MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA – MASA
NIT. 890.904.171-0

Medellín, Agosto de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN

La entidad **MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA - MASA**, recibe a satisfacción el informe correspondiente al mes de AGOSTO, presentado por la empresa **GRM COLOMBIA S.A.S** identificada con Nit. N°800233801-5 y representada legalmente por el señor **DIEGO ALEJANDRO GAJST** identificado con cedula de extranjería N°**518000,** con sus respectivos anexos, y para la cual fue contratada, teniendo en cuenta el objeto a ejecutar: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA – MASA". de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la recolección de documentación del archivo de gestión de MASA, para su respectivo traslado al Archivo Central en las fechas establecidas por el contratante.
2. Verificar la entrega de documentación relacionada en el FUID, contra la documentación en soporte físico.
3. Rotular y almacenar el archivo documental recibido en estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. mantener el archivo central inventariado y sistematizado en un software que debe poseer la empresa contratista para la Administración Documental y con acceso desde los equipos de cómputo y usuarios autorizados por MASA Nota: la información registrada en esta herramienta tecnológica es propiedad de la MASA; la cual deberá ser entregada en su totalidad la cantidad producida en el desarrollo del contrato al contratante.
5. Mantener actualizada la base de datos del inventario del archivo central y ponerlo a disposición.
6. Actualizar periódicamente los inventarios ya existentes elaborados con la información procedente de MASA.
7. Atender el 100% las consultas solicitadas por MASA y brindar respuesta, acorde a los tiempos estipulados bien sea entregando la consulta o el certificado de consulta no encontrada.
8. Mantener control de las devoluciones acorde con los tiempos de préstamo de los documentos establecidos en los procedimientos de MASA.
9. Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, como de los mismos documentos y de acuerdo con las técnicas y periodicidad establecidas para este tipo de actividades y servicio.
10. Los archivos nuevos serán empacados o re almacenados en cajas referencia X-200 que tiene MASA para su almacenamiento técnico de los archivos y serán debidamente identificadas con rótulos.
11. Cumplir con el objeto contractual y con cada una de las actividades establecidas para cada trámite o procedimiento según las instrucciones dadas por el contratante.
12. Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos en razón a solicitudes de organismos de control y otras entidades, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas o requeridas por la actividad contratante.

KAREN MILLER VIVAS
Directora Ejecutiva
Municipios Asociados del Valle de Aburrá - MASA