

UNION TEMPORAL - ITM SALVAR



EVALUACIÓN EQUIPO MINIMO



NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	10/09/1980
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	14
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	DANNY RAUL SALVADOR FORERO		
PROFESIÓN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		
TARJETA PROFESIONAL		39307	
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	TECNOLOGO ADMINISTRADOR	29 de junio de 2011		
UNIVERSIDAD EAN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	11 de abril de 2007	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado Formación Académica: Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto.
UNIVERSIDAD LA SALLE	ESP. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTAL	28 de agosto de 2009	No Cumple	Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
UNINI	MAESTRIA EN GERENCIA DE PROYECTOS	5 de julio de 2016		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
CIGEM	DIRECTOR DE PROYECTO	GERENTE	22/07/2010	2/11/2016	SI	6	100%	Cumple	En el folio 168 y 169 se evidencia que la certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
IECISA	DIRECTOR DE PROYECTO	GERENTE	15/02/2018	30/12/2018	SI	1	100%	Cumple	En el folio 189 al 202 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
		TOTAL TIEMPO CERTIFICADO				7		Cumple	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 Personal MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	19/01/1985
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	6
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	JOSE LEONARDO CALDERON SANDOVAL		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL	1208		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD EAN	MÁSTER EN GERENCIA DE PROYECTO	Actualmente		
UNIVERSIDAD EAN	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	30 de abril de 2013	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MINIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado Formación Académica : Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto. Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
UNIVERSIDAD LA SALLE	PROFESIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	1 de diciembre de 2011	No Cumple	De acuerdo al folio 207 presenta copia de la tarjeta profesional, pero no anexa copia del Diploma ni Acta de Grado . Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
FONADE	Archivista	Proyecto Archivo	22/01/2018	22/07/2018	SÍ	0,50	100%	NO CUMPLE	En el folio 213, No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se
FONADE	Archivista	Proyecto Archivo	23/06/2009	27/08/2016	SÍ	7,28	100%	NO CUMPLE	En el folio 208 al 212, No certifica funciones, por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
FONADE	Archivista	Proyecto Archivo	20/09/2016	4/02/2017	SÍ	0,38	100%	NO CUMPLE	En el folio 212, No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						8		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia especifica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	2/08/1981
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	6 AÑOS
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	JOSE FERNANDO RUEDA BASTO		
PROFESIÓN	INGENIERA SISTEMAS		
TARJETA PROFESIONAL	25255 - 189103 CND		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD INCCA	INGENIERO SISTEMAS	4 de diciembre de 2008	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7. en el apartado Formación Académica : Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto. Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
UNIVERSIDAD DISTRITAL	MAESTRIA CR INR.	Cursando		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	TEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
SECRETARIA DISTRITAL	INGENIERIA SISTEMAS	Prestar Servicios Profesionales	14/06/2017	31/12/2017	NO	0,00	100%	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la experiencia laboral del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7. en el apartado: adjuntar las certificaciones laborales emitidas. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
UNIVERSIDAD DISTRITAL	INGENIERIA SISTEMAS	Interventoría	1/12/2014	31/12/2016	SÍ	2,11	100%	Cumple	De acuerdo al folio 233 a 234 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SUPERINTENDENCIA DE PUESTOS Y TRANSPORTE	ESP ORFEO	Administración ORFEO	27/01/2014	31/07/2014	SÍ	0,51	100%	Cumple	De acuerdo al folio 236 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
		Administración ORFEO	14/04/2016	31/12/2016	SÍ	0,73	100%	Cumple	De acuerdo al folio 237 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	18/02/2013	17/05/2013	SÍ	0,24	100%	Cumple	De acuerdo al folio 239 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	3/05/2012	1/02/2013	SÍ	0,76	100%	Cumple	De acuerdo al folio 241 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	2/08/2012	2/09/2012	SÍ	0,09	100%	Cumple	De acuerdo al folio 243 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
UGPP	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	29/09/2011	31/12/2011	SÍ	0,26	100%	Cumple	De acuerdo al folio 245 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
UGPP	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	29/09/2011	31/12/2011	SÍ	0,26	100%	Cumple	De acuerdo al folio 246 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
UGPP	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Administración ORFEO	16/03/2012	31/12/2012	SÍ	0,81	100%	Cumple	De acuerdo al folio 246 al 248 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,77		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	10/02/1982
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	5
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	PAUL DANIEL POLANCO GARZON		
PROFESIÓN	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Tecnólogo en Gestión Documental en Archivística	20 de diciembre de 2016	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado Formación Académica : Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto. Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
PRODYGYTEK	Auxiliar de Archivo	Organización de Archivo	23/07/2018	31/03/2019	SÍ	0,70	100%	Cumple	De acuerdo al folio 256 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SALVAR ARCHIVOS	Auxiliar de Archivo	Organización de Archivo	1/03/2018	30/09/2018	NO	0,00	100%	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la experiencia laboral del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado: adjuntar las certificaciones laborales emitidas.
SALVAR ARCHIVOS	Auxiliar de Archivo	Organización de Archivo	1/09/2017	31/2/2017	NO	0,00	100%	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la experiencia laboral del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado: adjuntar las certificaciones laborales emitidas. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
IRON MOUNTAIN	Lider de proceso		6/12/2010	11/08/2017	SÍ	6,78	100%	No Cumple	En el folio 255 No presenta los anexos que acreditan la experiencia laboral del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado: adjuntar las certificaciones laborales emitidas. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						7,48		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	24/11/1987
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	5
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	RAFAEL ANTONIO AMADO SUÁREZ		
PROFESIÓN	Técnico en asistencia en administración		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Técnico en asistencia en administración documental	29 de marzo de 2012	No Cumple	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado Formación Académica : Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto. Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
IDEAM	Técnico de Archivo	Organización de Archivo	1/02/2018	31/12/2018	SÍ	0,93	100%	Cumple	De acuerdo al folio 264 al 267 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SALVAR ARCHIVOS	Líder de Procesos	Organización de Archivo	5/04/2017	15/12/2017	SÍ	0,71	100%	Cumple	De acuerdo al folio 271 al 272 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
IRON MOUNTAIN	Técnico de Openfile	Organización de Archivo	6/12/2010	8/04/2016	SÍ	5,42	100%	Cumple	De acuerdo al folio 269 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						7,05		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	UNIÓN TEMPORAL ITM - SALVAR	FECHA DE NACIMIENTO	21/10/1992
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	5
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	OSCAR DAVID MOGOLLÓN OSTOS		
PROFESIÓN	Tecnólogo en Gestión Documental		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				OBSERVACIÓN
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Tecnólogo en Gestión Documental	22 de marzo de 2018	NO CUMPLE	No presenta los anexos que acreditan la formación académica del numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, ni el Formato anexo número 7, en el apartado Formación Académica : Indique la formación universitaria y otros estudios realizados (Anexar título obtenidos) Negrilla fuera de texto. Aclarar o anexar certificación de formación académica que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Auxiliar de Archivo		10/07/2012	10/12/2012	SÍ	0,43	100%	NO CUMPLE	En el folio 279, no certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Pasante	Organización de Archivo	1/01/2008	31/12/2008	SÍ	1,01	100%	NO CUMPLE	En el folio 280, no certifica fecha de inicio ni fecha final del contrato, por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
SIA SAS	Auxiliar de Archivo	En el folio 281 al 283 describe las funciones desempeñadas	28/09/2015		NO	0,00	100%	NO CUMPLE	En el folio 281 AL 283 , no certifica fecha de inicio ni fecha final del contrato, la copia del contrato no viene firmada por el empleador, por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
SIA SAS	Auxiliar de Archivo		10/11/2015	5/01/2016	SÍ	0,16	100%	NO CUMPLE	En el folio 284, no certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SISCORP DE COLOMBIA	Auxiliar de Archivo	En el folio 2815 al 286 describe las funciones desempeñadas	11/02/2013	30/09/2015	SÍ	2,67	100%	Cumple	De acuerdo al numeral 285 al 286 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11
SALVAR ARCHIVOS S.A.S	Contrato de Prestación de Servicios	Relaciona objeto del contrato en el folio 287	25/04/2017	26/04/2018	SÍ	1,02	100%	NO CUMPLE	En el folio 287, no certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,28		CUMPLE	Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

