

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

NOMBRE DE LA PROPUESTA

(PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL)

VALOR TOTAL

12.500.000

DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR POR CINCO (5) MESES

TIEMPO

(5) MESES DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023

FECHA

ENERO 2023

RESPONSABLE

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

I OBJETO

Prestación de servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros –SETP- de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS (actividades contractuales específicas)

1. brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental.
2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000.
3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental.
4. apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad
5. apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID, en materia de gestión documental.
6. implementar la política de gestión documental.
7. rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental.
8. apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios.
9. entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital.
11. atender el archivo
12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios).
13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos
14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados.

15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental.
16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad.
17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas
18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva
19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación.
20. apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022.
21. apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental.
22. apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.

III PERFIL

3.1 ESTUDIOS

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA CONTABLE Y FINANCIERO
Centro de servicios capacitación COMFACAUCA

TRABAJADOR CALIFICADO EN EXPLOTACIONES DIVERSIFICADAS
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL
COMFACAUCA.

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ESAP

3.2 EXPERIENCIA

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos: 8205898
Septiembre 25 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022

MERCY COORPS

Realizar la validación y organización del archivo digital

Junio 03 de 2022 al 03/10/2022

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental

Telefonos:8205898

Septiembre14 enero de 2022 al 14 de julio de 2022.

MOVILIDAD FUTURA

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental

Telefonos:8205898

Septiembre 09 de 2021 al 31Diciembre del 2021

MOVILIDAD FUTURA

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental

Telefonos:8205898

Enero 26 de 2021 al 31 agosto 2021

ALCALDIA DE POPAYAN

CARGO:Auxiliar Contable

Telefono:8243075

Agosto 24 de 2020- Diciembre 31 de 2020

ALCALDIA DE POPAYAN

CARGO:Apoyo al Relleno Sanitario Ojito

Telefono:8243075

Marzo 02 de 2020-junio 02 de 2020

H.R.INGENIERIA E INNOVACION S.A.S.

CARGO:Auxiliar Financiera y Contable

Telefono:3116012740

Enero 10 de 2018-septiembre 30 de 2018

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A ESP

CARGO:Auxiliar de Campo

Telefono:8321000

Octubre 08 de 2018-Diciembre 31 de 2020

INNOVAR DOCUMENTAL

CARGO:Contrato de Aprendizaje

Telefono: 8244212

Junio 4 de 2015-Febrero 7 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL

CARGO:apoyar la gestión de actividades relacionadas con la foliacion, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión que maneja la entidad.

Telefono: 8244212

Febrero 8 de 2016-agosto 12 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL

CARGO:prestar los servicios como apoyo a la gestión

Telefono: 8244212

Septiembre 07 de 2016-Diciembre 31 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL

CARGO:prestar los servicios como apoyo a la gestión

Telefono: 8244212

Mayo 18 de 2017-Diciembre 29 de 2017

CONSEJO COMUNITARIA LA INTEGRACIÓN RIO CHUARE

CARGO:Secretaria

Telefonos:

Mayo 01 de 2004-Diciembre 31 de 2008

ALCALDIA DE LOPEZ DE MICAY

CARGO:Técnico de desarrollo agropecuario ambiental y minero

Telefonos:

Junio 2 de 2002-diciembre 31 de 2003

IV VALOR TOTAL

12.500.000

DOCE MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR POR CINCO (5) MESES

Atentamente;

A handwritten signature in black ink that reads "Diana melisa Riascos Roman". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

FIRMA

NOMBRE: DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

CC:34324449

TELEFONO:3183408644

DIRECCION: Calle 17 N 1 E 29 las ferias

CORREO ELECTRONICO:dianamelisa2010@hotmail.com

Popayán, enero de 2023

INGENIERO
ROBERTH DUVAL HORMIGA TIMANA
GERENTE
MOVILIDAD FUTURA S.A.S

ASUNTO: PROPUESTA

Cordial Saludo

Por medio del presente documento me permito, respetuosamente, adjuntar propuesta económica destinada a brindar los servicios profesionales **CONTRATISTA APOYO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO** según el siguiente objeto contractual Prestación de servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros –SETP- de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad., con el propósito de que sea estudiada por usted.

De antemano agradezco la atención prestada.

Cordialmente;



FIRMA

NOMBRE: DIANA MELISA RIASCOS

CC:34324449

TELEFONO:3183408644

DIRECCION: Calle 17 N 1 e 29

CORREO ELECTRONICO:Dianamelisa2010@hotmail.com