

		REQUISITOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TECNICA.				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S			
Profesional de Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Especialista en Gerencia de Proyectos.		206	PERFIL PROFESIONAL GERENTE DE PROYECTO: CESAR AUGUSTO BERNAL CAMPOS			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
62	Project and business Management S.A.S	N/A		GERENTE DE PROYECTO	17/07/2017	dic-17
63	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Aplicar conocimientos profesionales como Gerente de Proyecto para la digitalización técnica e indexación de documentos.	GERENTE DE PROYECTO	11/07/2018	11/10/2018
64	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N,A	proyecto para la elaboración de instrumentos archivísticos, levantamiento de inventario y organización de archivo para proyecto CORABASTOS S.A	GERENTE DE PROYECTO	08/01/2019	03/07/2019
CUMPLE						
		ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S			
Documentación. Especialista en Gerencia de Proyectos.		1424	PERFIL PROFESIONAL COORDINADOR DE PROYECTO: JONATAN ANDRES MONROY CAMPUZANO			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
			1. Apoyar el área especializada en la administración del Gestor de Contenidos Corporativos-GCC del departamento de Gestión Documental, en las actividades requeridas para la implementación de soluciones documentales luego de realizar diagnóstico, análisis y presentar una propuesta de solución. 2. Asesorar, documentar, elaborar, presentar para aprobación y controlar la actualización y la creación de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada identificación , clasificación y conservación de la información corporativa del Banco. 3. Realizar la implementación de las Tablas de retención Documental, mediante sesiones de orientación y capacitación, elaboración de material didáctico y actualización de la normatividad relacionada.			
82	ACCIÓN DEL CAUCA S.A.S		Realizar el Diseño de la arquitectura de negocio para la implementación de Sistema de	PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12/03/2018	19/08/2018

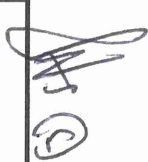
①



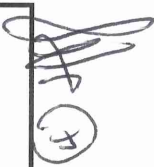
83	PRISMA SOLUCIONES E INFORMACIÓN S.A.S		gestión Documental. 2, Definir los requisitos funcionales para la implementación del Sistema de Gestión Documental. 3, Realizar el diseño y optimización de los procesos y el área de gestión Documental.	CONSULTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/06/2016	24/10/2016
87-90	UIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S		Elaborar el programa de Gestión Documental-PGD de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y los parametros requeridos en el Anexo técnico de la Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura.	CONTRATISTA	01/08/2018	30/11/2018
CUMPLE						
						
ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S			
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística		408	PERFIL PROFESIONAL ARCHIVISTA: MARCIA DEL SOCORRO BERMUDEZ HERNANDEZ			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	Nº CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
106	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL		Aplicar conocimientos técnicos para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) para el Consejo Superior de la Judicatura; apoyando los procedimientos de entrevistas documentales, validación de TRD, diligenciamiento de formatos, proyección de series y	PROFESIONAL DE ARCHIVISTICA	03/09/2018	16/11/2018
107	IRON MOUNTAIN	N/A	Catalogación y Análisis de documentos electrónicos de información técnica del Upstream y Downtream para Ecopetrol.	PROFESIONAL DE INFORMACIÓN	2/10/2017	31/12/2017
108	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LOS NARANJOS	N/A	Organización y atención de la Biblioteca escolar a través de la planeación y ejecución de los procesos de catalogación, organización, inventarion, circulación y préstamo y demás servicios de la biblioteca escolar como apoyo al plan curricular en concordancia con PEI establecido.	BIBLIOTECOLOGA	11/01/2017	sep-17
CUMPLE						
						
ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS						

②

 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.					
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S		
Historiadora Especialista en Archivística		N/A	PERFIL PROFESIONAL HISTORIADOR: ANGELA PATRICIA SANTOS TORRES		
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIOFECHA DE TERMINACION
121-124	INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	3561/2019	Prestar sus servicios de apoyo, de manera personal y autonoma en su condición de profesional como historiador, para la ejecución de actividades de elaboracion de la valoración secundaria según la metodología del archivo distrital de Bogotá, de fichas de valoración documental como soporte integral de la tabla de retención documental, en el proceso de gestión de la SURBRED integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E.	HISTORIADOR	01/03/201930/06/2019
125	SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S		Elaboración de la valoración secundaria y elaboración de propuestas de disposición final y criterios de selección frente a la identificación de documentos de valor patrimonial de la documentación de las diferentes entidades distritales.	PROFESIONAL EN HISTORIA	10/04/201810712/2018
126-127	CONTROL ONLINE S.A.S		Reconstrucción de la memoria institucional de la entidad en materia organica administrativa. 2. Elaboración de los cuadros evolutivos de estructuras de la entidad por periodos historicos. 3. Elaboración de los cuadros de clasificación documental, base para la elaboración de tablas de Valoración Documental. 4. Diseñar, elaborar y presentar las tablas de Valoración Documental.	PROFESIONAL DE APOYO	22/09/201717/05/2018
CUMPLE					
		ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.					
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S		
Abogado		173293	PERFIL PROFESIONAL ABOGADO: JIMENO ALEXANDER CRISTANCHO TORRES		



FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
142-143	TQM- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO / GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	1723/13	Valoración jurídica documental para elaborar las tablas de valoración documental del IDU.	ASESOR DE PROYECTO	15/05/2014	15/01/2015
	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO / GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Asesor proceso para la aplicación de tablas de retención Documental.	ASESOR DE PROYECTO	15/02/2015	15/12/2015
	UNIDAD DE VÍCTIMAS / GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Coordinador de Digitalización.	COORDINADOR	15/08/2015	15/12/2015
	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA / GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Coordinador de Digitalización.	COORDINADOR	01/02/2017	08/07/2019
	CORABASTOS	N/A	Asesor para la organización de archivo implementando tablas de retención documental.	ASESOR	02/01/2019	10/07/2019
CUMPLE						
ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A.. " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S			
Ingeniera Industrial Especialista en Análisis y administración Financiera.		25228233700	PERFIL PROFESIONAL: SANDRA MERCEDEZ VELAZQUEZ ROJAS			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
157-158	SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S	N/A	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica para la elaboración y/o autorización de los instrumentos Archivísticos Necesarios para el desarrollo de la gestión documental en todos los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial.	ASESORA Y CONSULTORA FUNCIONAL	09/08/2018	dic-18



159	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S	N/A	Prestar servicios para la elaboración de mapas de procesos de gestión documental para CORABASTOS; aplicando procedimientos de entrevistas documentales.	SENIERA DE PROCES	21/05/2019	18/07/2019
CUMPLE						
CORABASTOS						
ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A.. " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S			
Administrador Público Especialista en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos		1015001-T	PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO: CARLOS PACHON LUCAS			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
172	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Aplicar conocimientos profesionales como Administrador público para la intervención documental en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca.	ADMINISTRADOR PÚBLICO	10/10/2017	oct-18
173	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL S.A.S	N/A	Aplicar conocimientos profesionales como Administrador Público para la elaboración de instrumentos archivístico, tablas de retención y valoración documental para proyecto CORABASTOS SA.	ADMINISTRADOR PÚBLICO	15/01/2019	14/06/2019
CUMPLE						
OBSERVACIONES: EL PROPONENTE CUMPLE CON LA RELACION DE EXPERIENCIA MINIMA.						
HERNANDO PORTELA ORTIZ SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO						
Elaboró: ALEJANDRO MARÍN LLANOS						

5

REQUISITOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TECNICA.									
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.									
PROFESIÓN		T.P		PROPONENTE: AUREA S.A.S					
Profesional de Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Especialista en Gerencia de Proyectos		284		PERFIL PROFESIONAL GERENTE DE PROYECTO: JEIMMY ANDREA CASTRO GARAVITO					
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO		OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		
47,62	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES S.A.S	N/A		Alistamiento de la documentación de archivo (conteo, punteo y expurgo) cambio de unidades de observación, traslado de la documentación de archivo desde las instalaciones del contratista y su posterior entrega. Organización de la información de acuerdo con las TRD, digitación y tipificación de los documentos. Atención de prestamos o solicitudes. Custodia y administración de la información.	GERENTE DE PROYECTO	10/01/2018	dic-18		
47,62	EMPRESAS PÚBLICAS ADE QUIBDO- EPQ	N/A		Servicios de gestión documental para la elaboración de plan archivístico inventario documental, tablas de retención documental, aplicación de las TRD, tablas de valoración documental y organización	GERENTE DE PROYECTO	13/01/2016	13/12/2016		
EL TO 48	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN	059/2017		Prestación de servicios profesionales para realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de gestión documental.	GERENTE DE PROYECTO	19/09/2016	31/12/2016		
CUMPLE									
ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO									
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.									
PROFESIÓN		T.P		PROPONENTE: AUREA S.A.S					
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Especialista en Dirección y Gestión Integral de proyectos y Gerencia de La Calidad y procesos de innovación.		1222		PERFIL PROFESIONAL COORDINADOR DE PROYECTO: DALTON EMILIO PEREA LUNA					
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO		OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		
				Implementar técnicas de almacenamiento de documentos en archivos y magnéticos, normas de administración de archivos de gestión entrada y salida de los documentos, sistemas empleados para la gestión de documentos de archivo, eliminación de documentos, reprografía de los documentos manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, clasificación Documental, manejo de correspondencia					
UEL TO 8	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	006/14		Contratar servicios profesionales encaminados a realizar y coordinar las actividades que orienten técnicamente y aseguren el avance del desarrollo del proyecto "Recopilación, valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s Superintendencia de la Economía Solidaria." Así como la implementación y seguimiento del programa de gestión documental de la	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17/06/2015	14/12/2015		
UEL TO 8	UNIDAD ADMINISTRATIVA								