TOOL SYSTEM

NOMBRE DE LA FIRMA	TOOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	17/10/1974
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	17
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	MARTHA JANEY PEDRAZA ARCINIEGAS		
PROFESIÓN	BIBLIOTECOLÓGICA		
TARJETA PROFESIONAL	931		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD LA SALLE	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVÍSTICA	18 de octubre de 2002	Cumple	En el folio 218 y 219 se aporta copia del diploma y acta de grado como profesional en sistemas de información.
UNIMINUTO	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	13 de agosto de 2016	Cumple	En el folio 220 aporta copia del diploma como Especialista en Gerencia de Proyectos
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE LA CALIDAD Y EL COMPORTAMIENTO	21 de septiembre de 2007		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la organización de los archivos de la Dirección y el proceso de correspondencia velando por el cumplimiento de las normas archivísticas, seguimiento a las actividades de la Gestión Documental y presentación de informes de gestión	7/11/2018	6/05/2019	SI	1	100%	NO CUMPLE	En el folio 224 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, por tanto, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
CONSORCIO TQM SIO 2015 EN ACCIÓN	COORDINADORA TÉCNICA	Coordinar la organización de mil quinientos (1500) metros lineales faltantes de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad aplicando las normas archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación, y las Directivas e instructivos de la Secretaría. (Seguimiento a las labores a ejecutar, Elaboración de informes de avance y seguimiento. Asistencia reuniones y al Comité del Contrato	5/01/2018	30/08/2018	SI	1	100%	CUMPLE	En el folio 225 al 226 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	COORDINADORA ARCHIVISTA	Coordinar la organización del Fondo Documental Acumulado, aplicación de TIVO, y Capacitación a Auxiliares y Técnicos y el Control de Calidad del producto intervenido	8/06/2017	8/12/2017	SI	1	100%	NO CUMPLE	En el folio 227 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, ni finalización del contrato. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SERVISOFT S.A	ARCHIVISTA	Seguimiento a los Objetivos y metas del proyecto, Asesoría en los Temas archivísticos	18/08/2015	21/01/2016	SI	0		NO CUMPLE	En el folio 228 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	CONTRATISTA PROFESIONAL	Elaborar la Tablas de Retención Documental de Secretaría Distrital de la Mujer, Cuadro de Clasificación, fichas de valoración. Capacitación en la aplicación de las TRD de la Entidad	28/01/2014	27/10/2014	SI	1		NO CUMPLE	En el folio 229 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Profesional Archivista de Apoyo a la Supervisión del Convenio 009 de 2009 y 014 de 2019	Prestar los servicios profesionales como archivista para realizar el seguimiento a la organización de los fondos acumulados y archivos de gestión de la ESAP	24/06/2013	24/12/2014	SI	2		CUMPLE	En el folio 230 al 244 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
UT. DISCO	Coordinadora de Proyecto de Archivo	Seguimiento y control de en aplicación de las tablas de retención, producción, día a día, Administración de personal auxiliar, Planeación de Actividades por dependencias según necesidad en el mantenimiento y organización de los archivos de gestión	16/02/2011	17/05/2011	SI	0		NO CUMPLE	En el folio 244 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
DOCUSYSTEM	Archivista Profesional	Coordinar la elaboración de tablas de Retención, para Hospitales Departamentales	4/06/2009	23/12/2009	SI	1		CUMPLE	En el folio 245 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
ACCIÓN S.A	ARCHIVISTA	Colaborar en la Elaboración de las tablas de Valoración documental para el ICETEX, y en la asesoría archivística en la intervención del Fondo Acumulado de la misma entidad y aplicación de tablas de retención y valoración documental	4/04/2008	4/05/2009	SI	1		CUMPLE	En el folio 246 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL - A	Coordinadora Archivista	Coordinar la organización de los fondos documentales acumulados de las alcaldías locales de Usaquén y Fontibón en su primera fase. Iniciar la implementación de los estándares archivísticos elaborados por el archivo de Bogotá	25/01/2007	13/12/2007	SI	1		NO CUMPLE	En el folio 247 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
HOSPITAL SANRA CLARA E.S.E	Coordinadora Gestión Documental	Reformular la Tabla de retención documental y elaborar las Resúmenes. Coordinar los procesos de organización del archivo de historias clínicas. Sembrar al personal en materia de Gestión documental. Aplicar y ajustar las políticas que en materia de Gestión documental existen	2/03/2005	1/09/2006	SI	2		CUMPLE	En el folio 248 La certificación cumple con la acreditación de la experiencia laboral del numeral 10.11 Personal Mínimo Requerido
ARCEC DE COLOMBIA	Asesora Archivista	Asesorar en el Proyecto de aplicación de Tabla de Retención de GlasSmith/Kline - GSK. Clasificar los documentos del Archivo de gestión centralizado de GSK. Capacitar al equipo de trabajo en la clasificación y aplicación de la Tabla de GSK.	15/07/2004	25/02/2005	SI	1		NO CUMPLE	En el folio 249 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						9		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	ITOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	13/11/1991
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	21
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	DOCTOR DA SILVA		
PROFESIÓN	BIBLIOTECÓLOGO		
CARTA PROFESIONAL	674		
CARTA DE CONTENIDARIO	6		

FORMACIÓN ACADÉMICA			
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	BIBLIOTECOLOGÍA	6 de diciembre de 1996	Cumple
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	30 de junio de 2003	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CURSO - LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	10 de julio de 2005	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CURSO - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	15 de septiembre de 2005	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CURSO - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	23 de septiembre de 2005	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CURSO - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2006, EXCEL	11 de octubre de 2007	

