

Itagüí, 4 de enero de 2022

Señora
Yenny Sepúlveda Sepúlveda
Directora Regional
GRM Colombia S.A.S
Teléfono: 2896641 -3023672191
E-mail: ysepulveda@grmdocument.com

Asunto: SOLICITUD PRESENTACIÓN PROPUESTA

Cordial saludo:

La Personería Municipal de Itagüí, está interesada en continuar con los servicios de la empresa GRM COLOMBIA S.A.S. para el año 2022 a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la modalidad de Contratación Directa y cuyo objeto es la "Prestación de servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar logísticamente a la Personería Municipal de Itagüí con todo lo relacionado con el almacenamiento, custodia, y consulta del archivo."

ACTIVIDADES:

- 1) Realizar la recolección de documentación del archivo de gestión de la Personería de Itagüí, para su respectivo traslado al Archivo Central en las fechas establecidas por el contratante.
- 2) Verificar la entrega de documentación relacionada en el FUID, contra la documentación en soporte físico e incluir verificación de documentación física y electrónica.
- 3) Rotular y almacenar el archivo documental recibido en estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Realizar en caso de recogida por transferencia de archivos, devolución mediante oficio remitido de la actualización del FUID en físico y digital en Excel.
- 5) Elaborar y mantener el archivo central inventariado y sistematizado en un software que debe poseer la empresa contratista para la Administración Documental y con acceso desde los equipos de cómputo y usuarios autorizados por la secretaria general. Nota: la información registrada en esta herramienta tecnológica es propiedad de la Personería municipal de Itagüí; la cual deberá ser entregada en su totalidad la cantidad producida en el desarrollo del contrato al contratante.
- 6) Acompañar y asesorar en la entrega de documentos que cumplan su tiempo de retención en el archivo central.
- 7) Mantener actualizada la base de datos del inventario del archivo central y ponerlo a disposición del ingeniero de Sistemas e Informática de esta Personería cuando se requiera.
- 8) Actualizar periódicamente los inventarios ya existentes elaborados con la información procedente de la Personería de Itagüí.
- 9) Atender el 100% de las consultas solicitadas por la Personería y brindar respuesta, acorde a los tiempos estipulados bien sea entregando la consulta o el certificado de consulta no encontrada.
- 10) Mantener control de las devoluciones acorde con los tiempos de préstamo de los documentos establecidos en los procedimientos de la personería.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



SC - CER427866



- 11) Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, como de los mismos documentos y de acuerdo con las técnicas y periodicidad establecidas para este tipo de actividades y servicio.
- 12) Los archivos nuevos serán empacados o re almacenados en cajas referencia X-300 que tiene la personería para su almacenamiento técnico de los archivos y serán debidamente identificadas con rótulos.
- 13) Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias primarias

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

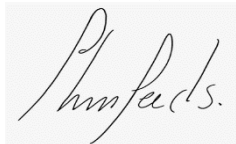
- a) Disponer del recurso humano, técnico y auxiliar necesario e idóneo para darle desarrollo a dicho servicio, así como los elementos tecnológicos necesarios tales: equipos de cómputo, escáneres, impresoras y rollos de etiquetas, entre otros, para la administración documental.
- b) Garantizar la agilidad para la consulta de los documentos digitalizados.
- c) La recolección de documentos se hará en vehículos propiedad del contratista. La verificación del archivo recibido se realizará en las instalaciones del Contratista.
- d) Disponer en forma adecuada y en lugar asignado para tal fin, los archivos entregados para su custodia, almacenamiento y consultas.
- e) Comunicar a la entidad, con debida antelación, las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
- f) GRM Colombia S.A.S será responsable de garantizar los controles que sean necesarios para el punteo o chequeo de la información recibida; con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida de la documentación.
- g) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
- h) Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- i) Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
- j) Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- k) Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el Personero o el supervisor del contrato.
- l) Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA SON:

- Presentar informe mensual donde dé cuenta de la ejecución de las actividades del objeto contractual.
- Entregar las consultas de los archivos dados en custodia solicitadas por los funcionarios autorizados por la PERSONERIA DE ITAGÜÍ, durante el tiempo de duración del contrato.

Si está interesado, favor presentar propuesta y cotización relacionado con la oferta del servicio referido a la Personería Municipal de Itagüí, ubicada en la carrera 51 No. 51-55 Edificio Judicial 5º piso, anexando los certificados que acrediten su idoneidad o experiencia para ejecutar las actividades y obligaciones inherentes al contrato.

Atentamente,



JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC - CER427866

