ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

OBJETO DEL PROCESO: 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

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor estimado del presente proceso es de SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($64.367.576), incluidos IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Para garantizar el pago del objeto del presente proceso de selección, el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número: 3700024859
Fecha de Expedición: 07.10.2024
Fecha de vencimiento: 31.12.2024
Valor: $65.000.000
Compromiso que respalda: 4137/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

Que el Equipo Asesor Evaluador designado el veinticinco (25) de noviembre de 2024 por la directora (E) del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional-Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4137.010.32.1.339-2024 fue el siguiente:

ROL	NOMBRE COMPLEO	CARGO y/o PROFESIÓN *Indique el cargo del servidor público. Si se trata de un contratista indicar el título profesional o técnico*
Jurídico	NATHALIA GIRALDO PRADO	Contratista
Técnico	LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA	Profesional Especializado
Financiero	XIOMARA CAÑAS ROJAS	Contratista

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

Dentro del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4137.010.32.1.339-2024, se presentaron TRES (3) propuestas en la plataforma SECOP II www.colombiacompraeficiente así:

Ítem	Nombre del Oferente (Persona Natural y/o Jurídica)	Fecha y Hora de Entrega de la Propuesta	Valor de la Propuesta
1	BIBLIOWEB SAS	25/11/2024 4:54 PM	$55.697.000
2	PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S	25/11/2024 2:52 PM	$57.393.700
2	RMI	25/11/2024 4:46 PM	$62.000.000

Por lo anterior, se procede a realizar la correspondiente verificación del cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Experiencia Mínima, Especificaciones Técnicas, y Propuesta Económica, del proponente que presentó la propuesta de menor Valor, relacionado a continuación:

Ítem	Nombre del Oferente (Persona Natural y/o Jurídica)	Fecha y Hora de Entrega de la Propuesta	Valor de la Propuesta
1	BIBLIOWEB SAS	25/11/2024 4:54 PM	$55.697.000

Una vez realizada la verificación al proveedor BIBLIOWEB SAS y revisada la documentación suministrada en la oferta presentada en la plataforma transaccional SECOP II, se identifica la configuración de la causal de rechazo determinada en la Invitación Pública del presente proceso de selección de mínima cuantía, numeral *5.CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTA* literal n el cual establece:

> *"5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTA*
> *Serán rechazadas las ofertas, cuando se presenten los siguientes eventos:*
> *(...)*
> *n. Cuando el proponente no presente propuesta económica o la presente incompleta."*

Así las cosas, se procede a realizar la verificación del cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Experiencia Mínima, Especificaciones Técnicas, y Propuesta Económica, del proponente que presentó la propuesta de siguiente menor valor relacionado a continuación:

Ítem	Nombre del Oferente (Persona Natural y/o Jurídica)	Fecha y Hora de Entrega de la Propuesta	Valor de la Propuesta
1	PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S	25/11/2024 2:52 PM	$57.393.700

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS

PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S NIT 900.442.737-0			
ITEM	*DOCUMENTOS PARA APORTAR*	*CUMPLE/NO CUMPLE*	*OBSERVACIONES*
1	*CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.*	*CUMPLE*	Carta debidamente firmada por el Representante Legal JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle) en la cual declara que no se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades para participar en el proceso. Indica que el origen de sus recursos proviene de actividades licitas.
2	*DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.*	*N/A*	
3	*CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL*	*CUMPLE*	El proponente aporta certificado expedido el 5 de noviembre de 2024 por la Cámara de Comercio de Cali, cuyo objeto social tiene relación con el objeto de la contratación, ya que corresponde a; *Constituye el objeto de la sociedad la realización de las siguientes actividades:* *1) Alquiler y Arrendamiento de Otros Tipos de Maquinaria, Equipo Y Bienes Tangibles N.C.P., fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, así como el mantenimiento de fotocopiadoras a domicilio, toma del registro de los*

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			contadores de los equipos alquilados, entrega y recogida de equipos de fotocopiado dentro y fuera de la ciudad, al igual que el desarrollo de Actividades De Servicios De Sistemas De Seguridad como unidad económica en los términos del artículo 525 de! Código de Comercio. En desarrollo del objeto social, podrá importar las materias primas, maquinarias e implementos necesarios para el correcto desarrollo de su objeto social principal. 2) Integrar en una sola solución todas las necesidades para la gestión documental en cualquier tipo de organización, ofrecer hardware, copiadoras, multifuncionales, impresoras, facsímiles, duplicadores, escáneres, software de gestión y todo lo relacionado y necesario para la gestión y digitalización de los documentos, desde la recepción, almacenamiento y enrutamiento de los mismos vía física y/o electrónicamente, recurso humano y de servicio. La presentación del servicio de outsourcing de impresión, copiado, escáneres, gestión documental, gestión electrónica de documentos y gestión de proceso. Archivo y correspondencia, en actividades de organización, clasificación, ubicación, ordenación, descripción, inventario y digitalización. 3) Asesoría en los procesos de

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			Gestión Documental de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulen los procesos archivísticos y programas de Gestión Documental. 4) Análisis, diseño, desarrollo, distribución, comercialización e implementación de software de sistemas de gestión documental y de gestiones de proceso y todo lo concerniente a integración propio y de terceros. (…) *Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.* La sociedad tiene domicilio principal en la ciudad Cali, dirección CL 25 NORTE # 2 BIS - 09 y su duración es indefinida. La sociedad fue constituida por documento privado del 09 de junio de 2011 de Cali ,inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2011 con el No. 7229 del Libro IX ,se constituyó sociedad de naturaleza Comercial denominada CALIFERCI S.A.S. Por documento privado del 20 de abril de 2016 de Cali ,inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de abril de 2016 con el No. 5586 del Libro IX ,cambio su nombre de CALIFERCI S.A.S. . por el

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S . *"FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros, por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.*
4	*AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR*	*CUMPLE*	No requiere según el certificado de existencia y representación legal que expresamente indica: *"FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros, por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la*

