FLO-CONT-MIN-015-2026

INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÒN DE REQUISITOS MINIMA CUANTIA
No. FLO – CONT – MIN – 015 - 2026

OBJETO: "REALIZAR LA RECUPERACIÓN Y/O RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DE GRAN RELEVANCIA INSTITUCIONAL PERTENECIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: El valor estimado como presupuesto oficial del presente proceso de contratación es por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($45.138.700),** incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio del sector económico y del Mercado.

FECHA: 19 de Junio de 2026

El día **Dieciséis (16) de Junio de 2026 a las 8:00 a.m**, de acuerdo con el cronograma del proceso se realizó el cierre de la convocatoria y se procedió a verificar el número de propuestas recibidas en la Oficina de Contratación del Municipio de Floridablanca, el nombre de las personas naturales, jurídicas participantes, presentándose las siguientes propuestas.

PROPUESTAS PRESENTADAS

NO.	PROPONENTE	NIT/CC	DOMICILIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL
1	SAFEDOC S.A.S	901.375.955-6	GIRON	CARRERA 10 # 56 – 29 BODEGA 3	3332901844	FRANCO DANIEL VALENCIA ZAPATA

Dentro de la oportunidad señalada en el Cronograma del Proceso, se procede por parte del Comité Evaluador y Asesor designado mediante **Resolución No. 3630 del 16 de Junio de 2026**, a llevar a cabo la verificación de los requisitos habilitantes de participación de los proponentes que presentaron ofertas, previas las siguientes consideraciones:

FLO-CONT-MIN-015-2026

1. El parágrafo 1° del artículo 5, de la ley 1150 de 2007, consagra en relación con la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, lo siguiente: *"(...) Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado".* Así mismo, el parágrafo 4 de la misma ley, señala que *"En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización".* En este orden de ideas, la entidad estableció el plazo máximo para la presentación de información y documentos requeridos por la entidad, el cual corresponde al momento previo al inicio del evento, según el cronograma dispuesto en el SECOP II.

Por lo tanto, lo subsanable es aquello que a pesar de que se tiene, no está claramente acreditado en el proceso de selección sin que se pueda remediar de lo cual se carece o no existe al momento de proponer, por lo tanto, la mejora de la oferta se da cuando se completa, adiciona o modifica la propuesta inicial, acreditando situaciones que no existían al momento de presentar la propuesta, dando como resultado una nueva condición de la oferta. Es por lo anterior que el Consejo de Estado en sentencia ha señalado por su parte ha establecido que: *"la subsanación de las ofertas por parte de un proponente se encuentra circunscrita o limitada a la posibilidad que tiene un proponente de remediar un defecto o error de su propuesta, siendo por lo tanto incorrecto entender que esta facultad le confiere a este, el derecho de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial".*

De conformidad al informe de verificación del cumplimiento de los requisitos de las ofertas presentadas en la Invitación Pública No. **FLO-CONT-MIN-015-2026**, el Comité Evaluador procede a realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de la Invitación Pública No. **FLO-CONT-MIN-015-2026**, de conformidad con lo señalado en el numeral 4) del artículo 2.2.1 2.1 5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y que a la letra reza: *'La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio. y así sucesivamente"*

El Comité Evaluador deja constancia que los proponentes que se presentaron al proceso contractual Invitación Pública No. **FLO-CONT-MIN-015-2026**, de menor a mayor valor son:

No.	PROPONENTE	VALOR OFERTA
1	SAFEDOC S.A.S	**$45.133.000**

Una vez evidenciado lo anterior, el comité evaluador procede a dar inicio a la revisión de la capacidad jurídica, técnica y económica del **PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S**

REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES

1.1. REQUISITOS Y DOCUMENTO ORDEN JURIDICO

Así las cosas y una vez efectuados los procedimientos constitucionales, legales y reglamentarios, en especial los tendientes a garantizar la selección objetiva de los oferentes, se presenta el actual informe de verificación de requisitos habilitantes de orden jurídico.

EVALUACIÓN JURÍDICA
PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S

DOCUMENTOS	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.	CUMPLE	
FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	CUMPLE	
TARJETA O LIBRETA MILITAR	CUMPLE	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO	CUMPLE	.
AUTORIZACION PARA PRESENTAR PROPUESTA Y CONTRATAR	NO APLICA	
DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	NO APLICA	

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES	CUMPLE	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	CUMPLE	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	CUMPLE	
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES	CUMPLE	
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	CUMPLE	
AUTORIZACION PARA LA CONSULTA DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018.	CUMPLE	
CONSULTA DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018.	CUMPLE	De conformidad con la autorización otorgada por el representante legal de la empresa, la entidad procede a realizar la consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, al señor FELIPE AUGUSTO REY SERRANO identificado con cedula de ciudadanía No. 13.870.411, consulta que arroja *"NO REGISTRA INHABILIDAD".*
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	CUMPLE	
CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	CUMPLE	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	CUMPLE	
IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	CUMPLE	

FLO-CONT-MIN-015-2026

EVALUACIÓN TÉCNICA
EXPERIENCIA
PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S

REQUISITO	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
a. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicio del presente proceso, el proponente deberá acreditar experiencia; i) anexando UN (01) contrato y/o convenio ejecutado, terminado y liquidado, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance comprendan actividades de **CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN, RECUPERACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, INTERVENCIÓN TÉCNICA O PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y/O ADMINISTRATIVOS.** La experiencia acreditada deberá corresponder a intervención técnica documental sobre material archivístico afectado por biodeterioro, humedad, hongos, deterioro físico o alteraciones químicas y/o biológicas. El valor del contrato aportado deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV. En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015,	CONTRATO CO1.PCCNTR.7167318 CONTRATANTE: GOBERNACIÓN DE SANTANDER CONTRATISTA: SAFEDOC S.A.S OBJETO: FORTALECIMIENRO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER VALOR DEL CONTRATO: $464.400.000 FECHA DE INICIO: 30/12/2024 FECHA DE TERMINACIÓN: 29/03/2025 VALOR EXPRESADO EN SMMLV:325.95	CUMPLE

se establece como criterio diferencial para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de MIPYME, la siguiente regla; b. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios objeto del presente proceso, el proponente MIPYME deberá acreditar experiencia; i) anexando hasta TRES (03) contrato y/o convenio ejecutado, terminado y liquidado, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance comprendan actividades de **CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN, RECUPERACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, INTERVENCIÓN TÉCNICA O PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y/O ADMINISTRATIVOS.** La experiencia acreditada deberá corresponder a intervención técnica documental sobre material archivístico afectado por biodeterioro, humedad, hongos, deterioro físico o alteraciones químicas y/o biológicas. La sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Nota: En caso que el proceso sea limitado a Mipyme, no se aplicará el criterio diferencial establecido en el literal “b”, por lo tanto, los	VALOR PROCESO ACTUAL EN SMMLV: 25.78 Anexa: Contrato, liquidación,Informe de actividades.	

proponentes MIPYME deberán cumplir el criterio establecido en el literal “a”. La certificación o certificaciones deben ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos: • Razón social de la empresa o entidad contratante • Nombre del Contratista • Objeto del contrato o descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso. • Fecha de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año) • Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo algunas de estas figuras. • Valor total ejecutado del contrato o los contratos a acreditar, expresado en pesos colombianos. El valor total de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del total del presupuesto oficial para la presente contratación. • Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación, el cual debe estar facultado para los efectos.		

No serán tenidos en cuenta contratos que se encuentren en ejecución, ni las auto-certificaciones. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia, deberán cumplir los criterios establecidos anteriormente (cantidad de contratos y/o certificaciones), y la sumatoria de los contratos que se acrediten, debe ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. La experiencia puede ser aportada y acreditada por un integrante o por todos (Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales (…) solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal 1). (subrayado y negrilla fuera de texto original). • La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. • Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con el sector		

privado además de las copias de los contratos y/o certificaciones deberá anexar copia de la factura de venta o documento equivalente. Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con el sector público además de copia de los contratos y/o certificaciones deberá anexar copia del acta de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo de acuerdo al articulo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el articulo 11 de la ley 1150 de 2007 y por el articulo 217 del decreto 019 de 2012, siempre y cuando así se indique en la minuta o contrato, de lo contrario el proponente deberá presentar el acta de liquidación. EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes. Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se podrá acreditar conforme a la sumatoria de experiencia que aporte cada uno de sus integrantes		

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
FICHA TÉCNICA Presentar Ficha técnica de los servicios a contratar la cual debe ser suscrita por el representante legal, en la cual se certifique el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas señaladas en la Invitación Pública **(ANEXO - FICHA TECNICA).**	El proponente aporta documento.	CUMPLE
REPORTE AUTOEVALUACIÓN ESTANDARES MINIMOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO. El proponente deberá presentar el reporte del registro de la autoevaluación de estándares mínimos del Sistema General Laboral correspondiente al año 2024. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 26 de la Resolución No.0312 de 2019, en la circular 0009 del 22 de enero del 2025 y en la Circular 002726 de febrero de 2026 del Ministerio de Trabajo. En caso de ser proponente plural, el reporte de Autoevaluación de Estándares Mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales, deberá ser presentado por todos los integrantes.	El proponente aporta documento.	CUMPLE
INFRAESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA El proponente deberá acreditar disponibilidad de infraestructura física y técnica adecuada para la ejecución de procesos de conservación y restauración documental, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Para ello deberá aportar: a) Certificación suscrita por el representante legal. b) Registro fotográfico de las instalaciones. c) Relación de equipos e instrumentos disponibles. d) Descripción del área de aislamiento para material con biodeterioro.	El propopnente subsana con el fin de acreditar integralmente el requisito de infraestructura técnica y operativa exigido en la invitación.	CUMPLE