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
IRON MOUNTAIN	Bibliotecólogo		3/07/2018	18/01/2019	SI	0,55		No cumple	En el folio 270 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con los hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formulario N° 7
IRON MOUNTAIN	Profesional de Información		4/07/2017	15/11/2017	SI	0,37		No cumple	En el folio 270 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con los hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formulario N° 7
MUNICIPIO SAN VICENTE FERRI	Bibliotecología	Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública municipal, y promover y elevar los niveles de lectura de la población del municipio con estrategias de promoción e incentivación a la lectura	11/08/2016	30/12/2016	SI	0,39		Cumple	De acuerdo al folio 274 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
MUNICIPIO SAN VICENTE FERRI	Bibliotecología	Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública municipal, y promover y elevar los niveles de lectura de la población del municipio con estrategias de promoción e incentivación a la lectura	16/01/2017	16/05/2017	SI	0,33		Cumple	De acuerdo al folio 274 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA SEDE MEDELLÍN	Coordinadora de Biblioteca		1/03/2016	30/06/2016	SI	0,42		No cumple	En el folio 270 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con los hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formulario N° 7
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	Coordinadora de Biblioteca Sede Apartado	Coordinar cada uno de los servicios que se ofrecen en las diferentes áreas de la biblioteca, con el fin que el producto final, responda a las necesidades de información bibliográfica de profesores, estudiantes y comunidad universitaria. Evaluar procedimientos tanto como el procesamiento y organización de la información bibliográfica como en la prestación de los servicios, con resultados evidentes e el mejoramiento de estos. Propiciar la cualificación del recurso humano de Biblioteca, con el fin de integrarlos a la proyección de la biblioteca. Coordinar con Decanos y Coordinadores de programas académicos, planes anuales de actualización bibliográfica, así como la dinamización del uso de recursos de la web (base de datos), por parte de profesores y estudiantes. Presentar reportes a los programas académicos sobre uso de servicios y crecimiento de la biblioteca bibliográfica. Presentar informes de gestión ante los Directivos de la Sede y Coordinar programas a implementar en la biblioteca. Atender a las actividades de Gestión documental en la sede Organización de archivo.	6/05/2013	22/12/2013	SI	0,64		Cumple	De acuerdo al folio 276 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	Especialista en Procesos Técnicos	Estructurar de forma centralizada los procesos técnicos del material bibliográfico del Sistema de Información Bibliográfico. Supervisar y controlar la realización de procesos técnicos del Sistema de Información Bibliográfico. Proveer informes estadísticos del material bibliográfico procesado en el Sistema de Información Bibliográfico. Reservar a los niveles regionales del Sistema de Información en la realización de procesos técnicos e ingreso de información en ALEPH. Formular políticas y directrices para la funcionalidad centralizada de los procesos técnicos en el sistema de información Bibliográfico. Formular y proporcionar parámetros para el ingreso de información Aleph. Verificar y sugerir depósitos o servicios de catalogación compartida con otras bibliotecas.	14/01/2014	19/12/2014	SI	0,94		Cumple	De acuerdo al folio 276 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
FUNDACIÓN ALTA EDUCACIÓN	Coordinadora proyecto comunicante	Capacitación a bibliotecarios de bibliotecas escolares del municipio de bello. Elaboración de plan de lectura para el municipio de bello. Actividades de promoción y animación de lectura y elaboración de proyectos	1/04/2010	30/11/2010	SI	0,68		Cumple	De acuerdo al folio 277 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
FUNDACIÓN ALTA EDUCACIÓN	Fundación Alta Educación	Capacitación a bibliotecarios de bibliotecas escolares del municipio de bello. Elaboración de plan de lectura para el municipio de bello. Actividades de promoción y animación de lectura y elaboración de proyectos	15/05/2011	19/09/2011	SI	0,35		Cumple	De acuerdo al folio 277 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
FUNDACIÓN ALTA EDUCACIÓN	Jefe del Centro de Investigación y Apoyos Didácticos	Administrar los recursos humanos, académicos, tecnológicos y administrativos que le sean asignados. Asignar las funciones al auxiliar y monitorear y controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. Seleccionar, adquirir y procesar material bibliográfico según las normas de catalogación y clasificación para cotejar a disposición de los usuarios de los recursos de información. Proyectar el Centro en el ámbito nacional e internacional. Implementar y mantener servicio de información académica con las necesidades de los usuarios. Mantener informado a la comunidad universitaria sobre todas las novedades que presente el centro. Participar activamente en la elaboración del inventario físico de equipos, materiales, libros, ayudas y demás elementos que están adscritos al centro.	1/05/2008	18/12/2009	SI	1,66		Cumple	De acuerdo al folio 278 al 279 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.12 Personal Mínimo requerido.
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Controlaria		19/09/2011	18/12/2011	SI	0,25		No cumple	En el folio 280 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con los hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formulario N° 7
			2/01/2012	30/06/2012	SI	0,50			
			2/08/2012	31/12/2012	SI	0,42			
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Bibliotecología III		30/08/1993	6/03/1995	SI	1,54		No cumple	En el folio 281 la certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con los hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formulario N° 7
	Bibliotecología Auxiliar II		15/09/1995	7/08/1997	SI	1,93			
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						81		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	TOOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	5/05/1989
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	5 AÑOS Y 5 MESES
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	NHORA JUDITH SANDOVAL ECHAVARRIA		
PROFESIÓN	INGENIERIA INDUSTRIAL		
TARJETA PROFESIONAL	68228-242859 STD		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	INGENIERIA INDUSTRIAL	9 de noviembre de 2012	Cumple	En el folio 292 y 293 se aporta copia del diploma y acta de grado como profesional

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA	Coordinador técnica de proyecto ECOPETROL	Supervisar que las solicitudes de consulta y recolección se realicen en los tiempos establecidos por el personal responsable de la empresa Coordinar la ejecución de las actividades para dar cumplimiento al proyecto. Revisar las bases de datos de manera mensual con el fin de verificar la veracidad de la información, evitando acumulación de errores de la plataforma y de digitación Elaborar la pre factura y remitirla al contratante, relacionando el inventario de los medios en consulta, custodia, las solicitudes realizadas y el almacenamiento según los centros de costos establecidos por el contratante. Elaborar el balance financiero del proyecto el comportamiento del servicio realizado. Prestar informes mensuales de resultados del área a cargo, por medio de estadísticas e indicadores Establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan al proyecto coordinado. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.	1/08/2016	30/04/2019	SÍ	2,8	100%	Cumple	De acuerdo al folio 296 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA	Coordinador de Proyectos SIG A Nivel Nacional	Liderar actividades relacionados con los sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al sistema integrado de gestión de la organización. Documentar los procesos de Sistema Integrado de Gestión de la empresa Realizar auditorías internas a los procesos de la empresa con el fin de medir el desempeño de los mismos y proponer mejoras. Diseñar un programa de capacitación para los funcionarios de la empresa con temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Diseñar, aplicar, decepcionar, clasificar y tabular las encuestas correspondientes al Sistema Integrado de Gestión y a los proyectos asignados por la Gerencia Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al sistema integrado de gestión de la organización. Documentar los procesos de Sistema Integrado de Gestión de la Empresa. Realizar auditorías internas a los procesos de la empresa con el fin de medir el desempeñ de los mismos y proponer mejorar. Diseñar un programa de capacitación para los funcionarios de la empresa con temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión	4/02/2014	30/11/2017	SÍ	3,9	100%	Cumple	De acuerdo al folio 294 A 295 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						6,7		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	TOOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	13/06/1971
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	13 AÑOS
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	WILSON RAMÓN PÉREZ CIFUENTES		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLÓGICO		
TARJETA PROFESIONAL	939		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLÓGICO	24 de abril de 2007	Cumple	En el folio 303 y el folio vuelto se aporta copia del diploma y acta de grado

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	TECNICO ASISTENCIAL	Realizar la revisión, clasificación, distribución de las solicitudes y requerimientos realizados. Llevar a cabo la depuración y actualización de las tablas de retención documental de la entidad de acuerdo a las directrices del archivo general. Participar en la elaboración de los estudios previos para la contratación u en la recolección de la información. Realizar acompañamiento y asesoría a las dependencias de la entidad para llevar a cabo la implementación, actualización y depuración de las tablas de retención documental. Realizar el seguimiento y control de los expedientes del archivo central de la entidad que cumplan con los requisitos para su conservación y custodia	8/11/2012	3/10/2017	SI	5,0	100%	Cumple	De acuerdo al folio 306 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
INFORMATICA DOCUMENTAN SAS	BIBLIOTECOLOGO	Administración Integral del Sistema de Archivo y Correspondencia	17/01/2012	6/11/2012	NO	-	100%	No Cumple	En el folio 307 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
COLVISTA	PROFESIONAL	Cumplir con las obligaciones contractuales establecida con la presidencia de la República, acción social. Coordinación el grupo de trabajo área de gestión documental del proyecto acción social. Coordinación de las actividades de alistamiento, organización y transferencia de la documentación al área de gestión documental de Acción Social.	11/04/2011	30/06/2011	SI	0,2	100%	No Cumple	En el folio 308 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SU - TEMPORAL	DIRECTO CAD	Liderar la atención al cliente interno a nivel local y nacional. Coordinar la transferencia de documentos al archivo inactivo. Liderar la implementación del programa de Tablas de Retención de documentos de la compañía. Dirigir las actividades logísticas y administrativas relacionadas con la Adecuación de los depósitos de archivo	8/06/2009	21/08/2009	SI	0,2	100%	No Cumple	En el folio 309 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SEGUROS DEL ESTADO	ASISTENTE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Organización y desarrollo del proyecto de evaluación. Consolidar y reportar los eventos que generen riesgo operativo del departamento de archivo y correspondencia. Administración y control de la papelería anulada Elaboración de informes	20/11/2006	10/06/2009	SI	2,6	100%	Cumple	De acuerdo al folio 306 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
INTEGRAR	Profesional de Archivo	Crear las directrices para la administración y gestión de documentos de la compañía. Capacitar a los gerentes, directores y colaboradores sobre las directrices archivísticas. Custodiar y responsabilizarse por los documentos	20/06/2005	19/11/2006	SI	1,4	100%	Cumple	De acuerdo al folio 306 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						9,4		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	TOOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	12/05/1984
CARGO PROPUESTO	TÉCNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	7.5
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	ANGÉLICA MARIA PARDO ORJUELA		
PROFESIÓN	Tecnólogo en Gestión Documental en Archivística		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				OBSERVACIÓN
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Tecnólogo en Gestión Documental en Archivística	5 de febrero de 2013	Cumple	En el folio 320 se aporta copia del diploma

