

Santiago de Cali D.E., 03/06/2025

Doctor
LUIS ALFREDO GÓMEZ GUERRERO
Gerente
INNOVATECH E.I.C.E.
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN DIRECTA NO. 2025-06-03-001 DE 2025.

Respetado Doctor,

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

I. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVISTA PARA COORDINAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADOS POR INNOVATECH E.I.C.E.

II. 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 **INNOVATECH E.I.C.E.**, así: 1. Coordinar actividades que involucren el manejo de información y documentación en las instalaciones de la empresa y/o en las sedes de los clientes a los que 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 la empresa 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 la empresa 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 la empresa y/o clientes a los que la

empresa 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 la empresa o a los clientes a los que la empresa 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 la empresa o a los clientes a los que la empresa preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 7. Acompañar el proceso de digitalización de documentos y/o expedientes de la empresa y/o clientes a los que la empresa preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 8. Digitalizar y actualizar el inventario documental de la empresa asociados a la gestión y/o custodia documental. 9. Actualizar el mapa topográfico de las cajas de la empresa y/o clientes a los que 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 debe presentar la empresa o a los clientes a los que preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 11. Servir como enlace técnico entre la empresa 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 la empresa a quienes preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 13. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. 14. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y/o sean designadas por el supervisor del contrato.

III. 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 **INNOVATECH E.I.C.E.** 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 **INNOVATECH E.I.C.E.**

IV. TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Se propone un plazo de ejecución para realizar las labores generales hasta **31/08/2025**, previa suscripción del acta de inicio y hasta finalizar el plazo fijado. Para las labores adicionales, se definirá para cada tema en particular el tiempo y deposición a emplear.

V. ASPECTOS ECONÓMICOS

El valor total del contrato a celebrar es de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE**. Este valor no incluye gastos de desplazamiento, alojamiento, transporte y/o alimentación, entre otros; los cuales, en caso de ser requeridos, se facturarán a efectos de ser cubiertos por la empresa siempre que los mismos sean previamente aprobados por el ordenador del gasto.

VI. FORMA DE PAGO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Se realizará el pago del precio total del contrato de la siguiente forma:

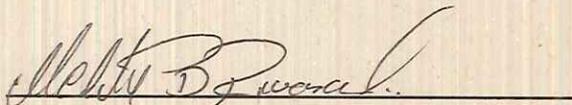
- **TRES** cuotas iguales por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE**.

VII. 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 **INNOVATECH E.I.C.E.**

VIII. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA

Los documentos que se solicitan en la invitación se entregan como documentos anexos a la presente propuesta.



NELLY BRIYID RIVERA CANTERO
C.C. No. 1.144.049.656 de Cali (Valle)