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			existencia y el funcionamiento de la sociedad.
5	*CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.* ***REPRESENTANTE LEGAL***	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado de fecha 22 de noviembre de 2024, mediante el cual se constata que JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle) Representante Legal de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S, no se encuentra reportado como responsable fiscal.
	CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES. **PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S**	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado de fecha 22 de noviembre de 2024, mediante el cual se constata que PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S no se encuentra reportada como responsable fiscal
	CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ***REPRESENTANTE LEGAL***	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado ordinario No. 258546779 de fecha 22 de noviembre del 2024 mediante el cual se constata que el Representante Legal, no presenta sanciones ni inhabilidades vigentes.
	CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. **PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S**	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado ordinario No. 258546869 de fecha 22 noviembre del 2024 mediante el cual se constata que la sociedad PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S no presenta sanciones ni inhabilidades vigentes.
	CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA ***REPRESENTANTE LEGAL***	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado expedido el 23 de noviembre 2024 con número de validación 105616921 mediante el cual se constata que el Representante Legal

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			No tiene Medidas Correctivas pendientes por cumplir.
	ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL ***REPRESENTANTE LEGAL***	*CUMPLE*	Se adjunta Certificado expedido el 22 de noviembre 2024 mediante el cual se constata que el Representante Legal no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.
6	*CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.*	*CUMPLE*	Certificación en la cual se manifiesta el cumplimiento con las obligaciones a los sistemas de seguridad social y obligaciones parafiscales, firmado por el representante legal JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle). Aporta los comprobantes de pago de los aportes del sistema de seguridad social y parafiscales de los últimos seis meses anteriores al presente proceso.
7	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT	*CUMPLE*	Registro Único Tributario con actividad principal 7 7 3 0
	COMPROMISO ANTICORRUPCION	*CUMPLE*	El proponente aporta el documento anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN expedido el 22 de noviembre de 2024 por el Representante Legal
	COMPROMISO DE TRANSPARENCIA	*CUMPLE*	El proponente aporta el documento anexo “COMPRIMISO DE TRANSPARENCIA” debidamente firmado por el Representante Legal de fecha 22 de noviembre de 2024

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

9	*FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL*	*CUMPLE*	Cédula legible de la Representante Legal de DISCOVERY PARTNERS SAS, el señor JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle)
	LIBRETA MILITAR	*CUMPLE*	Aporta fotocopia de libreta militar expedida el 23 de junio de 1997 por las Fuerzas Militares de Colombia Ejercito Nacional De igual manera es verificado enhttps://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate
10	*CERTIFICACION BANCARIA*	*CUMPLE*	Certificación bancaria expedida por BANCOLOMBIA del 14 de noviembre de 2024 a nombre de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS SAS
11	*DECLARACION DE NO ESTAR INCLUIDOS EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS*	*CUMPLE*	Aporta ANEXO CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS suscrito por el representante legal JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle) de fecha 22 de noviembre de 2024
12	*CAPACIDAD JURÍDICA DE PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES POR NO TENER DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS*	*N/A*	*N/A*
13	*CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM*	*CUMPLE*	Aporta certificado expedido por MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS

			COMUNICACIONES – MINTIC en donde se constata que el señor JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle) de fecha 22 de noviembre de 2024 no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos

CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA: La empresa: PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S Representada legalmente por JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.524.645 de Cali (Valle del Cauca) CUMPLE con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos exigidos en el presente proceso de selección, razón por la cual se califica como HABILITADO por el factor Jurídico.

2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en la invitación Publica, literal a) numeral 4.2 Experiencia Mínima, se establece:

a) Para las Mipymes domiciliadas en Colombia o emprendimientos y empresas de mujeres de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, podrán presentar máximo cinco (5) certificaciones de contratos o copia de contratos junto con el acta de liquidación y/o terminación a satisfacción, según corresponda, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso, terminados y ejecutados satisfactoriamente, expedidas por entidades oficiales y/o privadas con las que haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor total del presupuesto oficial estimado para este proceso.

Teniendo en cuenta que, en el Certificado de Existencia y Representación Legal presentado en la propuesta de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S clasifica como pequeña empresa (MiPymes), se procede a evaluar bajo el criterio diferencial para la experiencia mínima establecido en la Invitación Publica

Contratos en los que ha intervenido y cumplido la firma		**Plazo de ejecución**	**Valor total del contrato**	**Cumple /no cumple**	**Observaciones**
Objeto	**Nombre contratante**				

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

Prestación de servicios digitalización, impresión y encuadernación de kits de material pedagógico, de apoyo académico y preparatorio para pruebas saber, material pedagógico para los estudiantes, cuyo objetivo se encamina al desarrollo de las competencias en cada una de las áreas del año lectivo 2017 y lograr un mejoramiento integral en el desempeño académico.	FUNDACION EDUCATIVA SANTA ISABEL DE HUNGRIA-NIT. 900.442.737-0	Cuatro meses (4) contados a partir de la suscripción del contrato	SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS CON CEROS CENTAVOS MCTE. ($647.955.000.oo)	NO CUMPLE	La experiencia presentada por el oferente no cumple con lo establecido en la Invitación Pública del presente proceso de selección numeral 4.2 el cual indica que los oferentes deben presentar los contratos o copia de contratos junto con el acta de liquidación y/o terminación a satisfacción, según corresponda cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso
Contrato de prestación de servicios numero 1.320-59.8-6174 cuyo objeto es: "Realizar actividades de digitalización Integral de archivos de la Secretaría de Vivienda y	GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT	DESDE 26/11/2019 HASTA 31/12/2019	CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000)	CUMPLE	La experiencia presentada por el oferte CUMPLE con lo establecido en el numeral 4.2 el cual indica que los oferentes deben presentar los contratos o copia de

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

Habitad Departamental del Valle del Cauca"					contratos junto con el acta de liquidación y/o terminación a satisfacción, según corresponda cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso