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	REQUISITOS	EVALUACIÓN
ALMARCHIVOS	Auxiliar de Archivo	Manejo de Archivo	27/01/2007	15/09/2007	SI	0,6	100%	NO CUMPLE	En el folio 321 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SUMITEMP	Auxiliar de Archivo	Manejo de Archivo	14/11/2008	27/08/2009	SI	0,8	100%	NO CUMPLE	En el folio 322 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
CSA	Auxiliar de Archivo	Manejo de Archivo	5/11/2008	6/07/2010	SI	1,7	100%	NO CUMPLE	En el folio 323 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SUMITEMP	Auxiliar de Archivo	Manejo de Archivo	17/08/2010	30/10/2010	SI	0,2	100%	NO CUMPLE	En el folio 324 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
CSA	Auxiliar de Archivo	Manejo de Archivo	2/01/2010	1/02/2011	SI	1,1	100%	NO CUMPLE	En el folio 325 - No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Servicios de apoyo a la gestión	Prestar los servicios técnicos para el desarrollo de procesos operativos y de apoyo a la gestión documental, correspondencia y archivo de documentos que se generen por los diferentes proyectos de la subdirecciones técnicas de la Dirección territorial	13/02/2015	10/12/2015	SI	0,8	100%	Cumple	De acuerdo al folio 326 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Servicios de apoyo a la gestión	Prestar los servicios técnicos para el desarrollo de procesos operativos y de apoyo a la gestión documental, correspondencia y archivo de documentos que se generen por los diferentes proyectos de la subdirecciones técnicas de la Dirección territorial	27/01/2014	12/02/2015	SI	1,1	100%	Cumple	De acuerdo al folio 327 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Servicios de apoyo a la gestión	Prestar los servicios técnicos para el desarrollo de procesos operativos y de apoyo a la gestión documental, correspondencia y archivo de documentos que se generen por los diferentes proyectos de la subdirecciones técnicas de la Dirección territorial	26/02/2013	25/01/2014	SI	0,9	100%	Cumple	De acuerdo al folio 328 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Servicios de apoyo a la gestión	Prestar los servicios técnicos para el desarrollo de procesos operativos y de apoyo a la gestión documental, correspondencia y archivo de documentos que se generen por los diferentes proyectos de la subdirecciones técnicas de la Dirección territorial	23/10/2012	22/02/2013	SI	0,3	100%	Cumple	De acuerdo al folio 329 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Instructor	Organizar, controlar, sistematizar y reparte la correspondencia de la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la información y el control de los documentos	14/12/2015	17/04/2018	SI	2,4	100%	Cumple	De acuerdo al folio 329 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES	Monitor de Gestión Documental	Registrar, transferir y archivar e físico y digital los documentos, oficios y registros elaborado en el desarrollo del proyecto. Liderar orientar los procesos de gestión documental	1/11/2018	14/03/2019	SI	0,4	100%	Cumple	De acuerdo al folio 329 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						10,3		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	TOOL SYSTEM SOLUTION LTDA	FECHA DE NACIMIENTO	21/07/1990
CARGO PROPUESTO	TÉCNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	6.8
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	EMMA JUJETH MORENO GARAY		
PROFESIÓN	Tecnólogo en Gestión Documental en Archivística		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Tecnólogo en Administración Documental	21 de septiembre de 2010	CUMPLE	En el folio 340 se aporta copia del diploma

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO EN AÑOS	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
ATS	Técnico de Archivo	Archivo	3/07/2012	30/12/2012	SI	0,5	100%	NO CUMPLE	En el folio 341 - No certifica funciones, por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral. Aclarar o anexar certificación de experiencia laboral que cumpla con las especificaciones requeridas en el Formato N° 7
IDEPLAS	Auxiliar Administrativa en el Área de Archivo	Coordinar el sistema de gestión documental	5/02/2013	19/10/2016	SI	3,8	100%	CUMPLE	De acuerdo al folio 342 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
	Asistente de Documentación	Estructurar directrices de manejo documental en la compañía	20/10/2016	30/03/2019	SI	2,5	100%		
	Analista de Gestión Documental	Garantizar que se cumpla la implementación de toda la	1/04/2019	20/05/2019	SI	0,1	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						6,9		CUMPLE	Cumple con la acreditación de tiempo de experiencia específica requerida en el numeral 10.11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

UNION TEMPORAL ATS – HELP FILE

NOMBRE DE LA FIRMA	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	12/10/1970
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	LUZ MARINA CASTILLO MUÑOZ		
PROFESIÓN	BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVISTA		
TARJETA PROFESIONAL	667		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIIVERSIDAD DE LA SALLE	BIBLIOTECÓLOGA ARCHIVISTA	2 de febrero de 1999	CUMPLE	Cumple con el requisito de formación
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	17 de septiembre de 2010	CUMPLE	Cumple con el requisito de formación

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
TANDEM	BIBLIOTECÓLOGA - ARCHIVISTA	Coordinación de proyectos de gestión documental, depuración, ordenación, digitalización, digitación y organización de archivos, elaboración y aplicación de TRD y TVD	14/11/2006		SÍ	- 108,4	100%	NO CUMPLE	La certificación incluida en el folio 245 no indica la fecha de finalización del contrato require subsanar para acreditar el tiempo.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						108,4			

NOMBRE DE LA FIRMA	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	7/04/1975
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	6,3
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	HEISY HAZMINY SUAREZ RAMIREZ		
PROFESIÓN	BIBLIOTECOLOGA ARCHIVISTA		
TARJETA PROFESIONAL	476		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTICA	26 de febrero de 1999	CUMPLE	Cumple con la formación profesional
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	2 de octubre de 2003		
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	MAGISTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	16 de noviembre de 2018		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
ATS	BIBLIOTECOLOGA-DIRECTORA DE PROYECTOS	Dirigir los proyectos asignados Dirigir los procesos objeto de contrato Liderar las líneas de recuperaciones, inventarios, digitalizaciones e incorporaciones Garantizar la calidad de los servicios prestados	1/07/2016	25/06/2018	SI	2,0	70%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo
ANALITICA	PROFESIONAL DE APOYO	Apoyo a la actualización e implementación de instrumentos archivísticos	1/01/2016	15/04/2016	SI	0,3	30%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo
ANALITICA	PROFESIONAL DE APOYO	Apoyo a la actualización e implementación de instrumentos archivísticos	1/07/2015	31/12/2015	SI	0,5	30%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL DE APOYO	Asesora de la Dirección de Archivo	17/10/2013	1/02/2015	SI	1,3	100%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL DE APOYO	Apoyo a la actualización e implementación de instrumentos archivísticos	23/04/2013	8/12/2013	SI	0,6	100%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ANALISTA DE ARCHIVO	Apoyo en la actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	3/09/2007	23/02/2009	SI	1,5	100%	CUMPLE	Cumple con la experiencia del cargo

TOTAL TIEMPO CERTIFICADO	2,8
--------------------------	-----

NOMBRE DE LA FIRMA	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	1/04/1967
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	SANDRA MILENA PARRA MORALES		
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS		
TARJETA PROFESIONAL	120924		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DE LA SABANA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	31 de diciembre de 1985	CUMPLE	Cumple con la formación
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	14 de octubre de 2010		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
ALIANZA	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO	Controlar los gastos administrativos de la empresa Administrar y controlar el presupuesto asignado al área administrativa. Autorizar gastos hasta el límite asignado en el Manual de Compras y Contrataciones Hacer seguimiento de los contratos de la empresa, su ejecución vencimientos, costos y evaluación de los mismos Administrar y custodiar el recurso físico Supervisar y controlar el desarrollo de obras de infraestructura y su ejecución presupuestal Dirigir y supervisar y controlar el desarrollo de obras de infraestructura	4/07/2006	31/12/2018	SI	12,7	100%	Cumple con los requisitos de experiencia solicitados para el Coordinador Técnico	CUMPLE
BANCO UNICÓN COLOMBIANO	GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No especifica	1/08/1995	22/06/2006	SI	11,1	100%	Certificación no especifica las funciones desarrolladas	NO CUMPLE
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						23,7			

CARGO PROPUESTO	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	WALTER RICARDO LOPEZ MALDONADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
PROFESIÓN	TÉCNICO		
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO			

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - II SEMESTRE		NO CUMPLE	El folio 295 Certificación Universidad de la Salle No Cumple con los requisitos exigidos de formación. La certificación indica cursado hasta II semestre y el requisito exige Sexto

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
COMISIÓN FULBRIGHT	CONTRATISTA	Apoyo en la actualización e implementación de instrumentos Archivísticos	17/04/2017	31/08/2017	SÍ	0,4	100%	Cumple con la experiencia	CUMPLE
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	Analista Cuentas por Pagar	Apoyo en análisis y gestión de cuentas por pagar	1/10/2002	20/11/2014	NO	-	100%	La certificación no coincide con las actividades solicitadas en la experiencia. Adicionalmente no cumple con las funciones específicas.	NO CUMPLE
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	Auxiliar Contable	Administración de Archivo de Gestión	1/05/2002	30/09/2002	SÍ	0,4	100%	Cumple con la experiencia	CUMPLE
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	Auxiliar Administrativo	Apoyo al grupo de Archivo	2/08/1994	3/04/2002	SÍ		100%	Cumple con la experiencia	CUMPLE
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						8,6			

NOMBRE DE LA FIRMA	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	OSCAR FELIPE COLMENARES SANABRIA		
PROFESIÓN	TECNOLOGO		
TARJETA PROFESIONAL	NO		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	26 de agosto de 2013	CUMPLE	Cumple con la experiencia

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
ATS GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNICO COORDINADOR	Realizar control de calidad de las unidades documentales organizadas por los auxiliares, capacitar en el proceso operativo a los auxiliares que ingresan al proyecto. Atención de consultas realizadas por el cliente en NETSUITE. Realizar punteo de unidades documentales realizar todas las actividades que involucren la administración bien delegada	1/03/2012	25/06/2019	SI	7,4	100%	Cumple con la experiencia requerida para el desarrollo del proyecto	CUMPLE
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						7,4			

NOMBRE DE LA FIRMA	ATS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	LINA MARCELA VASCO CASALLAS		
PROFESIÓN	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
TARJETA PROFESIONAL	NO		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	18 de octubre de 2016	CUMPLE	Cumple con la formación requerida

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
ATS	TECNICO DE ARCHIVO	Realizar control de calidad de las unidades documentales organizadas por los auxiliares, capacitar en el proceso operativo a los auxiliares que ingresan al proyecto. Atención de consultas realizadas por el cliente en NETSUITE. Realizar punteo de unidades documentales realizar todas las actividades que involucran la administración bien delegada	23/01/2014	25/06/2019		5,5	100%	Cumple con la experiencia requerida	CUMPLE
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,5			

DATA FILE

NOMBRE DE LA FIRMA	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	10/07/1985
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	ALEJANDRA APONTE PARRA		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL	1703		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	17 de octubre de 2014	CUMPLE	
	FORMACIÓN PROFESIONAL EN GERENCIA DE PROYECTOS		NO CUMPLE	NO certifica formación en Gerencia de proyectos, se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
DATA FILE	GERENTE DE PROYECTOS	Sí, posee de folio 215 a folio 218	21/05/2018	19/11/2018	Sí	0,5	100%	CUMPLE	La certificación fue tomada hasta la fecha de expedición para la experiencia
CASTRO & RIVERA CONSULTORES ASOCIADOS	COORDINADORA DE PROYECTOS	Sí, posee de folio 219	13/01/2014	26/01/2018	Sí	4,1	100%	CUMPLE	La certificación fue tomada hasta la fecha de expedición para la experiencia
ILUMINO	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	No, posee funciones folio 220	19/02/2018	16/04/2018	Sí	-	100%	NO CUMPLE	Debe aclararse las funciones desarrolladas en el cargo
CLINICA DE LA MUJER	AUXILIAR DE ARCHIVO	No, posee funciones folio 221	2/05/2006	10/11/2012	Sí	-	100%	NO CUMPLE	Las funciones desempeñadas no coinciden con la experiencia requerida para el Gerente de Proyecto.
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	AUXILIAR DE ARCHIVO	No, posee funciones folio 222	14/11/2006	21/11/2016	Sí	-	100%	NO CUMPLE	Las funciones desempeñadas no coinciden con la experiencia requerida para el Gerente de Proyecto.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						4,6		NO CUMPLE	No cumple con el tiempo mínimo de experiencia requerido para el Cargo de Gerente

NOMBRE DE LA FIRMA	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	30/11/1997
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	HERCILIA CHAPARRO RUBIANO		
PROFESIÓN	BIBLIOTECÓLOGA		
TARJETA PROFESIONAL	166		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD JAVERIANA	BIBLIOTECÓLOGA	26 de julio de 1984	CUMPLE	Debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
DATA FILE	COORDINADORA DE PROYECTOS	Sí, Folio 231	20/04/2015	23/11/2018	Sí	3,6	100%	CUMPLE	La certificación fue tomada hasta la fecha de expedición para la experiencia
DIAN	JEFE DE COORDINACIÓN	Sí Folio 234 A 231	1/04/2011	28/02/2015	Sí	4,0	100%	CUMPLE	Se tomo el ultimo cargo desempeñado con el cual cumple con la experiencia especifica para el desarrollo del proyecto.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						7,6		CUMPLE	

NOMBRE DE LA FIRMA	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	9
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	ALEXANDRA CRUZ VELEZ		
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS		
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO			

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD CENTRAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	28 de octubre de 2015	CUMPLE	Con el acta de grado en el folio 247 cumple el requisito exigido no se evalúan los demás soportes de formación
				Debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
						-	100%	NO CUMPLE	NO Aporta ninguna certificación de experiencia
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						-			

	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	29/12/1992
CARGO PROPUESTO	TÉCNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	LEIDY PAOLA HERNANDEZ		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL	534		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO INPAHU	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	6 de abril de 2015	CUMPLE	
			NO CUMPLE	Debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SKAPHE	BIBLIOTECOLÓGA	VER FOLIO 267	24/11/2017	13/01/2018	SI	0,1	100%	CUMPLE	
UT ADMIN 2014	COORDINADOR DE ARCHIVO	VER FOLIO 268	13/09/2016	20/10/2017	SI	1,1	100%	CUMPLE	
ACCIÓN S.A	SUPERVISOR OPERATIVO	VER FOLIO 269	14/07/2015	28/06/2016	SI	1,0	100%	CUMPLE	
ITIC	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VER FOLIO 276	2/02/2018	29/06/2018	SI	0,4	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						2,6		NO CUMPLE	No cumple con el tiempo de experiencia requerido para el técnico de 5 años

NOMBRE DE LA FIRMA	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	SANDI ARISON PINTO ALFONSO		
PROFESIÓN	ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA		
TARJETA PROFESIONAL	NO		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	27 de mayo de 2011	CUMPLE	Debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.
			NO CUMPLE	

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
CONSULTORIA EN GESTIÓN ESTRATEGICA	DIGITADORA	SIN FUNCIONES FOLIO 283	11/10/2011	2/12/2011	SI	0,1	100%	CUMPLE	
LEGIS	APRENDIZ SENA	SIN FUNCIONES FOLIO 286	1/03/2010	22/11/2010	SI	0,7	100%	CUMPLE	
MOJICANET	AUXILIAR Y DIGITADORA DE DOCUMENTOS	SIN FUNCIONES FOLIO 287	15/09/2008	30/08/2009	SI	1,0	100%	CUMPLE	
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						1,9		NO CUMPLE	No cumple con el tiempo de experiencia requerido para el técnico de 5 años

NOMBRE DE LA FIRMA	DATA FILE	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	JASBLEIDY GOMEZ SANABRIA		
PROFESIÓN	ESTUDIANTE		
TARJETA PROFESIONAL	NO		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
INPAHU	ESTUDIANTE XIII SEMESTRE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN		NO CUMPLE	No aporta las certificaciones necesarias para el desarrollo del proceso.
			NO CUMPLE	Debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
					NO	-	100%	NO CUMPLE	NO SE APORTA CERTIFICADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO
						-	100%		
						-	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						-			

PROCESOS Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA FIRMA	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	EDUAR ALFARO SANCHEZ MOSQUERA		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	REQUISITOS
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	22 de septiembre de 2008	CUMPLE	
UNIMINUTO	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	19 de octubre de 2013	CUMPLE	NO SE INCLUYE LOS ESTUDIOS ADICIONALES POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO
			NO CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
GIAR	DIRECTOR DE PROYECTO	Funciones en el Folio 0138	5/03/2008	28/05/2018	SÍ	10,4	100%	CUMPLE	NO SE INCLUYE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						10,4		CUMPLE	Cumple con el tiempo mínimo estipulado en gerencia de proyectos

NOMBRE DE LA FIRMA	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ		
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL	116		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	17 de mayo de 2002	CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.
			NO CUMPLE	

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
TANDEM	BIBLIOTECOLÓGICO - ARCHIVISTA	Folio 0213	1/10/2010	2/09/2014	SI	4,0	100%	CUMPLE	
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	COORDINADOR Y SUPERVISIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Folio 0212 vuelto	13/04/2011	25/10/2011	SI	0,5	100%	CUMPLE	
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	SERVICIOS DE APOYO	Folio 0203	5/04/2016	31/08/2016	SI	0,4	100%	CUMPLE	
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Folio 0210 vuelto	12/11/2013	31/12/2013	SI	0,1	100%	CUMPLE	
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,1			NO SE INCLUYE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO

NOMBRE DE LA FIRMA	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	9
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	SAMIR OLIVEROS MEDINA		
PROFESIÓN	INGENIERIA INDUSTRIAL		
TARJETA PROFESIONAL	82285444444		
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADEMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DEL NORTE	SAMIR OLIVEROS MEDINA	21 de febrero de 1992	CUMPLE	NO SE INCLUYE LOS ESTUDIOS ADICIONALES POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO
			NO CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
GRUPO CS	COORDINADOR TÉCNICO	VER 0245 Folios	3/03/2012	3/12/2013	SI	1,8	100%	CUMPLE	
PROCESOS Y SERVICIOS	GERENTE	VER 0246 Folios	8/02/2011	28/02/2012	SI	1,1	100%	CUMPLE	
JORGE PARRA & ASOCIADOS	GERENTE DE PROYECTOS	VER 0250 Folios	15/04/2004	30/04/2008	SI	4,1	100%	CUMPLE	
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
						-	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						6,9		CUMPLE	NO SE INCLUYE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PROCESO

	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	ANDRES ZAMUDIO PALLARES		
PROFESIÓN	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	26 de noviembre de 2018	CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.
			NO CUMPLE	

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	TECNICO DE ARCHIVO	VER FOLIO VUELTO 262	28/08/2017	15/04/2018	SI	0,6	100%		
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	TECNICO DE ARCHIVO	VER FOLIO VUELTO 263	16/04/2018	1/11/2018	SI	0,6	100%		
PROCESOS Y SERVICIOS	COORDINACIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	VER FOLIO 265	26/08/2018	28/11/2014	SI	1,3	100%		
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y DEPORTE	APOYO TÉCNICO ARCHIVO CENTRAL	VER FOLIO 0263	15/03/2017	30/05/2017	SI	0,2	100%		
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						2,7		NO CUMPLE	No cumple el tiempo de experiencia establecido.

NOMBRE DE LA FIRMA	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	KAREN AVILA MORENO		
PROFESIÓN	TECNICO		
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO	NO		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNOLOGO EN GESTIONDOCUMENTAL	8 de abril de 2015	CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.
			NO CUMPLE	

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
AGENCIA CAKUCHOSOL DEL CENTRO	AUXILIAR MESA AYUDA	SI			SI	-	100%	NO CUMPLE	EXPERIENCIA NO RELACIONADA CON LA EXIGIDA
PROCESOS Y SERVICIOS	TECNICO DE ARCHIVO	SI	15/04/2018	20/06/2019	SI	1.2	100%	CUMPLE	
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						1.2		NO CUMPLE	NO CUMPLE CON EL TIEMPO TOTAL EXIGIDO

NOMBRE DE LA FIRMA	PROCESOS Y SERVICIOS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	TÉCNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	JESUS NICOLAS AYERBE		
PROFESIÓN	TÉCNICO		
TARJETA PROFESIONAL	NO		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	6 de junio de 2009	CUMPLE	
			NO CUMPLE	se debe diligenciar el formato No 7 especificando el ROL al interior del proyecto y firmar carta de compromiso.

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	REQUISITOS
PERSONAL A1	DIGITADOR	SIN FUNCIONES	30/12/2010	28/04/2011	SI	0,3	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
GENTE DISPONIBLE	DIGITADOR	SIN FUNCIONES	29/04/2011	8/07/2011	SI	0,2	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
SERO SERVICIOS OCASIONALES	AUXILIAR DE ARCHIVO	SIN FUNCIONES	22/08/2011	19/10/2011	SI	0,2	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
ATS	TÉCNICO DE ARCHIVO	SIN FUNCIONES	24/10/2011	27/07/2012	SI	0,8	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
SELIG	AUXILIAR DE ARCHIVO	SIN FUNCIONES	1/10/2012	5/01/2014	SI	1,3	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
ARHES	COORDINADOR DE ARCHIVO	SIN FUNCIONES	8/10/2014	5/10/2015	SI	1,0	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
CELULAR SUND	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SIN FUNCIONES	6/10/2015	9/09/2016	SI	0,9	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas
OCUPAR	TÉCNICO DE ARCHIVO	SIN FUNCIONES	20/11/2017	18/04/2018	SI	0,4	100%	NO CUMPLE	No describe las funciones realizadas

TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,1		NO CUMPLE	CUMPLE CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA SIN EMBARGO DEBE INCLUIR LAS FUNCIONES PARA IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL TÉCNICO EN DESARROLLO DE OTROS CONTRATOS.
--------------------------	--	--	--	--	--	-----	--	-----------	---

