la documentación física antes de iniciar la digitalización como: • Retirar ganchos metálicos o plásticos, grapas, clips entre otros. • Verificar la exactitud de la foliación del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su refoliación por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la exactitud de la organización del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su reorganización por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la orientación de los documentos en el sentido de lectura. • Eliminar dobleces a los documentos. • Unir rasgaduras menores (máximo 10 cm). Ver Anexo No.3 primeros auxilios. • Tomar fotocopias aquellos documentos delicados o que puedan sufrir deterioro al momento de pasar por el proceso de digitalización por el escáner, suministros y equipos a cargo del proveedor de este requerimiento. • Las otras que determine en pro de la conservación de los documentos y obtener la mejor calidad de las imágenes digitalizadas. • A cada documento se debe agregar en lápiz el código de tipo documental correspondiente antes de su digitalización. Ver Anexo No.4. El proceso de digitalización debe ser bajo las siguientes condiciones: • Resolución 300 DPI (puntos-pixeles por pulgada). • Escala de grises por documento. • Compresión: Sin pérdida.	

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.

- Profundidad según el tipo de documento.
- Edición solo para: corrección de orientación y eliminación de hojas en blanco. No se realizarán procesos de edición automáticos o manuales que afecten la integridad del documento o que oculten información de su contenido.
- Profundidad de bit: 8 bit.
- Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original.
- Integridad: Los documentos deben ser capturados por completo.
- Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
- Garantizar la lectura al 100% en monitores de equipos de cómputo e Integridad de información digitalizada.
- Imágenes digitalizas deben quedar en formato PDF/A.
- Imágenes digitalizadas deben estar derechas, no se aceptan imágenes torcidas por el proceso realizado.
- Imágenes deben contener reconocimiento óptico de caracteres OCR por cada una.
- Permitir la lectura de códigos en los documentos.
- Los archivos digitalizados se nombran de acuerdo con las indicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali. Ej:
    - Carpeta: Número de cédula y apellidos nombres
    - 1234 RAMIREZ CASTAÑO OSCAR EDER
    - Archivo: cedula@codigotipologia@añomesdia (por cada tipo documental digitalizado)
        - 1234@12@20240603
- Se deberá utilizar escáner de cama plana para documentos cuyo formato presente deterioros o material delicado.
- Todas las imágenes deben quedar alojadas en el aplicativo de historias laborales, asociadas al número de identificación de cada expediente laboral.

Notas:

- Debe cumplir con el Anexo No. 5 Requisitos de digitalización y las especificaciones de este documento.
- Deberá realizar copias de seguridad del inventario, de los expedientes indexados y digitalizados a finalizar el día, para

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.

			evitar la pérdida de información en disco duro externo y otro sistema de almacenamiento. • Debe realizar entregas parciales semanales a la Alcaldía de Santiago de Cali de los productos terminados con calidad bajo inventario documental. • Se hará verificación de calidad de los productos entregados semanalmente por la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se hará devolución del lote completo cuando supere el 5% de error o que no cumplan con los estándares de calidad de este requerimiento, por lo que el proveedor deberá verificar el lote completo y volver a entregar con calidad para nueva verificación por parte de la Supervisión.	
		6	Entrega de productos terminados, así: PRODUCTO | CANTIDAD | SOPORTE Digitalización e indexación | 30.000 imágenes | Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Digitalización e indexación | 60.000 imágenes | Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Digitalización e indexación | 40.000 imágenes | Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Entrega total | 130.000 | Entrega de imágenes y relación en disco duro. Notas: • La recepción y devolución de expedientes se debe efectuar mediante formato FUID. • Por cada entrega de productos se debe entregar relación (Excel) uno a uno de la cantidad de imágenes digitalizadas por cada expediente. • El disco duro deberá ser suministrado por el proveedor y quedará en propiedad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subproceso Administración de Historias Laborales. • El disco duro debe cumplir con las siguientes especificaciones: Transferencias de archivos rápidamente con la tecnología SuperSpeed USB 3.0, almacenamiento mínimo de 2 TB, dispositivo listo para usarlo en sistemas con Microsoft Windows y no requiere la instalación de ningún software.	

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.

	• Devolución de la totalidad de expedientes laborales en las mismas condiciones entregadas por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali
7	La información de las historias laborales entregadas para el desarrollo del requerimiento tiene carácter de reservado y confidencial, al inicio del contrato deben firmar el compromiso de confidencialidad MATH02.06.05.P001.F003 y no podrán hacer uso ni compartir los datos y al finalizar el mismo es necesario que entreguen certificado de borrado, y destrucción de datos una vez terminada la ejecución del contrato.