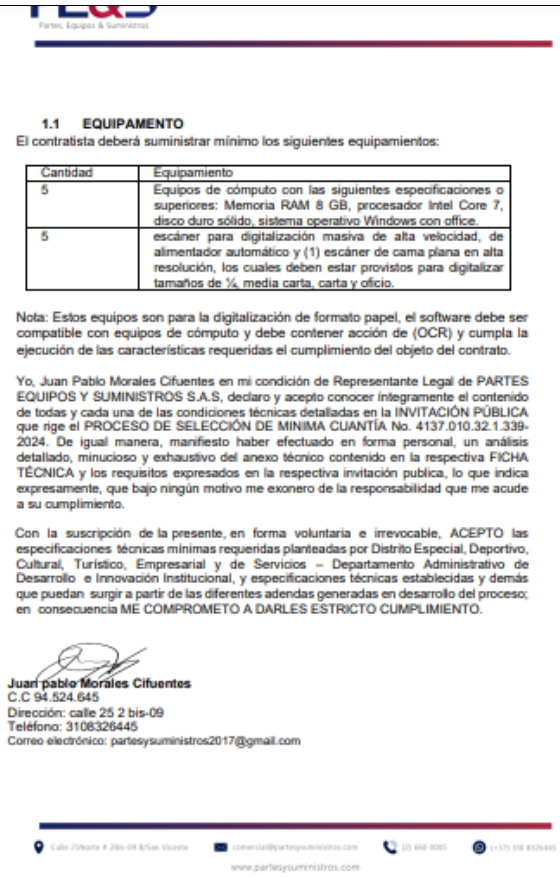
CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA: La empresa: PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S Representada legalmente por JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la CC No. 94.524.645 de Cali (Valle) CUMPLE con la totalidad de los requisitos habilitantes de experiencia exigidos en el presente proceso de selección, razón por la cual se califica como HABILITADO por el factor experiencia.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- **EVALUACION TECNICA – PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S**

EVALUACION TECNICA: PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S NIT 900.442.737-0			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS**	**CUMPLE/ NO CUMPLE**	**OBSERVACIONES**
1	**ANEXO DE REQUERIMIENTO TÉCNICO:** El proponente deberá diligenciar el ANEXO TÉCNICO, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico. El anexo de requerimiento técnico deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona	CUMPLE	Aporta el Anexo Técnico, diligenciado y firmado por el Representante JUAN PABLO MORALES CIFUENTES, como se evidencia a continuación:

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

	jurídica, consorcio o unión temporal). El proponente deberá diligenciar de forma completa y sin condicionamiento alguno el anexo correspondiente a la propuesta técnica, y suscribirlo por el representante legal o el que haga sus veces.		 **1.1 EQUIPAMENTO** El contratista deberá suministrar mínimo los siguientes equipamientos: Cantidad: 5 — Equipamiento: 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. Cantidad: 5 — Equipamiento: 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. Yo, Juan Pablo Morales Cifuentes en mi condición de Representante Legal de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S, declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las condiciones técnicas detalladas en la INVITACIÓN PÚBLICA que rige el PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA No. 4137.010.32.1.339-2024. De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo del anexo técnico contenido en la respectiva FICHA TÉCNICA y los requisitos expresados en la respectiva invitación publica, lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento. Con la suscripción de la presente, en forma voluntaria e irrevocable, ACEPTO las especificaciones técnicas mínimas requeridas planteadas por Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y especificaciones técnicas establecidas y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso; en consecuencia ME COMPROMETO A DARLES ESTRICTO CUMPLIMIENTO. **Juan pablo Morales Cifuentes** C.C 94.524.645 Dirección: calle 25 2 bis-09 Teléfono: 3108326445 Correo electrónico: partesysuministros2017@gmail.com
2	Aportar el personal mínimo requerido, relacionado a continuación: 1. Un 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 7 años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento. 2. Un técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental,	CUMPLE	Aportan con la Oferta con el recurso humano mínimo requerido, así: 1 Coordinador Profesional en archivística con especialización relacionada, 1 Técnico o tecnólogo en archivística documental. 4 asistenciales bachiller o estudiante del nivel técnico o tecnólogo los cuales cumplieron con los requisitos de documentación requerida, como se relaciona a continuación: NOMBRE-HV Y DIPLOMAS | TARJETA PROFESIONAL | CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

	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 2 años En custodia, documental, Foliación, inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos. 3. Cuatro asistenciales bachillero, estudiante del nivel técnico, tecnólogo, certificado mediante diploma o acta de grado del título, Bachiller o certificado de estudio mediante el nivel técnico, tecnólogo o profesional en archivística o gestión documental y experiencia laboral. Mínima de 12 meses en actividades asistenciales orientadas en temas de gestión documental. Para el personal mínimo el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos: -Hojas de vida Sigep -Diplomas de estudios de los Profesionales en archivo -Certificaciones de experiencia laboral.		LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL APORTA HOJA DE VIDA SIGEP Y DIPLOMAS DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO 04/MAY/2001 COMO PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN COMO ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.	TARJETA PROFESIONAL 45 RESO 030 DE 2014 DEL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS.	APORTA CERTIFICACIONES DE: PROFESIONAL DE ARCHIVO DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 AL 16 DE ENERO DE 2021 TOTAL EXPERIENCIA: 10 AÑOS, 124 MESES Y 3775 DIAS CUMPLE CON LA EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA DE 7 AÑOS
			GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS APORTA HOJA DE VIDA SIGEP Y DIPLOMAS DE TECNOLGO EN GESTION DOCUMENTAL DEL SENA	N/A	APORTA CERTIFICACIONES DE: EXPERIENCIA COMO TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL- DESDE AGOSTO 3 DE 2021 HASTA SEPTIEMBRE 23 DE 2023 -2 AÑOS 25 MES 781 DIAS
			CARLOS ANDRES MONTOYA RINCON APORTA HOJA DE VIDA Y DIPLOMA TÉCNICO EN SISTEMAS. TÍTULO OTORGADO POR EL SENA	N/A	APORTA CERTIFICACIONES DE: TECNICO EN ARCHIVO DE ENERO 24 DE 2022 2020 A DICIEMBRE 31 DE 2023 TOTAL EXPERIENCIA:1 AÑO 23 MESES 706 DIAZ CUMPLE CON LA EXPERIENCIA MINIMA 12 MESES
			KELLY VIVIANA GÓMEZ ERAZO APORTA HOJA DE VIDA Y DIPLOMA TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. TÍTULO	N/A	APORTA CERTIFICACIONES DE : AUXILIAR DE ARCHIVO DESDE AGOSTO 19 DE 2021 A MAYO 10 DE 2024.- 3 AÑOS 39 MESES 1207 DIAS. CUMPLE CON LA EXPERIENCIA MINIMA 12 MESES

