

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Gerente Administrativo de SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A, con NIT 891.410.137-2 ubicada en la ciudad de Pereira, certifica que desde octubre de 2017 hasta enero de 2021, nuestra entidad contrató con la empresa GLOBALDOC SAS, con NIT 900.142.530-6; los siguientes servicios de Gestión Documental;

CERTIFICA

N° de identificación del Contrato	011092017
Valor expresado en SMMLV a la fecha de terminación	177,58
Valor expresado en pesos	\$ 161.334.545,12
Fecha de terminación del contrato:	31/01/2021

Objeto del contrato: *“En virtud del Contrato, **LA COMPAÑÍA** se compromete para con el **CONTRATANTE** a prestar con sus propios medios y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, los siguientes servicios: 1. **GUARDA, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**”*

El contrato incluyó;

1. Guarda, Administración y Custodia de Documentos almacenados en 4934 cajas de archivo especializadas para garantizar la adecuada conservación de los Archivos de Gestión e Inactivos, conforme a lo establecido por los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000 y normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

De acuerdo con nuestros lineamientos de calidad, la calificación obtenida por el proveedor es Excelente (100%), por su cumplimiento y calidad del servicio ofrecido.

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, el día 25 del mes de Febrero de 2021.

Atentamente,



Lina Maria Grisales
Gerente Administración General
SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A



SECRETARÍA JURÍDICA

DOSQUEBRADAS – RISARALDA
NIT: 800.099.310-6

SECRETARÍA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos, se constató que el (la) señor (a) **GLOBALDOC SAS** identificado (a) con NIT 900.142.530-6 celebró con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Número: 1958 - LP-064

Contrato Prestación Servicios.

Fecha de inicio: 2021/11/08.

Fecha suspensión: 2021/12/29

Reinicio: 2022/05/11.

Fecha terminación: 2022/09/23.

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS.

Obligaciones:

1. digitalización de documentos – archivos inactivos y semiactivos aprox. 1.854.084 imágenes.
2. Recogida, transporte, administración y custodia profesional de la información y documentos almacenados en 1018 cajas.
3. intervención de fondos acumulados – archivos de gestión (secretaría de tránsito – (83.562 licencias - carpetas) – mejoramiento de la disposición y organización (ordenación, foliación, reposición de medios, descripción documental – marcación, inventario, hoja de control, eliminación de material metálico).
4. suministro de insumos cajas de archivo especializadas para garantizar la adecuada conservación de los archivos de gestión e inactivos, conforme a lo establecido por los artículos 13 y 14 de la ley 594 de 2000 y normas establecidas por el archivo general de la nación - AGN.

Por un término de seis (06) meses, con un valor de \$ 594.057.545.



SECRETARÍA JURÍDICA

De acuerdo con nuestros lineamientos de calidad, se observa en los documentos finales del proceso contractual que la calificación obtenida por el contratista de conformidad a la Re-evaluación de proveedores arrojó un puntaje total de 18, el cual se encuentra dentro del rango de cumplimiento de las obligaciones contractuales, lo anterior por cumplimiento en el soporte, salvaguarda de la información, y calidad del servicio ofrecido.

La presente, se expide a solicitud del interesado, en Dosquebradas (Risaralda), a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

JUAN CARLOS GASCA CICERI
Jefe Oficina de Gestión de la Contratación

Elaboró: Julián Lizcano O.

Nota: La información del presente certificado fue extraída de la plataforma Secop II.