

Santiago de Cali, 05 de Septiembre de 2024

Doctor

LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO

Gerente

INNOVATECH E.I.C.E.

Ciudad

Asunto. Invitación Directa No. 2024-09-02-002 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 COMO BIBLIOTECOLOGO ARCHIVISTA PARA INNOVATECH E.I.C.E

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, 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. Prestar apoyo en todas las sedes de Gestión Documental de la empresa. 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. 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 INNOVATECH 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.

1. TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Se propone para realizar las labores generales un máximo DOS (2) 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 INNOVATECH, previa solicitud y aprobación.

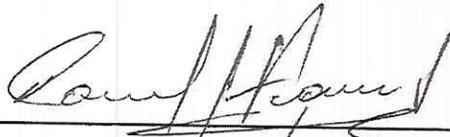
- Forma de Pago y Validez de la Propuesta

Se realizará el pago del precio total del contrato mediante DOS (2) cuotas por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MDA CORRIENTE (\$4.770.000) en mensualidades vencidas.

- 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.

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

The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes of the problem.

Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the plan.

Finally, the last step in the process of identifying a problem is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any lessons learned from the process. This information can be used to improve the process of identifying and addressing problems in the future.

The process of identifying a problem is a complex one, but it is a process that is essential for the success of any organization. By following the steps outlined above, organizations can identify and address problems more effectively and efficiently.

[Signature]

J. Robert Smith
CEO, ABC Corporation