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			OTORGADO POR EL SENA		
			LADY JOHANNA REYES MORENO APORTA HOJA DE VIDA Y DIPLOMA BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD EN COMERCIO, TITULO OTORGADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HERNANDO NAVIA VARÓN.	NO ES NECESARIA	APORTA CERTIFICACIONES DE: AUXILIAR DE ARCHIVO DESDE NOVIEMBRE 25 DE 2008 AL 31 DE ENERO DE 2010-23 1 AÑO 14 MESES Y 432 DIAS CUMPLE CON LA EXPERIENCIA MINIMA 12 MESES
			ANGIE VANESSA PABON BETANCOUR APORTA HOJA DE VIDA Y DIPLOMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO, TITULO OTORGADO. EL SENA	NO ES NECESARIA	APORTA CERTIFICACION DE: TECNICO DE ARCHIVO INICIO: 03/01/2020 13/07/2020 01/09/2020 01/10/2020 13/01/2021 06/09/2021 FIN: 07/01/2020 31/08/2020 30/09/2020 31/12/2020 20/07/2021 17/12/2021 0 AÑO 12 MESES Y 463 DIAS CUMPLE CON LA EXPERIENCIA MINIMA 12 MESES
La propuesta presentada por PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S identificado con NIT 900.442.737-0 es HABILITANTE en los Requisitos Técnicos Mínimos, porque CUMPLE, con la totalidad de los requisitos técnicos, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1.4 Especificaciones Técnicas del Servicio de la Invitación Publica .					

3.1 PERSONAL MINIMO

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA HABILITANTE - EQUIPO MINIMO DE TRABAJO				
CARGO	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA EXPECIFICA**	**VERIFICACIÓN**	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