1. PERSONAL MINIMO

El contratista deberá contar con personal idóneo y deberá suministrar todos los elementos de bioseguridad para el personal a su cargo.

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística con especialización relacionada	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

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.

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).

2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.

3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.
- Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

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.

Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.

Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.

Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes.

2. EQUIPAMENTO

El contratista deberá suministrar mínimo los siguientes equipamientos:

Cantidad	Equipamiento
5	Equipos de cómputo con las siguientes especificaciones o superiores: Memoria RAM 8 GB, procesador Intel Core 7, disco duro sólido, sistema operativo Windows con office.
5	escáner para digitalización masiva de alta velocidad, de alimentador automático y (1) escáner de cama plana en alta resolución, los cuales deben estar provistos para digitalizar tamaños de ¼, media carta, carta y oficio.

Nota: Estos equipos son para la digitalización de formato papel, el software debe ser compatible con equipos de cómputo y debe contener acción de (OCR) y cumpla la ejecución de las características requeridas el cumplimiento del objeto del contrato.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	17553
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	PLAZO DE EJECUCIÓN

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.

	El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) mes, que en todo caso no podrá exceder del treinta y uno 31 de diciembre de 2024, contados a partir del inicio de ejecución en el Sistema Electrónico Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (Inciso 2 Articulo 41 de la Ley 80 de 1993). **LUGAR DE EJECUCIÓN** En la oficina del contratante en el perímetro urbano de la ciudad de Santiago de Cali
f	**FORMA DE PAGO** El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, pagará el valor del contrato en cuotas parciales, previa presentación del informe de actividades detallando la relación de servicios efectuados durante el periodo objeto del cobro y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Todo pago a que se obliga el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) 1. Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato al finalizar cada una de las actividades que de este se desprendan y a la presentación de todos los productos y/o entregables del mismo, en el que conste que el contratista cumplió con las actividades establecidas en el proceso de contratación y en el contrato, entre otros documentos precontractuales y contractuales. 2. Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. 3. Certificado de cumplimiento sobre los aportes al sistema de seguridad social Integral (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula, tarjeta profesional de Revisor Fiscal y Certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores) según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 4. Certificación Bancaria.

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.

5. Los demás documentos, informes o certificados exigidos por el supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato, cuando a ello hubiere lugar.

IMPUESTOS: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal, estampillas y tasas a que haya lugar.

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASÍ:	
Menores de: $103.354.740 (2.196 UVT)	10,50%	- Pro-Desarrollo	1,00%
		- Pro Univalle	2,00%
		- Pro Hospital	1,00%
		- Pro UniPacifico	0,50%
		- Pro Adulto Mayor	2,00%
		Justicia familiar	2,00%
		- Pro-Deporte y Recreación	2,00%

Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

g. Obligaciones específicas del contratista.

1. Entregar los bienes objeto de este proceso conforme a las especificaciones técnicas descritas en el título denominado CONDICIONES TÉCNICAS, en el lugar establecido por el Supervisor del contrato.
2. Entregar los bienes en buen estado, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados, garantizando su uso inmediato.
3. Asumir los costos de instalación, carga y transporte de los elementos al momento de realizar la entrega a la entidad, en ningún momento estos costos podrán ser trasladados al Distrito Especial de Santiago de Cali por parte del proveedor.
4. Realizar las entregas dentro del término señalado, previa la suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta que podrán realizarse entregas mínimas parciales, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
5. El proveedor se obliga a reponer o cambiarlos bienes entregados, no recibidos a satisfacción por el supervisor o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas en un término máximo de veinticuatro (24) horas.
6. Dar a conocer al Distrito Especial de Santiago de Cali, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del

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.

	contrato o sobre sus obligaciones. 7. Disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato. 8. Permitir al Municipio de Santiago de Cali realizar la revisión de los bienes antes de la entrega de éstos. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio por conducto del funcionario designado para su supervisión. 10. Entregar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación la respectiva factura de los bienes entregados. 11. Entregar con la factura el certificado de los aportes parafiscales y seguridad social debidamente suscrito por el representante legal o revisor fiscal. 12. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos y/o bienes solicitados, según la propuesta presentada. 13. Poner a disposición los recursos complementarios necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las especificaciones definidas por Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
h.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	N/A
i.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo con sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	N/A
j.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No __X____ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
k.	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si __X____ No _____ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación __X___

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,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Subdirector de Departamento Administrativo

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

XIOMARA CAÑAS ROJAS
Contratista

ROL TÉCNICO

LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA
Profesional Especializado

ROL JURÍDICO

NATHALIA GIRALDO PRADO
Contratista

Proyectó Oscar Alejandro Rincón Tibavizco – Profesional Universitario

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.