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
e) Evidencia de áreas independientes para limpieza, desinfección e intervención documental. La Entidad podrá realizar visita técnica de verificación cuando lo considere necesario.		
ACREDITACIÓN DEL REQUISITO – PLAN DE TRABAJO Y PROTOCOLO TÉCNICO DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL Para la acreditación del presente requisito, el proponente deberá aportar una manifestación suscrita por el representante legal, en la cual se comprometa a que, una vez suscrita el acta de inicio del contrato, entregará al supervisor designado por la Entidad el documento denominado “Plan de Trabajo y Protocolo Técnico de Intervención Documental”, debidamente suscrito por el representante legal y el profesional responsable de la conservación y/o restauración documental. El documento deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Diagnóstico general y metodología de intervención documental. b. Procedimiento de desinfección y saneamiento documental. c. Relación de insumos, productos químicos, fungicidas y materiales a utilizar durante la intervención. d. Descripción de las técnicas de limpieza, humidificación controlada, estabilización, reencolado y recuperación física documental. e. Medidas de bioseguridad y control de contaminación cruzada. f. Procedimiento para el manejo y disposición de residuos derivados de la intervención documental.	El proponente aporta documento.	CUMPLE

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
g. Mecanismos de identificación, control y trazabilidad de los documentos intervenidos. h. Recomendaciones de conservación preventiva posterior a la intervención. El supervisor del contrato verificará el estricto cumplimiento de las anteriores condiciones y podrá requerir los ajustes y aclaraciones que considere necesarios durante la ejecución contractual.		
REQUISITO DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE MATERIAL DOCUMENTAL CON BIODETERIORO Teniendo en cuenta que los documentos objeto de intervención presentan afectación por humedad, hongos y posibles agentes biológicos, el contratista deberá garantizar el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, manejo de material documental contaminado y disposición adecuada de residuos derivados de la intervención documental, conforme a la normatividad archivística, sanitaria y ambiental vigente. Para la acreditación del presente requisito, el proponente deberá aportar una manifestación suscrita por el representante legal, en la cual se comprometa a que, una vez susc rita el acta de inicio del contrato, entregará al supervisor designado por la Entidad la documentación correspondiente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas: a. Procedimiento para el manejo, aislamiento y tratamiento técnico del material documental contaminado o con biodeterioro. b. Disponibilidad y uso de elementos de protección personal (EPP) por parte del personal encargado de la intervención documental. c. Procedimiento para el manejo y disposición de residuos generados durante las actividades de limpieza, desinfección y restauración documental.	El proponente aporta documento.	CUMPLE

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
d. Disponibilidad de fichas técnicas y/o fichas de seguridad de los productos químicos, fungicidas, bactericidas o demás insumos utilizados durante la ejecución contractual. e. Cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente aplicable. Para la acreditación del requisito el proponente se compromete a entregar una manifestación en la cual indique que una vez suscrita el acta, entregará la documentación		
GARANTÍA TÉCNICA El proponente deberá garantizar la estabilidad de los tratamientos aplicados y responder por deterioros derivados de procedimientos técnicos inadecuados durante un término mínimo de seis (6) meses contados a partir del recibo final a satisfacción. Para la acreditación del requisito el proponente aportar una manifestación suscrita por el representante legal indicando lo anterior descrito.	El proponente aporta documento.	CUMPLE
ENTREGABLES OBLIGATORIOS Para la acreditación del presente requisito, el proponente deberá aportar una manifestación suscrita por el representante legal, en la cual se comprometa a que, una vez suscrita el acta de inicio del contrato, hará entrega al supervisor designado por la Entidad de los documentos, informes y soportes técnicos derivados de la ejecución de las actividades de intervención, conservación y/o restauración documental.	El proponente aporta documento.	CUMPLE

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
Como mínimo, el contratista deberá entregar: a. Inventario de los folios intervenidos. b. Registro fotográfico del estado de los documentos antes, durante y después de la intervención. c. Informe técnico de las actividades ejecutadas y tratamientos aplicados. d. Diagnóstico del estado de deterioro identificado en los documentos intervenidos. e. Recomendaciones de conservación preventiva. f. Trazabilidad de las intervenciones realizadas. g. Certificación y/o soporte de los procesos de desinfección ejecutados. El supervisor del contrato verificará el estricto cumplimiento de las anteriores obligaciones durante la ejecución contractual y como requisito para el trámite de los pagos correspondientes.		
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Para garantizar la prestación de servicio y dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024, el proponente deberá contar con una estructura de personal especializado y en cantidad suficiente que asegure el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en el objeto contractual, sin exceder el presupuesto asignado durante la vigencia del contrato. En este contexto, a continuación, se detallan los roles mínimos y la cantidad de	**DIRECTOR O COORDINADOR TÉCNICO** **MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS** Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles. El profesional propuesto acredita formación en	CUMPLE

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
personal con los que el oferente deberá contar para ejecutar las actividades previstas en el contrato. No obstante, estos requerimientos no implicarán costos adicionales a ser reconocidos por parte del Municipio. En consecuencia, se establecen los requisitos técnicos de personal, según se detalla a continuación: **DIRECTOR O COORDINADOR TÉCNICO** Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación del Patrimonio Cultural o áreas afines, con experiencia específica mínima de dos (2) años en procesos de conservación y/o restauración documental. **AUXILIAR TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** Técnico, tecnólogo o profesional con experiencia mínima de un (1) año en procesos archivísticos y/o limpieza documental y/o saneamiento ambiental documental o intervención de archivos históricos y administrativos. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.** El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos: 1. Formato anexo personal mínimo.	Conservación y Restauración de Bienes Muebles y experiencia específica superior a dos (2) años en procesos de conservación y restauración documental. Aporta carta de compromiso. Aporta Formato anexo personal mínimo. Aporta Anexo información personal mínima. **AUXILIAR TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** ERIKA XIMENA MOSQUERA BLANCO Tecnólogo en gestión Documental. Aporta matricula profesional y certificado de vigencia. Acredita experiencia como auxiliar de archivo 0.21 años. El proponente subsana certificación laboral en donde se observa actividades relaciones con procesos archivísticos.	CUMPLE

FLO-CONT-MIN-015-2026

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
2. Anexo información personal mínima para cada uno de los integrantes que deben presentarse con la oferta. 3. Diploma o Acta de grado. 4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía 5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación. 6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar. 7. Certificaciones de experiencia de la persona. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información: a. Contratante. b. Contratista. c. Objeto del contrato y/o funciones. d. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. e. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la		

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación. f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. g. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación. h. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad. i. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos		

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. Nota 1: Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato. Nota 2: El proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos de la Invitación Publica, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.		

EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA
PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S

PRESUPUESTO OFICIAL	OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA	OBSERVACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
$ 45.138.700	**$45.133.000**	El proponente adjunta oferta económica en forma correcta la cual en sus valores unitarios no exceden a los del presupuesto oficial del municipio.	**CUMPLE**

FLO-CONT-MIN-015-2026

CONCLUSIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Una vez verificados los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y económico del **PROPONENTE 1: SAFEDOC S.A.S** se concluye:

No.	PROPONENTE	REQUISITOS JURIDICOS	REQUISITOS TECNICOS	EXPERIENCIA	OFERTA ECONOMICA	ESTADO FINAL
1	SAFEDOC S.A.S	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	HABILITADO

CONCLUSIONES

- Teniendo en cuenta la evaluación realizada a la propuesta del **PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S** identificado con Nit No. 901.375.995-6 representada por **FELIPE AUGUSTO REY SERRANO** identificado con cedula de ciudadanía No. 13.870.411 expedida en el Municipio de Bucaramanga (Santander), el comité evaluador determina que los documentos aportados por el proponente en calidad de subsanación **CUMPLEN** con los requisitos de orden jurídico, técnico, de experiencia y económicos solicitados por la Invitación Publica del proceso de selección.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, y plasmado en el Informe definitivo de evaluación, el comité evaluador recomienda al Ordenador del Gasto, adjudicar el proceso de selección de Mínima Cuantía al No. **FLO-CONT-MIN-015-2026** al **PROPONENTE 1 – SAFEDOC S.A.S** identificado con Nit No. 901.375.995-6 representada por **FELIPE AUGUSTO REY SERRANO** identificado con cedula de ciudadanía No. 13.870.411 expedida en el Municipio de Bucaramanga (Santander)

SERGIO ANDRES PITTA RUEDA
Abogado CPS Oficina de Contratación
Evaluador Aspectos Jurídicos

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ
Abogada CPS Oficina de Contratación
Evaluador Aspectos Jurídicos

ANGELA PATRICIA ALDANA ARDILA
Ingeniera CPS Oficina de contratación
Evaluador Aspectos técnico y Económicos

GINA MARCELA GARRIDO ORTIZ
Ingeniera CPS Oficina de Contratación
Evaluador Aspectos técnicos y Económicos