		MINIMA REQUERIDA		
UN (1) COORDINADOR DE CONTRATO	Profesional en Archivística, sistemas de información, bibliotecología y/o afines con especialización relacionada	Experiencia profesional de siete (7) años. En organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas. Previa publicación de este requerimiento.	El proponente aporta lo siguiente: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL, Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística y documentación, Universidad del Quindío. Especialista en Archivística de la Universidad del Quindío. 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida. Sigep 2. Copia del título profesional: Diploma profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística y documentación, Universidad del Quindío., que le confiere el título. Copia del Diploma de Especialista en Archivística de la Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia. 3. Aporta la siguiente experiencia: 3.1 Nombre del contratante: Secretaría distrital de Movilidad de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa en el apoyo técnico a la supervisión del proceso definido por la Entidad para la organización de los archivos de gestión, ejecutando actividades de seguimiento y control. •Fecha de inicio del contrato: 21/06/2016 • Fecha de terminación del contrato: 27/04/2017 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ANA MARIA CORREDOR YUNIS – Directora de Contratación. 3.2 Nombre del contratante:	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa en el apoyo técnico a la supervisión del proceso definido por la entidad para la organización de los archivos de gestión, ejecutando actividades de seguimiento y control. •Fecha de inicio del contrato: 15/05/2017 • Fecha de terminación del contrato: 14/10/2018 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ANA MARIA CORREDOR YUNIS – Directora de Contratación 3.3 Nombre del contratante: Secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL APOYO TÉCNICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EJECUTANDO ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL •Fecha de inicio del contrato: 15/11/2018 • Fecha de terminación del contrato: 14/06/2019 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación:	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			ANA MARIA CORREDOR YUNIS – Directora de Contratación 3.4 Nombre del contratante: Secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL APOYO TÉCNICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EJECUTANDO ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL •Fecha de inicio del contrato: 27/06/2019 • Fecha de terminación del contrato: 26/06/2020 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ANA MARIA CORREDOR YUNIS – Directora de Contratación 3.5 Nombre del contratante: Secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL APOYO TÉCNICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL COMPONENTE DE GESTIÓN	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			DOCUMENTAL EJECUTANDO ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL •Fecha de inicio del contrato: 17/07/2020 • Fecha de terminación del contrato: 16/01/2021 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ANA MARIA CORREDOR YUNIS – Directora de Contratación 3.6 Nombre del contratante: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: 1. Adelantar la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la nación, así como la generación de los instrumentos de descripción necesarios para el control y acceso oportuno de los documentos. 2. Formular lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción. 3. Desarrollar estudios e investigaciones referentes a procesos de organización, clasificación, descripción y reprografía que permitan mejorar la prestación de los servicios del Archivo General de la nación. 4. Participar en la formulación del programa de microfilmación y digitalización de los fondos documentales del Archivo General de la nación, Jorge Palacios Preciado. 5. Participar e implementar las metodologías para garantizar la publicación y actualización permanente del registro de los	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			archivos, tanto públicos como privados del interés cultural. 6. Promover y coordinar las investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos archivísticos, la preservación, conservación de los documentos de custodia, así como de la calidad y su oferta. Previniendo y mitigando el impacto de las labores operacionales y de servicios. 7. Desarrollar actividades de capacitación archivística que requiera el sistema. 8. Elaborar los conceptos técnicos que en materia de organización y descripción de archivos se requieran. 9. Actualizar los procedimientos de la procedencia que le sean asignados, a fin de cumplir de manera efectiva los planes y programas propuestos. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. •Fecha de inicio: 05/11/2014 • Fecha de terminación: 05/07/2015 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: MARIA ALEJANDRA SUAREZ CHOCONTA – Coordinadora grupo de gestión humana. 3.7 Nombre del contratante: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato:	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			Prestar los servicios profesionales para ofrecer asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en el cumplimiento del marco normativo aplicable. •Fecha de inicio: 13/01/2014 • Fecha de terminación: 12/07/2014 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA – Subdirector de contratación de la Secretaría General de la alcaldía mayor de Bogotá. 3.8 Nombre del contratante: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: Prestar los servicios profesionales para ofrecer asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en el cumplimiento del marco normativo aplicable. •Fecha de inicio: 01/09/2014 • Fecha de terminación: 31/01/2015 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ – Subdirectora de contratación de la Secretaría General de la alcaldía mayor de Bogotá. 3.9 Nombre del contratante:	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: Prestar los servicios profesionales para ofrecer asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en el cumplimiento del marco normativo aplicable. •Fecha de inicio: 13/01/2014 • Fecha de terminación: 12/07/2014 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ – Subdirectora de contratación de la Secretaría General de la alcaldía mayor de Bogotá. 3.10 Nombre del contratante: Departamento Administrativo de Seguridad. DAS •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: Prestar los servicios profesionales para impartir capacitación, brindar asesoría y acompañamiento y verificar los requisitos de calidad de los procesos relacionados con la gestión documental que se surten en la coordinación del grupo de archivo y correspondencia de la Secretaría General del DAS. •Fecha de inicio: 16/09/2010 • Fecha de terminación: 15/03/2011 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación:	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			ELSA YANETH MARTÍNEZ PINZÓN – Subdirectora de talento humano del departamento administrativo de seguridad DAS. 3.11 Nombre del contratante: Departamento Administrativo de Seguridad. DAS •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: Prestar los servicios profesionales para impartir capacitación, brindar asesoría y acompañamiento y verificar los requisitos de calidad de los procesos relacionados con la gestión documental que se surten en la coordinación del grupo de archivo y correspondencia de la Secretaría General del DAS. •Fecha de inicio: 29/04/2011 • Fecha de terminación: 27/12/2011 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ELSA YANETH MARTÍNEZ PINZÓN – Subdirectora de talento humano del departamento administrativo de seguridad DAS. 3.12 Nombre del contratante: Archivo General de la Nación. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: El contratista, en virtud de sus condiciones profesionales, se compromete para con el FONDO a prestar los servicios profesionales para impartir capacitación, brindar asesoría y acompañamiento y verificar los requisitos de calidad de los procesos relacionados con la gestión documental. Que se surten en la coordinación del	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			grupo de archivo y correspondencia de la Secretaría General del DAS. •Fecha de inicio: 16/09/2010 • Fecha de terminación: 15/03/2011 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: MARÍA CLARA MOJICA RODRÍGUEZ – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3.13 Nombre del contratante: Archivo General de la Nación. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: El contratista, en virtud de sus condiciones profesionales, se compromete para con el FONDO a prestar los servicios profesionales para impartir capacitación, brindar asesoría y acompañamiento y verificar los requisitos de calidad de los procesos relacionados con la gestión documental. Que se surten en la coordinación del grupo de archivo y correspondencia de la Secretaría General del DAS. •Fecha de inicio: 29/04/2011 • Fecha de terminación: 28/12/2011 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: MARÍA CLARA MOJICA RODRÍGUEZ – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3.15 Nombre del contratante: Universidad de la Salle. •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: • Atender de manera atenta puntual las instrucciones impartidas por la	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			dirección técnica en materia del desarrollo del proceso técnicos archivísticos. Las cuales fueron puestas en común entre el Sena, ICBF y UNISALLE. • Estar permanentemente comunicación con el instructor del Sena, a fin de orientar el desarrollo de procesos archivísticos de manera técnica y supervisar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos. • Licencian los formatos. Actas de visita. Las listas de chequeo, informes y demás documentos de las condiciones, como las exige la Universidad de La Salle. • Solicitar los correctivos necesarios en los procesos archivísticos en diálogo con el instructor Sena y dejar evidencia documental de esta novedad. • Permanecer todo el tiempo pactado en el contrato, ejerciendo la supervisión y directa del desarrollo de los procesos archivísticos, llevando un registro diario de sus labores. • Revisar la tele de su regional y proponer a la Dirección Técnica los ajustes que considere pertinente. • Presentar informe mensual del desarrollo de sus labores. • Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos desarrollados por el SENA y sugerir a un instructor los correctivos que considere necesarios de lo cual se dejará constancia en documento escrito y comunicado al director técnico. • Llevar el registro diario de las tareas que adelantan el equipo del SENA, verificando el cumplimiento de requisitos de calidad e informar a la dirección técnica sobre el avance y los	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			correctivos que sea necesario implementar. • Atender todas las sugerencias, observaciones y recomendaciones que le indique el director del Convenio, el asistente de dirección, el director técnico y el coordinador técnico que se le relacionan directamente con la ejecución del Convenio de Cooperación y Aporte. •Fecha de inicio: 10/10/2009 • Fecha de terminación: 31/05/2010 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: ORLANDO PINZÓN CHACÓN – Director de Gestión Humana. 