SIAR

NOMBRE DE LA FIRMA	SIAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	23/04/1984
CARGO PROPUESTO	GERENTE DE PROYECTO	AÑOS DE EXPERIENCIA	8
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	VIVIANA PACHON CORDOBA		
PROFESIÓN	BIBLIOTECOLÓGICA		
TARJETA PROFESIONAL			1180
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
COLEGIO COOPERATIVO CARVAIAL	BACHILLER COMERCIAL	2 de diciembre de 2000		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	ARCHIVISTA	27 de noviembre de 2003		
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVÍSTICA	27 de febrero de 2009	CUMPLE	En el folio 95 y 96 se aporta copia del diploma y acta de grado como profesional en sistemas de información
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	7 de septiembre de 2012	CUMPLE	En el folio 97 aporta copia del diploma como Especialista en Gerencia de Proyectos
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	MAESTRIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL - INCOMPLETA	12 de septiembre de 2015		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO AÑOS	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
MULTISERTEC LTDA	PROFESIONAL LIDER ARCHIVISTICA	Lidera el procesamiento y la atención de usuarios, transición del modelo tradicional a un modelo de documento electrónico. Centralización de requerimientos a través de mesa de ayuda, definición y control de ANS, Procedimientos y normativa interna para la prestación del servicio.	24/02/2016	27/08/2017	NO	-	100%	No cumple	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
I.C.G. S.A.S	PROFESIONAL SOPORTE	Especialista en Gestión Documental para el proyecto de gestión de información técnica de la Refinería de Cartagena, realizando planeación, presupuesto, definición de especificaciones técnicas, normativas y construcción del sistema soportado en modelo de gobierno	22/09/2015	8/01/2016	NO	-	100%	No cumple	La certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, ni fechas de inicio y finalización del contrato. Incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
A.C.I PROYECTOS S.A	PROFESIONAL JUNIOR	Especialista en Gestión Documental para el proyecto de gestión de información técnica de la Refinería de Cartagena, realizando planeación, presupuesto, definición de especificaciones técnicas, normativas y construcción del sistema soportado en modelo de gobierno Modelo de Servicio y Flujo de Información.	4/06/2013	30/09/2015	NO	-	100%	No cumple	La certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas, ni finalización del contrato. Incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
UNION TEMPORAL PL	GESTORA TÉCNICA DTI	Desarrollo de actividades administrativas del centro de información, en el cual se realiza manejo del presupuesto del área, planeación y seguimiento a proyectos capacitación, atención a clientes internos y externos de todos los niveles, costeos, optimización y análisis de procesos. Coordinación del equipo de trabajo técnico encargado de la asesoría para la elaboración y actualización de documentos del sistema de gestión integral.	26/01/2011	5/06/2013	NO	-	100%	No cumple	La certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. Incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
P&Z Servicios LTDA	COORDINADORA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CORRESPONDENCIA	Coordinar la prestación de servicios integrales del contrato número 4023155 y 5209000 en el cual se aseguro el ciclo de vida del documento físico y electrónico de carácter administrativo y técnico basado en el ciclo piva y en los procesos establecidos en la ley general de archivos	3/08/2009	27/01/2011	NO	-	100%	No cumple	La certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. Incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						-		No cumple	No cumple la experiencia establecida para el gerente

NOMBRE DE LA FIRMA	SIAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	31/03/1970
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	14
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	MARTA LUCIA HERNANDEZ CANTILLO		
PROFESIÓN	BIBLIOTECOLOGO		
TARJETA PROFESIONAL			1109
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	CUMPLE	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA, ARHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN.	22 de diciembre de 2000	De acuerdo al folio 112 cumple con la formación académica requisito.	Cumple

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SIAR SAS BPO	GERENTE DE PROYECTOS	Diseñar, implementar y dirigir proyectos en gestión documental(organización, inventario, automatización, digitalización, indexación, custodia y administración de archivos - elaboración e implementación de TVD - TRD, Diagnóstico integral de archivos, PGD, demas instrumentos de archivos).	1/08/2006	26/06/2019	SI	13,1	100%	cumple	De acuerdo al folio 120 y 121 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
ALMACENES DE DEPÓSITO MERCANTILES ALMACENAR S.A	DIRECTORA TÉCNIARCHIVO REGIONAL NORTE	Implementación, control y administración del centro logístico Outsourcing de gestión documental de Bancolombia (Microfilmación, digitalización, archivo, custodia y administración de los archivos de Bancolombia en la Regional Caribe). Liderar el centro logístico Previsora in house y outsourcing de gestión documental de la Regional Caribe (Barranquilla, Cartagena, Santa Marta y Valledupar). Administrar los inventario de más de 30.000 unidades documentales (Cajas de Archivo) y controlar la capacidad de la infraestructura instalada, administrar el recurso humano de más de 100 operarios. Diseñar e implementar la logística en las transferencias de archivos.	20/04/2004	25/07/2006	NO	-	100%	No cumple	La certificación no incluye detalle con las funciones desempeñadas. Incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
UNIVERSIDAD DEL NORTE	SUPERVISORA DE BIBLIOTECA				NO	-		No cumple	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						13,1		cumple	Cumple con el requisito de experiencia

NOMBRE DE LA FIRMA	SIAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO PROPUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AÑOS DE EXPERIENCIA	9
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	OLGA YOLIMA ROJAS RODRIGUEZ		
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS		
TARJETA PROFESIONAL		45549	
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	3 de marzo de 2009	Cumple	En el folio 139 y 141 se aporta copia del diploma y acta de grado como profesional en administración de empresas
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS	27 de agosto de 2010		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
CAJA DE VIVIENDA POPULAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADA GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar, implementar y dirigir proyectos en gestión documental (Organización, Inventario, Automatización, Indexación, Administración de Archivos)	20/05/2016	22/12/2018	SI	2,6	100%	Cumple	De acuerdo al folio 149 y 150 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	PROFESIONAL ESPECIALIZADA GESTIÓN DOCUMENTAL	Prestar servicios profesionales en el grupo de apoyo administrativo, para apoyar las actividades que se requieran dentro del proceso de gestión documental de la UNGRDIFNGRD	26/03/2015	25/03/2016	SI	1,0	100%	Cumple	De acuerdo al folio 151 A 152 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	PROFESIONAL ESPECIALIZADA GESTIÓN DOCUMENTAL	Prestar servicios profesionales en el grupo de apoyo administrativo, para apoyar las actividades que se requieran dentro del proceso de gestión documental de la UNGRDIFNGRD	15/01/2014	31/01/2014	NO	-	100%	No cumple	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	PROFESIONAL ESPECIALIZADA GESTIÓN DOCUMENTAL	Prestar servicios profesionales en el grupo de apoyo administrativo, para apoyar las actividades que se requieran dentro del proceso de gestión documental de la UNGRDIFNGRD	8/08/2013	31/12/2013	NO	-	100%	No cumple	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL FOPAE	Participar en la elaboración del plan de trabajo que recoja las actividades necesarias para hacer ejecutadas en el marco de la oficina de atención al ciudadano y manejo de correspondencia así, como el cronograma de trabajo mensual, apoyar y participar el desarrollo de estrategias de atención al ciudadano que permitan brindar información a las comunidades, instituciones y localidades con oportunidad , pertinencia y calidad, según los lineamientos y políticas del FOPAE	28/06/2013	15/07/2013	SI	0,05	100%	Cumple	De acuerdo al folio 167 al 168 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL FOPAE	Participar en la elaboración del plan de trabajo que recoja las actividades necesarias para hacer ejecutadas en el marco de la oficina de atención al ciudadano y manejo de correspondencia así, como el cronograma de trabajo mensual, apoyar y participar el desarrollo de estrategias de atención al ciudadano que permitan brindar información a las comunidades, instituciones y localidades con oportunidad , pertinencia y calidad, según los lineamientos y políticas del FOPAE	28/06/2013	31/05/2013	SI	0,08	100%	Cumple	De acuerdo al folio 164 A 167 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL FOPAE	Participar en la elaboración del plan de trabajo que recoja las actividades necesarias para hacer ejecutadas en el marco de la oficina de atención al ciudadano y manejo de correspondencia así, como el cronograma de trabajo mensual, apoyar y participar el desarrollo de estrategias de atención al ciudadano que permitan brindar información a las comunidades, instituciones y localidades con oportunidad , pertinencia y calidad, según los lineamientos y políticas del FOPAE	26/07/2010	3/02/2012	SI	1,55	100%	Cumple	De acuerdo al folio 162 A 164 cumple con la acreditación de la experiencia laboral. Exigida en el numeral 10.11 Personal Mínimo requerido.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						5,2		CUMPLE	

