

Santiago de Cali, 22 de enero de 2024

Doctor

LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO

Gerente

IMPRETICS E.I.C.E.

Ciudad

Asunto. Invitación Directa No. **2024-01-22-001 de 2024**

Apreciado Doctor,

La presente tiene como fin presentar una propuesta de servicios conforme a la invitación, indicada en el asunto así:

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE BIBLIOTECOLOGO ARCHIVISTA PARA IMPRETICS E.I.C.E TODO CONFORME A LOS ANEXOS TECNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES AL PROCESO.

ALCANCE

Entendiendo el alcance de los servicios a contratar, se hace necesario subdividir los aspectos técnicos en asuntos en los que aplicará al apoyo y acompañamiento a IMPRETICS, así:

1. Coordinar actividades que involucren el manejo de información y documentación en las instalaciones de IMPRETICS E.I.C.E y/o en las sedes de los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental.
2. Coordinar a los prestadores de servicio que ejecuten actividades asociadas a gestión y/o custodia documental y/o que se encuentren vinculados a la ejecución de este tipo de actividades en contratos donde IMPRETICS E.I.C.E tenga obligaciones de gestión y/o custodia documental a su cargo.
3. Programar y desarrollar capacitaciones periódicas en temas relacionados con la gestión y/o custodia documental al personal de IMPRETICS E.I.C.E que tenga relación alguna con este tipo de actividades.
4. Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de documentos que se generen por las áreas internas o por entes de control a

IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 5. Velar por el cumplimiento de la normatividad en las actividades inherentes a la gestión y/o custodia documental bien sea en IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 6. Coordinar el envío de documentos solicitados por correo electrónico, digitalizados o en físico según requerimiento hecho por IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 7. Acompañar el proceso de digitalización de documentos y/o expedientes de IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 8. Digitalizar y actualizar el inventario documental de IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 9. Actualizar el mapa topográfico de las cajas de IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 10. Coordinar y verificar la información técnica que haga parte de los informes de ejecución que deben presentar IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 11. Servir como enlace técnico entre IMPRETICS E.I.C.E y sus clientes a quienes preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 12. Atender los requerimientos técnicos que presenten los clientes y/o supervisores designados por los clientes de IMPRETICS E.I.C.E a quienes preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 13. Prestar apoyo en todas las sedes de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E 14. Planificar y coordinar el proceso técnico. 15. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. 16. Prestar apoyo en todas las sedes de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E 17. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y/o sean designadas por el supervisor del contrato.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La responsabilidad por la ejecución de la labor que se propone será de mi resorte, pero sujeta a la información, participación y colaboración que IMPRETICS preste para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

Se propone una disponibilidad adecuada a las labores a realizar, aunque no exclusiva para la ejecución del objeto conforme indique IMPRETICS.

1. TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Se propone para realizar las labores generales un máximo DOS (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para las labores adicionales, se definirá para cada tema en particular el tiempo y deposición a emplear

2. ASPECTOS ECONÓMICOS

El Valor total contrato a celebrar es de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$9.540.000) M/CTE.)**

No incluye Valores de desplazamientos, alojamientos, transporte, alimentación, etc., los cuales, en caso de presentarse, se facturarán a todo costo o serán cubiertos por IMPRETICS, previa solicitud y aprobación.

- Forma de Pago y Validez de la Propuesta

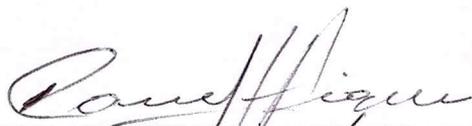
Se realizará el pago del precio total del contrato mediante DOS (02) cuotas por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$4.770.000) en mensualidades vencidas.

Vigente: 30 días.

- Recomendaciones. Para el desarrollo de la propuesta se deberá suscribir el correspondiente contrato de prestación de servicios con base en la normativa vigente de contratación directa aplicable a IMPRETICS E.I.C.E.

3. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA

Los documentos que se solicitan en la invitación se anexan a la propuesta.



CARLOS JULIO FIGUEROA SANCHEZ
CC. No. 16252133 DE PALMIRA