3.16 Nombre del contratante: SNC LAVALIN •Nombre del contratista: LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL •Objeto y/o descripción del contrato: • Administrar el archivo institucional del PEC y garantiza la sistematización de los documentos en lo respectivo a su clasificación. Organización, almacenamiento y conservación de los documentos. OT ejecutados por los proyectos o las empresas contratistas, implementando los lineamientos de la ciudad general de la nación. Las directrices del CIT. Paréntesis centro de información tecnológica cierra paréntesis y los procedimientos direccionados por Ecopetrol y el PEC en materia documental. • Paréntesis centro de información tecnológica cierra paréntesis y los procedimientos direccionados por Ecopetrol y el pp en materia planea con el equipo de trabajo el alcance y el	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			cronograma de evaluación de documentos para organizar por fases su revisión, almacenamiento y conservación conforme a los lineamientos. Expedidos por el Archivo General de la nación y los procedimientos de Ecopetrol y del PEC. • Aplicar las normas de archivísticas vigentes y los lineamientos descritos en los procedimientos para la elaboración de los documentos normativos y de gestión del programa de evaluación de crudos. • Identificar los documentos finales "Dossier final" de los proyectos ejecutados en el PC. Para realizar la revisión por proyectos, organización por vigencias y clasificación sistemática del contenido de las órdenes de trabajo ejecutadas. • Recepción de los documentos físicos y magnéticos - órdenes de trabajo entre paréntesis OT emitidas por cada proyecto conforme a las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, para almacenar la documentación institucional del PEC. • Realizar revisión de la documentación almacenada en el archivo institucional del PEC. Para garantizar el cumplimiento de los lineamientos dados por Ecopetrol en el proceso de almacenamiento y conservación de los documentos. • Realizar informes sobre los hallazgos, faltantes e inconsistencias identificadas en la revisión de la información, Ordenes de trabajo con el propósito de hacer retroalimentación sobre los lineamientos y normativas	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			requisito. Para el almacenamiento de la documentación. • Hace entrega del informe de hallazgos identificados en la documentación dirigido a los proyectos o empresas contratistas y desarrollado retroalimentación que garantice la entrega. Entrega oficial de los documentos conforme a los lineamientos del Centro de Información Tecnológica CIT. • Recepción de las correcciones y ajustes realizados a los documentos órdenes de trabajo por el equipo de trabajo de los proyectos o empresas • Verificar la idoneidad de los ajustes realizados a los documentos OT con el propósito de garantizar que éstos se conserven. Las normas técnicas de la acción general de la nación y los lineamientos requeridos por el CIT. • Diligenciar formato de entrega de los documentos, registrando la cantidad de ítems que conservan los documentos o t tipo de medio magnético. Descripción detallada de cada. Elementos entregados. Cantidad de medios impresos, tipos de información y versión. • Realizar entregas de información documental en medio físico y magnético al CIT para garantizar el almacenamiento y conservación oficial de los documentos. • Asegurar la conservación y almacenamiento de una (1) copia de los documentos OT, medio físico y electrónico entregado al CIT para garantizar la Constitución de un universo documental en el archivo institucional del PEC.	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			• Realizar talleres de socialización dirigidos a los equipos de trabajo encargados de realizar el archivo de las órdenes de trabajo OT para realizar entrenamiento en normativas de archivística y gestión documental que direccionen el almacenamiento de documentos oficiales. • Realizar verificación de los entregables del proyecto conforme a instructivo de entrega direccionado por el CIT y conforme a la lista de chequeo y verificación expedida por el PEC. • Gestiona las acciones correctivas preventivas y de mejora. • Aseguró el cumplimiento del sistema de gestión integral del programa. • Asegura el autocuidado y cumplimiento de normas y estándares HSE. • Gestiona los riesgos bajo su responsabilidad y toma las acciones de contingencia cuando se presenten. • Demás, funciones que le sean asignadas para dar cumplimiento a su rol. •Fecha de inicio: 01/06/2012 • Fecha de terminación: 15/01/2014 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: AVENNY HUERTAS GAMBA – Líder de Control y Verificación. Cumple con la experiencia requerida 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			LUISA AMELIDA MANRIQUE RANGEL, fue autorizada para ejercer como Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística y documentación, Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia, que le confiere el título según título que le otorgo la Universidad del Quindío, el 28 de Enero del 2014, mediante Resolución N° 030 de 2014 expedida El Colegio colombiano de Archivistas.	
UN (1) TÉCNICO	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental.	Experiencia mínima de (2) años. En custodia, documental, Foliación, inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.	El proponente aporta lo siguiente: GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS Tecnólogo en gestión documental. Título otorgado por el SENA Bachiller Académico. Título otorgado por la Institución Educativa Ginebra la Salle 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida SIGEP 2. Copia del título profesional: Aporta copia del diploma Tecnólogo en gestión documental, del SENA, quien confiere el título. 3. Aporta la siguiente experiencia: •Nombre del contratante: Partes, Equipos y Suministros. •Nombre del contratista: GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS •Objeto y/o descripción del contrato: • Verificar el inventario entregado de los documentos a digitalizar. • Realizar digitalización de los documentos en los equipos de escáner. • Realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas con el fin de verificar la legibilidad de estas. • Ingresar los nombres de los archivos digitalizados en una tabla de Excel para crear su respectiva ruta.	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			• Después de digitalizados los documentos en su orden original, se almacenará en su respectiva carpeta y caja. • Entregar documentación ya digitalizada de acuerdo con el inventario. • Verificar el inventario para recibo y entrega de la documentación a digitalizar. • Hacer entrega de documentación con inventario a cada equipo de trabajo. • Recibir de acuerdo con inventario, la documentación ya digitalizada de cada equipo de trabajo. • Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes o empresas. • Integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; • Proporciona la información que le soliciten y llevar el control de la misma. • Gestionar, clasificar, ordenar y conservar la documentación existente en una base de datos. • Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la empresa. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. • Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. • Mantener listas de acceso de registros clasificados. • Organizar los documentos de la empresa por carpetas (físico o digital). • Control de correspondencia con su respectiva clasificación y almacenamiento de información digital y física de los diferentes proyectos. • Cumplir con la normativa del manejo adecuado de la información intervenida, cumpliendo con los parámetros de la ley de archivo.	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			• Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato. •Fecha de inicio: 24/01/2023 • Fecha de terminación: 23/09/2023 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: Juan Pablo Morales Cifuentes – Representante Legal. •Nombre del contratante: Ceropapel. •Nombre del contratista: GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS •Objeto y/o descripción del contrato: Auxiliar de archivo 1 •Funciones o actividades desempeñadas por el contratista. Auxiliar de archivo 1 •Fecha de inicio: 03/08/2021 • Fecha de terminación: 30/09/2022 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: Gustavo Pedroza – Gerente. •Nombre del contratante: Distecnics Corporation Colombia S.A.S. •Nombre del contratista: GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS •Objeto y/o descripción del contrato: Auxiliar documentalista tipo 1. *Funciones o actividades desempeñadas por el contratista. Auxiliar documentalista tipo 1.	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			•Fecha de inicio: 12/07/2022 • Fecha de terminación: 24/11/2022 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: Camilo García Reyes. - Gerentes General. 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por GERALDINE LORENA NAVARRO CORTÉS 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria: No es necesaria.	
UN (1) ASISTENCIAL	Bachiller o estudiante del nivel técnico o tecnólogo profesional en archivística o gestión documental.	Experiencia mínima de 12 meses. En actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.	El proponente aporta lo siguiente: CARLOS ANDRES MONTOYA RINCON Técnico en sistemas. Título otorgado por el SENA Bachiller técnico industrial en instalaciones eléctricas, titulo otorgado por la institución educativa el diamante. 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida Sigep 2. Copia del título profesional: Aporta copia del diploma de Técnico en sistemas, del SENA, quien confiere el título. 3. Aporta la siguiente experiencia en donde se verifica que cumple con la experiencia requerida, igualmente aporta otras certificaciones •Nombre del contratante: Partes, Equipos y Suministros. •Nombre del contratista: CARLOS ANDRES MONTOYA RINCON •Objeto y/o descripción del contrato: Servicios como técnico en archivo. *Funciones o actividades desempeñadas por el contratista: Verificar el inventario entregado de los documentos a digitalizar.	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			• Realizar digitalización de los documentos en los equipos de escáner. • Realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas con el fin de verificar la legibilidad de estas. • Ingresar los nombres de los archivos digitalizados en una tabla de Excel para crear su respectiva ruta. • Después de digitalizados los documentos en su orden original, se almacenará en su respectiva carpeta y caja. • Entregar documentación ya digitalizada de acuerdo con el inventario. • Verificar el inventario para recibo y entrega de la documentación a digitalizar. • Hacer entrega de documentación con inventario a cada equipo de trabajo. • Recibir de acuerdo con inventario, la documentación ya digitalizada de cada equipo de trabajo. • Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes o empresas. • Integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; • Proporciona la información que le soliciten y llevar el control de la misma. • Gestionar, clasificar, ordenar y conservar la documentación existente en una base de datos. • Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la empresa. • Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. • Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. • Mantener listas de acceso de registros clasificados. Organizar los documentos de la empresa por carpetas (físico o digital). • Control de correspondencia con su respectiva clasificación y	