NOMBRE DE LA FIRMA	SIAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	13/04/1984
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	5 AÑOS
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	DIANA CAROLINA BARRERO GUZMAN		
PROFESIÓN	TECNOLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SÍ		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU	TECNOLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	19 de septiembre de 2014	Cumple	En el folio 177 y 178 se aporta copia del diploma y acta de grado como tecnólogo
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL TOMÁS RUEDA VARGAS	BACHILLER ACADÉMICO	1 de diciembre de 2012		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.	TECNOLOGO	Apoyar en la actualización y consolidación de los inventarios del acervo documental de los clientes EPC. SIM Bagagel que se custodian en la bodega de ADD. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre las metodologías empleadas para la realización de actividades de gestión documental; siguiendo los lineamientos y normativa del AGN y normas internacionales (ISADG). Apoyar la realización de actividades para la actualización e implementación de las tablas de retención documental, y actualización de las mismas en caso de requerirse. Participar en la realización de actividades de actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, lineamientos y demás políticas según los requerimientos de los clientes, acorde a las especificaciones técnicas solicitadas.	7/02/2015	18/03/2017	SÍ	2.1	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
FONDO ACUMULADO DE UCN SOCIEDAD FIDUCIARIA EN LIQUIDACION	TECNICO DE ARCHIVO	Levantamiento de inventario en estado natural del fondo acumulado, clasificación de documentos por ente productor, digitación de inventario.	20/12/2006	31/07/2007	SÍ	0.6	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
PROYECTO FONDO ACUMULADO DEL BCH (BANCO CENTRAL HIPOTECARIO EN LIQUIDACION)	LIDER DE GRUPO	Realizar funciones de verificación de actividades diarias del personal, en el proceso de clasificación de las series documentales de acuerdo con las tablas de valoración documental y procesos técnicos de ordenar, foliar y depuración de documentos con su respectivo control de calidad diario.	12/01/2006	30/11/2006	SÍ	0.9	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
INVENTARIO Y CREACION DE SERIES BANCO CENTRAL HIPOTECARIO EN LIQUIDACION	TECNICO COTEJO DE ARCHIVO Y CREACION DE SERIES	Clasificación virtual de los documentos según su periodo y vigencia en los años de gestión del banco, teniendo en cuenta el tipo de documento (comprobantes de contabilidad, informes, balances), así poder clasificar en las series documentales de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de valoración y realizar procesos técnicos.	28/03/2005	30/08/2005	SÍ	0.4	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE (IDRD).	TECNICO DE ARCHIVO	Levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado del Instituto Distrital de Recreación y Deportes, y Junta Administradora de Deportes.	2/11/2004	2/02/2005	SÍ	0.3	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Realizar procesos técnicos y ordenación cronológica e inventario documental de la serie documental Sucesiones, para ser transferida al Archivo General de la Nación.	29/03/2004	23/06/2004	SÍ	0.2	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						4.0		NO CUMPLE	No cumple con el requisito de experiencia

NOMBRE DE LA FIRMA	SIAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	9/09/1980
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	7
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	HANNIA MELISSA ALVAREZ GARCIA		
PROFESIÓN	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
TARJETA PROFESIONAL	N/A		
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	7 de octubre de 2010	Cumple	En el folio 200 se aporta copia del diploma como tecnólogo
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIA SANTOS	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	7 de diciembre de 2007		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
COLEGIO EUCARÍSTICO DE SANTA TERESA	ARCHIVISTA	Levantamiento de inventario en estado natural del fondo acumulado, clasificación de documentos productor, digitación de inventario	15/04/2011	14/09/2011	SI	0,4	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
DATECSA (CONTRATISTA AGUAS DE CARTAGENA)	AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	Optimizar la organización documental, brindar soluciones mediante un flujo de procesos a las necesidades presentadas en la empresa y/o clientes aliados que esta posea, desempeñando funciones en la atención, recepción, tramite y organización, realizar asesorías a los diferentes clientes sobre el manejo y control de los archivos. Estructurar instrumentos de control documental como los inventarios, realizar limpieza mecánica, ubicación en unidades de conservación, indexación de información, digitalización de la documentación y prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos.	4/06/2013	17/03/2015	SI	1,8	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
SISTEMAS & ARCHIVOS LTDA	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	Garantizar la organización y control documental de acuerdo a las necesidades requeridas por la empresa, ejecutando labores como la recepción y distribución de la correspondencia recibida a diario, organización, clasificación y conservación de la documentación existente en el archivo central y el procesamiento de la información de los mismos, en los diferentes instrumentos de control como lo eran los inventarios, recibir, tramitar y dar respuesta oportuna a las consultas emitidas por las diferentes dependencias entre otras funciones que fuesen asignadas por el jefe inmediato.	1/02/2017	29/03/2019	SI	2,2	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.11 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						4,4		NO CUMPLE	no cumple con el requisito de experiencia

NOMBRE DE LA FIRMA	SUAR SISTEMAS Y ARCHIVOS SAS	FECHA DE NACIMIENTO	5/11/1983
CARGO PROPUESTO	TECNICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	8
NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO	DAVID STIVEN SUAREZ ZURIGA		
PROFESIÓN			
TARJETA PROFESIONAL			
CARTA DE COMPROMISO	SI		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	ARCHIVISTA	4 de abril de 2005	No cumple	Folio 226 no cumple con la formación tecnológica solicitada en el numeral 10.1.1 personal mínimo requerido.
INSTITUTO SANTO TOMÁS DE AQUINO	BACHILLER ACADÉMICO	15 de diciembre de 2001		

EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	DESDE	HASTA	CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO	DEDICACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
SISTEMAS & ARCHIVOS LTDA	AUXILIAR DE ARCHIVO Y TECNOLÓGICO	Levantamiento de inventario en estado natural del fondo acumulado, clasificación de documentos productor, digitación de inventario	23/05/2016	26/06/2019	NO	-	100%	NO CUMPLE	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1.1 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia
THOMAS MTI BARRANQUILLA	SUPERVISOR DE OPERACIONES	Garantizar la organización y control documental de acuerdo a las necesidades requeridas por la empresa, ejecutando labores como la recepción y distribución de la correspondencia recibida a diario, organización, clasificación y conservación de la documentación existente en el archivo central y el procesamiento de la información de los mismos, en los diferentes instrumentos de control como lo eran los inventarios, recibir, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes	24/12/2013	15/11/2015	SI	1,9	100%	NO CUMPLE	No certifica funciones, por tanto no se puede acreditar la experiencia en el proceso incumpliendo de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1.1 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia laboral.
THOMAS MTI BARRANQUILLA		Clasificación virtual de los documentos según su periodo y vigencia en los años de gestión del banco, teniendo en cuenta el tipo de documento (comprobantes de contabilidad, informes, balances así poder clasificar en las series documentales de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de valoración y realizar procesos técnicos	1/12/2012	1/12/2013	NO	-	100%	NO CUMPLE	No aporta certificación, incumple de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1.1 El oferente deberá presentar con la oferta mínimo el siguiente personal, la cual se acreditará con las hojas de vida, formación académica y experiencia
TOTAL TIEMPO CERTIFICADO						1,9		NO CUMPLE	no cumple con la experiencia requerida para el Cargo