1



ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		Unidad Administrativa Especial de las Organizaciones Solidarias.		CONTRATISTA	23/01/2014	22/12/2014
NO CUMPLE						
La experiencia debe estar acreditada durante los ultimos 3 años y para el Coordinador de Proyecto su experiencia acreditada mas reciente es del 2015.						
 ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: AUREA S.A.S			
Bibliotecologa y Archivista.		1226	PERFIL PROFESIONAL ARCHIVISTA: ELIBER AURORA DURAN LÓPEZ			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	Nº CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
69-71	SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S		Poner al servicio de la empresa todas sus capacidad normal de trabajo , en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones de DIRECTORA EN GESTIÓN DOCUMENTAL en las labores conexas y complementarias del mismo oficio.	DIRECTORA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	08/08/2016	07/11/2016
NO CUMPLE						
Falta formato N° 6 y anexo N° 4						
 ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: AUREA S.A.S			
ANTROPOLOGA MAGISTER EN HISTORIA		N/A	PERFIL PROFESIONAL HISTORIADOR: MARGARITA MARÍA PULGARIN REYES			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	Nº CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE MOVILIDAD	221/2006	Formulación de estandares, implementación de estandares formulados organización y selección de aproximadamente 8962 metros lineales del fondo documental acumulado así como el suministro de los insumos y elementos necesarios para la ejecución de estas actividades.			

②



87				HISTORIADORA	26/04/2007	27/05/2008
NO CUMPLE						
Falta formato N° 6 y anexo N° 4 , El perfil profesional es diferente al perfil profesional solicitado en el pliego de condiciones. Adicionalmente, la experiencia certificada no es menor a los dos (2) ultimos años.						
 ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A." CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: AUREA S.A.S			
Bibliotecologo y Archivista		297	PERFIL PROFESIONAL : NELSON JAVIER PULIDO DAZA			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
142-143	TEGUJA LOGISTICA E INFORMACIÓN	023-2012	Servicio tecnico para la Organización y Archivo de la Historias Activas de la Seccional Villavicencio con suministro de elementos para cumplir con las normas generales de archivo y en especial las instrucciones de la Circular C-004 de 2003 y la Circular 012 de 2004 del AGN y el instructivo para la organización de Historias laborales FGN-31 000-II-01..lo mismo que el registro de información para la actualización del Sistema SIAF.	GERENTE DE PROYECTO	11/09/012	30/01/2013
NO CUMPLE						
Falta formato N° 6 y anexo N° 4 , El perfil profesional es diferente al perfil profesional solicitado en el pliego de condiciones. Adicionalmente, la experiencia certificada no es menor a los dos (2) ultimos años.						
 ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A." CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P	PROPONENTE: AUREA S.A.S			
Ingeniera Industrial Especialista en Análisis y administración Financiera.		252281019116CND	PERFIL PROFESIONAL.: DELCY LILIANA RAMÍREZ MELON			
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
	SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S		Dirigir y coordinar, gerenciar proyectos de gestión documental. 2. Presentar informes de gestión. 3. Establecer las herramientas de seguimiento y control de calidad de proyectos. 3. Revisar y aprobar el	GERENTE DE PROYECTO	14/10/2017	jun-18

jun-18

③

139			N/A	pahn de trabajo de cada proyecto.		
NO CUMPLE						
Falta formato N° 6 y anexo N° 4 . La experiencia certificada no es inferior a un (1) año.						
		ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS RECURSO HUMANO				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A., " CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE LA PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DEL 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001:2015.						
PROFESIÓN		T.P		PROPONENTE: AUREA S.A.S		
Administrador Público con énfasis en formulación de política.		1015001-T		PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO: DANIELA CÁRDENAS VARGAS		
FOLIO	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO/ FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
145	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA / SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S	N/A	Gestión Documental para la depuración clasificación y organización del archivo de la URNA para su digitalización y la custodia y conservación y almacenamiento del archivo de las tarjetas profesionales.	ANALISTA DOCUMENTAL	30/11/2017	sep-19
173	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDADEAS PARA EL DESARROLLO-PNUD / SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S	N/A	Outsourcing, contratación y administración del personal que realizara la organización de la documentación en el marco del convenio 73393 suscrito entre el DNP y el PNUD.	ANALISTA DOCUMENTAL	25706/2018	28/02/2019
NO CUMPLE						
Falta formato N° 6 y anexo N° 4 .						
OBSERVACIONES: EL PROPONENTE NO CUMPLE CON LA RELACION DE EXPERIENCIA MINIMA						
 HERNANDO PORTELA ORTIZ SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO						
Elaboró: ALEJANDRO MARÍN LLANOS						
						