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			almacenamiento de información digital y física de los diferentes proyectos. • Cumplir con la normativa del manejo adecuado de la información intervenida, cumpliendo con los parámetros de la ley de archivo. • Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato. •Fecha de inicio: 24/01/2022 • Fecha de terminación: 31/12/2023 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: Juan Pablo Morales Cifuentes – Representante Legal. 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por CARLOS ANDRES MONTOYA RINCON 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria. No es necesaria.	
UN (1) ASISTENCIAL	Bachiller o estudiante del nivel técnico o tecnólogo profesional en archivística o gestión documental.	Experiencia mínima de 12 meses. En actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.	El proponente aporta lo siguiente: KELLY VIVIANA GÓMEZ ERAZO Técnico Asistencia en organización de archivos. Título otorgado por el SENA Bachiller técnico, titulo otorgado por la institución educativa La Esperanza 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida SIgep 2. Copia del título profesional: Aporta copia del diploma de Técnico Asistencia en organización de archivos. Título otorgado por el SENA 3. Aporta la siguiente experiencia en donde se verifica que cumple con la experiencia requerida, igualmente aporta otras certificaciones •Nombre del contratante: Unión Temporal Telco FTTH 2021. •Nombre del contratista: KELLY VIVIANA GÓMEZ ERAZO	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			•Objeto y/o descripción del contrato: Auxiliar Documental. •Fecha de inicio: 26/06/2023 • Fecha de terminación: 10/05/2024 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: LINA VANESSA LOZANO CORTÁZAR – Representante Unión Temporal Telco FTTH 2021. •Nombre del contratante: Consorcio soluciones documentales 2. •Nombre del contratista: KELLY VIVIANA GÓMEZ ERAZO •Objeto y/o descripción del contrato: Servicios como analista de gestión documental. •Fecha de inicio: 19/08/2021 • Fecha de terminación: 17/11/2021 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: NELSON ALEJANDRO MORALES - Representante Legal 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por KELLY VIVIANA GÓMEZ ERAZO 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria. No es necesaria.	
UN (1) ASISTENCIAL	Bachiller o estudiante del nivel técnico o tecnólogo profesional en archivística o gestión documental.	Experiencia mínima de 12 meses. En actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.	El proponente aporta lo siguiente: LADY JOHANNA REYES MORENO Bachiller técnico especialidad en comercio, titulo otorgado por la institución educativa Hernando Navia Varón. Curso de formación en organización documental Título otorgado por el SENA 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida SIgep 2. Copia del título Bachiller: Aporta copia del diploma de Bachiller técnico especialidad en comercio, titulo	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			otorgado por la institución educativa Hernando Navia Varón 3. Aporta la siguiente experiencia en donde se verifica que cumple con la experiencia requerida, igualmente aporta otras certificaciones •Nombre del contratante: Colvista. •Nombre del contratista: LADY JOHANNA REYES MORENO •Objeto y/o descripción del contrato: Auxiliar de archivo. *Funciones o actividades desempeñadas por el contratista: Aplicar TRD. Levantar TVD. Organizar documentos en carpetas. Foliar. Rotular, encajar y todas las funciones inherentes a la organización de archivos. •Fecha de inicio: 25/11/2008 • Fecha de terminación: 31/01/2010 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: MARÍA EUGENIA ARBOLEDA DEROA - Coordinadora de proyectos 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por LADY JOHANNA REYES MORENO 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria. No es necesaria.	
UN (1) ASISTENCIAL	Bachiller o estudiante del nivel técnico o tecnólogo profesional en archivística o gestión documental.	Experiencia mínima de 12 meses. En actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.	El proponente aporta lo siguiente: ANGIE VANESSA PABON BETANCOUR Técnico en asistencia administrativo, titulo otorgado. El SENA 1. Hoja de vida: Aporta Hoja de vida SIgep 2. Copia del título Técnico: Aporta copia del diploma Técnico en asistencia administrativo, titulo otorgado. El SENA 3. Aporta la siguiente experiencia en donde se verifica que cumple con la	CUMPLE

