



**FORMATO
VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD Y LA
EXPERIENCIA Y DE LA NO OBTENCIÓN PREVIA
DE VARIAS OFERTAS**

Código: A-CO-F-029

Versión: 02

Fecha: 27-12-2024



**Girardota con
calidad**

1. NOMBRE: GRM COLOMBIA SAS

2. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

3. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA

La administración Municipal, considera que para la ejecución del objeto a contratar se requiere de una persona jurídica, como mínimo con un (1) años de experiencia y que haya ejecutado como mínimo un (1) un contrato en una entidad del estado, elementos que son determinantes para establecer el valor del contrato.

“Desde la secretaria se tiene la necesidad de contratar una persona jurídica para la Secretaria de Servicios Administrativos, con miras a apoyar a esta dependencia con contrato de prestación servicios para brindar apoyo en la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el fortalecimiento de la salud ocupacional al interior de la Alcaldía de Girardota dentro del plan de desarrollo Decencia en lo Público 2024 – 2027 y en virtud de lo dispuesto por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, en la Secretaría de Servicios Administrativos

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio

Personal de planta insuficiente

Razón por la cual se tiene la necesidad realizar la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión contempladas en el objeto del proceso en mención”]

4. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	DURACIÓN	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA
1	Chubb Seguros Colombia S.A	Prestación de servicios	6 años, 9 días	6 años, 9 días
2	FIDUCOLDEX	Prestación de servicios	3 años, 2 meses, 22 días	3 años, 2 meses, 22 días
	Seguros del Estado S.A	Prestación de servicios	10 años	10 años

Por lo anteriormente expuesto, el GRM COLOMBIA SAS, según consta en los documentos aportados CUMPLE con lo requerido, siendo experto(a) para ejecutar el objeto contractual.

5. NO NECESIDAD DE OBTENCIÓN PREVIA DE VARIAS OFERTAS





**FORMATO
VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD Y LA
EXPERIENCIA Y DE LA NO OBTENCIÓN PREVIA
DE VARIAS OFERTAS**

Código: A-CO-F-029

Versión: 02

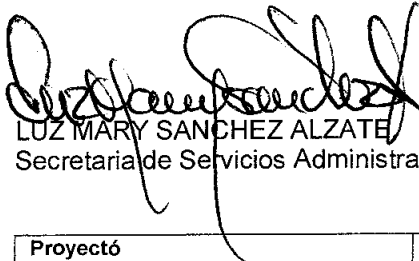
Fecha: 27-12-2024


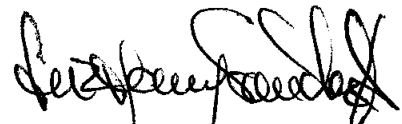
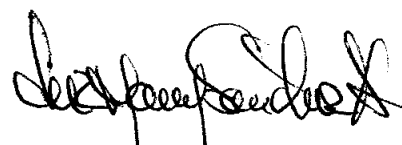


**Girardota con
calidad**

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que, para la celebración del presente contrato, no es necesario que el Municipio de Girardota haya obtenido previamente varias ofertas.

Dado en Girardota a los 15 días del mes de enero de 2025


LUZ MARY SANCHEZ ALZATE
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó	Revisó	Aprobó
MANUELA ATEHORTÚA HINCAPIÉ Abogada contratista 	LUZ MARY SANCHEZ ALZATE Secretaria de Servicios Administrativos 	LUZ MARY SANCHEZ ALZATE Secretaria de Servicios Administrativos 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

**SOLICITUD COMITÉ DE CONTRATACIÓN****Código: A-CO-F-024****Versión: 02****Fecha: 05-01-2022****INFORMACIÓN GENERAL CONTRATO/CONVENIO**

Fecha: 28 DE ENERO DE 2026

MARQUE CON UNA X LA SOLICITUD	
Inicio de proceso	X
Solicitud de modificación	
Suspensión	
Otro	
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.
Presupuesto Oficial	SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$69.999.898) IVA INCLUIDO.
Plazo	NUEVE (9) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
Directivo que expone la necesidad	LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE Secretaria Servicios Administrativos
Justificación	LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE GIRARDOTA DEBE CUMPLIR CON LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA EN EL ARTICULO 2° COMO FINES DEL ESTADO, "SERVIR A LA COMUNIDAD , PROMOVER LA PROSPERIDAD GENERAL Y GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES, CONSAGRADOS EN LA CCONTITUCION ; ASI MISMO COMO LO DICTA LA NORMA EN EL NUMERAL "IV ES IMPORTANTE PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000,POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, LA CUAL DISPONE QUE EL ESTADO ESTA OBLIGADO A LA CREACION, ORGANIZACIÓN, PRESERVACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS ARCHIVOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA , OBLIGATORIEDAD A LA CUAL LA OFICINA JURIDICA NO PUEDE SER AJENA". POR LO CUAL EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL QUE APOYE EL AREA DE ARCHIVO HISTORICO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,CON EL FIN DE SEGUIR LLEVANDO A CABO LA DIGITALIZACION, CLASIFICACION,



SOLICITUD COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Código: A-CO-F-024

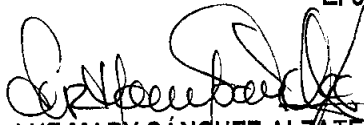
Versión: 02

Fecha: 05-01-2022



	<p>ORDENACION, DESCRIPCION Y PROTECCION POR SU CARÁCTER CONFIDENCIAL, DIFUSION Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION QUE POSEA LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS DEPENDENCIASS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPA QUE REALIZAN UN TRABAJO EN CONJUNTO CON EL AREA DE ARCHIVO.</p> <p>EL OBJETO DELPROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS "ES DAR MANEJO ORDENADO Y EFICIENTE ENN EL FLIJO DE LA INFORMACION QUE RESUELVA LOS PROBLEMAS Y AYUDE A TOMAR DECISIONES; ASI MISMO LOGRAR UNA DOCUMENTACION EXACTA Y COMPLETA DE LAS POLOITICAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIXACION; CONTROLAR; SISTEMAS DE DOCUMENTACION DE LA PRODUCCION, CONSULTA Y CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL,SUJETANDOSE AL PRINCIPIO DE EFICIENCIA QUE RIGE LA FUNCION ADMINISTRATIVA Y AL DE REACIONALIDAD QUE RIGE LA FUNCION ADMINISTRATIVA Y AL DE RACIONALIDAD QUE RIGE PARA LOS ARCHIVOS COMO ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA".</p> <p>ADEMAS, SE DEBE LLEVAR A CABO TODA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS E INFORMACION DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA Y ASI CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS FINES DEL ESTADO Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.</p>
Documentos aportados	REVISAR ANEXOS EN LISTADO DE CHEQUEO.
Observaciones: LA CONTRATACIÓN DIRECTA ES LA MODALIDAD RECOMENDABLE EN EL MOMENTO.	
Conclusión: EXPUESTO LO ANTERIOR, SE DEBE TENER EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE CONTRATAR UNA EMPRESA IDONEA Y RESPONSABLE CON LA DOCUMENTACION ENTREGADA PARA SU SALVAGUARDA Y ASI, EL MUNICIPIO DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, FUNDAMENTADO EN LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, ASI COMO EN LAS PRACTICAS OPERATIVAS, QUE SE PUEDAN OPTIMIZAR Y ORGANIZAR CON EL APOYO DE SOLUCIONES INFORMATICAS.	

El comité RECOMIENDA X NO RECOMIENDA


LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE
 Secretaria Servicios Administrativos