VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION

Los integrantes del Comité Estructurador del presente proceso de contratación, realiza la revisión de los Requisitos que debe cumplir el aspirante a contratista de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con el municipio de Guacarí.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR	
Tipo:	**Prestación de Servicios**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATA CENTER Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA CONSILIUM PARA APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ.
Valor del contrato:	**$8.800.000**
Nombre del Supervisor:	Alcaldesa municipal o el funcionario que ella designe
REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO	
Formación:	Profesional
Experiencia:	Cinco (05) años o más de Experiencia Laboral
Tarjeta o matricula profesional:	Cumple
IDENTIFICACIÓN	
Nombre:	QSERVICES S.A.S
Identificación:	900571324-5
DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL FUTURO CONTRATISTA	
DOCUMENTO	**CUMPLE/NO CUMPLE/NO APLICA**
Propuesta	Cumple
Formato único de hoja de vida SIGEP	Cumple
Copia de documento de identidad	Cumple
Registro Único Tributario	Cumple
Copia de libreta militar	No Aplica
Certificados académicos	Cumple
Tarjeta profesional	Cumple
Antecedentes disciplinarios de la profesión	Cumple
Certificado de vigencia de tarjeta profesional	Cumple
Certificados laborales	Cumple
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría)	Cumple
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Cumple

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE GUACARÍ

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION

Certificado de antecedentes de las medidas correctivas	Cumple
Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)	Cumple
Consulta de inhabilidades por delitos sexuales	Cumple
Certificado de afiliación al fondo de pensión	Cumple
Certificado de afiliación a EPS	Cumple
Examen médico ocupacional	Cumple
Certificado Bancario	Cumple
Certificado de bienes y renta, complementario y conflicto de interés	Cumple
Certificado de deudores morosos de alimentos (REDAM)	Cumple

Verificación de los documentos se realizó en: SECOP II ☐ Medio físico **X**

Cumple con la presentación de los documentos solicitados y con la idoneidad y experiencia requerida para la celebración del contrato SI **X** NO ☐

Verificado por:

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	ANA MILENA CASTRO PALACIO
FIRMA:	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E):	JULIAN GRAJALES TORO
FIRMA:	

Proyectó y elaboró: Julian Zapata Gonzalez – Contratista.
Revisó y aprobó: Julián David Grajales Toro – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PERSONA JURIDICA

LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE GUACARÍ

HACE CONSTAR:

Que el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan de cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Que QSERVICES S.A.S identificada con NIT No. 900571324-5, ha acreditado ante esta oficina la experiencia suficiente para el desarrollo del siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATA CENTER Y SERVICIO DEL SISTEMA CONSILIUM PARA APOYO A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO, PROYECTOS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL." En la siguiente entidad:

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Tuluá.
CONTRATO: No. 260-008-003-046.
OBJETO: Brindar acompañamiento profesional, seguimiento y control a los proyectos de inversión en la plataforma tecnológica (SICEP, SSEPI, MGA), registrados en la oficina del Banco de Programas y Proyectos.
PLAZO: desde 8 de Marzo de 2012 hasta 8 de Diciembre de 2012 (9 Meses)

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Tuluá.
CONTRATO: No. 260-015-005-027.
OBJETO: Realizar acompañamiento en el Departamento Administrativo de Planeación en los procesos de revisión, ajustes, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo, presentados por el Departamento de Arte y Cultura, Departamento de Tecnologías de la información y comunicaciones INFITULUA, así como la evaluación y elaboración de informes consolidados de los instrumentos de gestión en las herramientas tecnológicas adoptadas por el municipio, de igual manera diseñar, actualizar y articular procesos, procedimientos y sistemas de información que requieran.
PLAZO: desde 8 de Marzo de 2013 hasta 23 de Diciembre de 2013 (9 Meses 15 Días)

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PERSONA JURIDICA

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Tuluá.
CONTRATO: No. 260-015-005-035
OBJETO: Realizar acompañamiento en el Departamento Administrativo de Planeación en los procesos de revisión, ajustes, actualización y seguimiento físico-financiero de los proyectos de inversión pública, presentados por las Secretarias de Arte y Cultura, e INFITULUA, y así consolidados de seguimientos al Plan de Desarrollo y los instrumentos de gestión, de igual manera apoyar la revisión y actualización de procedimientos y flujos de información para garantizar la operatividad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
PLAZO: desde 23 de Enero de 2014 hasta 23 de Julio de 2014 (6 Meses)

Para constancia se firma en San Juan Bautista de Guacarí, a los 19 días del mes de noviembre del año 2025.

JULIAN DAVID GRAJALES TORO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó y elaboró: Julian Zapata Gonzalez
Revisó y aprobó: Julián David Grajales Toro – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).