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

			experiencia requerida, igualmente aporta otras certificaciones •Nombre del contratante: Partes, Equipos y Suministros. •Nombre del contratista: ANGIE VANESSA PABON BETANCOUR •Objeto y/o descripción del contrato: Técnico en archivo. •Fecha de inicio: a. 03/01/2020 13/07/2020 01/09/2020 01/10/2020 13/01/2021 06/09/2021 • Fecha de terminación: 07/01/2020 a. 31/08/2020 30/09/2020 31/12/2020 20/07/2021 17/12/2021 • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación: Juan Pablo Morales Cifuentes – Representante Legal. 4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal: Presenta carta suscrita por ANGIE VANESSA PABON BETANCOUR 5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria: N/A	

4. EVALUACION FINANCIERA PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339 - 2024

Según los criterios previstos en la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4137.010.32.1.339 – 2024, se procedió a validar la propuesta de menor valor que es la presentada por PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S con NIT: 9004427370 en la plataforma SECOP II como sigue:

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

Proveedor	Fecha de entrega	Valor Propuesta	Valor presupuesto	Valor Mínimo Aceptable
PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S	25/11/2024 14:52	$ 57.393.700	$ 64.367.576	$ 51.494.061

Conforme con la información suministrada del anexo de propuesta económica de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S se tiene que es por el valor de CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($57.393.700).

De acuerdo con la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, y teniendo en cuenta que se recibieron menos de 5 propuestas validas, el comité asesor evaluador procede a calcular el Valor Mínimo Aceptable siendo el valor de $ 51.494.061 y se identifica que la propuesta de PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S es mayor a ese valor.

De acuerdo con lo anterior, no se hace necesario solicitar justificación y aclaración al proponente respecto a una posible oferta artificialmente baja.

PROPUESTA ECONOMICA: Las ofertas se deberán presentar conforme a los procedimientos establecidos en la Guía de SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del proceso. La propuesta económica será evaluada con base en los siguientes criterios:

La propuesta económica será evaluada con base en los siguientes criterios:

i. La propuesta económica se debe realizar en la Sección 3 cuestionario del proceso de selección de mínima cuantía a través del SECOP II, diligenciando el valor total del servicio requerido que no podrá ser superior a SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($64.367.576) incluido IVA y demás tributos, costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato.

Verificación: La propuesta económica se diligenció correctamente en la sección 3 cuestionario del proceso de selección de mínima cuantía a través del SECOP II, y el valor total del servicio requerido no excede el presupuesto oficial.

ii. Adicional al valor total del servicio que sea diligenciado en la plataforma SECOP II, el proponente deberá diligenciar en su totalidad el *ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA* sin alterar cantidad, unidad, nota, título o columna del mismo anexo.

Verificación: El proponente en su propuesta económica cumple con todos los ítems exigidos, toda vez que esta se encuentra bien calculada. El valor de la propuesta económica es el mismo diligenciado en el SECOP II y no supera el valor del presupuesto oficial. Por lo anterior se habilita el anexo de propuesta económica.

iii. El proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta económica que la misma NO PODRÁ TENER DECIMALES en ninguno de los valores relacionados en los ítems correspondientes ni en el valor total ofertado.

Verificación: El proponente presenta su oferta económica sin decimales en los valores relacionados en la misma.

iv. El valor total diligenciado en la plataforma SECOP II para la propuesta económica debe coincidir con el valor total diligenciado en el *ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA*, y en caso de diferencia entre los mismos, se procederá aplicar corrección aritmética de acuerdo con el procedimiento establecido en la invitación pública. La corrección aritmética del valor total de la oferta se realizará siempre y cuando no genere una variación de más de cero puntos cinco por ciento (0.5%) por exceso o por defecto.

Verificación: El valor total diligenciado en la plataforma SECOP II para la propuesta económica coincide con el valor total diligenciado en el *ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA y* además no existe diferencia alguna entre los mismos, por tanto, la entidad no precisa realizar correcciones aritméticas.

Conclusión de la evaluación de la propuesta económica: PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S cumple con los requisitos habilitantes de la propuesta económica exigidos por la entidad dentro del proceso de mínima cuantía no. 4137.010.32.1.339-2024.

5. RESULTADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Realizada la verificación de los documentos aportados por los oferentes, se concluye lo siguiente:

OFERENTE	JURÍDICO	FINANCIEROS	EXPERIENCIA	TÉCNICOS	RESULTADO
PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S NIT 900.442.737-0	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	**HABILITADO**

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4137.010.32.1.339-2024

CONCLUSION:

Una vez verificada la información contenida en la propuesta presentada, el Equipo Asesor Evaluador observó que el proponente PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S, cumplió con la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación Pública del proceso de Mínima Cuantía No. 4137.010.32.1.339-2024, por lo anterior de acuerdo conformidad con el resultado de la evaluación, el Equipo Asesor Evaluador recomienda adjudicar el contrato al proponente PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S con NIT 900.442.737-0, representado legalmente por JUAN PABLO MORALES CIFUENTES identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.524.645 de Cali (Valle del Cauca), por cumplir con los requisitos habilitantes de acuerdo a los lineamientos de la Invitación Publica

El presente documento se firma por quienes en él intervinieron a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2024, para ser publicado en la página del portal de contratación de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015

Equipo Asesor Evaluador

NATHALIA GIRALDO PRADO
Rol Jurídico

LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA
Rol Técnico

XIOMARA CAÑAS ROJAS
Rol Financiero

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado