EL GERENTE DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP -EJE CAFETERO

HACE CONSTAR

Que, una vez analizada la propuesta y hoja de vida de JACKELINE VASQUEZ HERNANDEZ, se comprueba que posee capacidad, idoneidad y experiencia para desarrollar las actividades del objeto del contrato dentro del proceso de contratación directa para la suscripción del contrato, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RAP EJE CAFETERO, EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA".

Tal verificación se hace teniendo en cuenta las condiciones exigidas en la invitación y su cotejo con las condiciones acreditadas por el oferente.

CONDICIONES MÍNIMAS	DE LA INVITACIÓN.	ACREDITADAS POR EL OFERENTE	CUMPLE SI - NO
Estudios	Técnico laboral en asistencia administrativa, gestión documental y/o áreas afines.	La oferente acreditó el certificado de aptitud ocupacional de Técnico Laboral por Competencias en Asistencia Administrativa del Instituto de Capacitación Comfamiliar Risaralda, según Acta de Grado del 07 de mayo de 2026 (Acta General de Graduación No. 98, Libro 2, Folio 65, Diploma 39), y el título de Bachiller Académico del Colegio Nacional Deogracias Cardona de Pereira, según Acta General de Graduación No. 054 del 07 de diciembre de 2002. Como formación complementaria, acreditó el Certificado de Competencia Laboral del SENA en la norma "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" (05 de diciembre de 2011) y el curso virtual "Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales" del Archivo General de la Nación, con intensidad de cuarenta (40) horas (septiembre de 2023).	SI
Experiencia	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO.	La oferente acreditó más de un (01) año de experiencia relacionada con gestión documental y/o archivo, así: -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS-EAAR-39-2023, apoyo a la gestión de la Dirección Técnica en actividades operativas de formulación de proyectos y manejo de archivo del área, desde el 08 de mayo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, para un total de siete (07) meses y veintitrés (23) días. -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS-EAAR-07-2024, apoyo a la gestión en manejo de archivo del área e inventario documental, desde el 30 de enero de 2024 hasta el 14 de junio de 2024 (incluida prórroga de un mes y quince días), para un total de cuatro (04) meses y quince (15) días. -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS-EAAR-32-2024, apoyo a la gestión en manejo de archivo del área, inventario documental y aplicación de tablas de retención documental, desde el 28 de junio de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024 (incluida prórroga de dos meses), para un total de seis (06) meses. -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS 015-2025, apoyo a la gestión en manejo de archivo del área, inventario documental y transferencias documentales, desde el 26 de marzo de 2025 hasta el 25 de julio de 2025, para un total de cuatro (04) meses. -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS-40-2025, apoyo a la gestión en manejo de archivo	SI

CONDICIONES MÍNIMAS	DE LA INVITACIÓN.	ACREDITADAS POR EL OFERENTE	CUMPLE SI - NO
		del área, inventario documental y transferencias documentales, desde el 30 de julio de 2025 hasta el 29 de diciembre de 2025, para un total de cinco (05) meses. -Empresas Públicas de Risaralda S.A. E.S.P., contrato CPS-09-2026, apoyo a la gestión documental en archivo y expedientes contractuales, cierre de expedientes en SECOP II y tablas de retención documental, desde el 06 de enero de 2026 hasta el 05 de julio de 2026 (incluida prórroga de un mes), para un total de seis (06) meses. Total experiencia relacionada acreditada: dos (02) años, nueve (09) meses y ocho (08) días.	

VALOR OFERTADO: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).

OSCAR ALEXIS SANABRIA CHICA
Gerente
Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero

Proyectó: Daniela Robledo Giraldo- Abogada Contratista
Reviso y Aprobó: Juliana Lorena Martínez Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica