

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

Entre los suscritos a saber, **MARÍA EUGENIA MÉNDEZ MUNAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.332.630, quien en su calidad de Secretaria General, nombrada por Resolución No. 0125 del 27 de febrero de 2007 y posesionada mediante Acta No. 118 del 1° de marzo de 2007, delegada para contratar, según el Numeral 10 del Artículo 1° de la Resolución N°149 del 1° de marzo de 2007 modificado por la Resolución N°0897 del 8 de noviembre de 2010, y Resolución de Delegación para suscribir el presente contrato quien actúa en nombre y representación del **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX**, entidad financiera de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada por el Decreto Ley 2586 de 1950, reorganizada por el Decreto Ley N° 3155 de 1968, reestructurada por el Decreto N° 276 de 2004, transformada mediante la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y reestructurada por el Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, con NIT 899.999.035-7 y quien para efectos del presente documento se denominará **EL ICETEX**, y por la otra, **JORGE WILLIAMSON NASI**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.297.784 de Bogotá D.C. quien en su calidad de Gerente, actúa en nombre y representación de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.** identificado con NIT. 900011545-4, Sociedad Comercial constituida mediante Escritura Pública No. 0000627 de la Notaria 23 de Bogotá D.C. del 25 de febrero de 2005, inscrita el 9 de marzo de 2005, bajo el No 00980608 del Libro IX, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, de fecha 4 de abril de 2012; y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que de conformidad con el estudio previo de conveniencia y oportunidad de fecha 1° de marzo de 2012, suscrito por el Coordinador del Grupo de Archivo y por la Secretaria General del ICETEX, se establece la necesidad de contratar los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental de acuerdo con la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 expedida por el Archivo General de la Nación, quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación y siguiendo los lineamientos de Modernización Tecnológica de la Entidad, se tienen presentes los procesos inherentes a la Gestión Documental, relacionados con la organización de sus archivos, la utilización de nuevas tecnologías de información, programas, y herramientas tecnológicas, la gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos y formatos en línea, la elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real. En este sentido, el **ICETEX en consonancia con el Parágrafo 1° del Artículo 14 de la citada ley**, que establece *“La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”*, requiere contratar los servicios en gestión documental, para la administración del archivo central, los archivos de gestión y los títulos valores de la Entidad. De igual manera se requiere contar con la Administración de los Archivos de Gestión dando cumplimiento a la regulación emitida por el Archivo General de la Nación en sus Acuerdos Nos. 037 y 042 de 2002 para la Administración del Archivo Central, los Archivos de Gestión y la Administración y Custodia de los Títulos Valores de la Entidad. **2.** Que para tal fin, se dio apertura al proceso de Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012, cuyo objeto es *“Contratar los servicios en Gestión Documental que comprende la Administración del Archivo Central, los Archivos de Gestión y la Administración y Custodia de los Títulos Valores de la Entidad”*, el día veintitrés (23) de marzo de 2012, el cual se cerró el día 25 de abril de 2012. **3.** Que los pliegos de condiciones de dicha Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012, fueron publicados en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co, el



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”

día 23 de marzo de 2012, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 9° del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. 4. Que luego de verificar y evaluar la propuesta presentada, el Comité Evaluador designado por la Entidad, recomendó a la Representante Legal adjudicar el Contrato al proponente **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.** quien cumplió con todos los requisitos de orden jurídico, financiero, técnico y económico establecidos en el pliego de condiciones de acuerdo con el Informe de Evaluación de fecha 7 de mayo de 2012. Con base en las anteriores consideraciones, se procede a celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se registrará por la Constitución Política, especialmente por lo consagrado en sus Artículos 209 y 267, por el Artículo 8° de la Ley 1002 de 2005, por los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, y por los Artículos 9° y ss. del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008 y La Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 734 de 2012 y se registrará por las normas civiles y comerciales vigentes y concordantes en Colombia, y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.-OBJETO: “Contratar los servicios en Gestión Documental que comprende la Administración del Archivo Central, los Archivos de Gestión y la Administración y Custodia de los Títulos Valores de la Entidad”

CLÁUSULA SEGUNDA.-PLAZO: El presente contrato tendrá un plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio

PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio **EL CONTRATISTA** deberá presentar las hojas de vida, junto con las certificaciones respectivas y los soportes del personal mínimo requerido al **SUPERVISOR** designado por el ICETEX, quien debe emitir su aprobación al mencionado personal. El **CONTRATISTA** no podrá cambiar, durante la ejecución del contrato, a ningún miembro del Equipo Mínimo requerido presentado al Supervisor, sin previa autorización expresa y escrita del ICETEX.

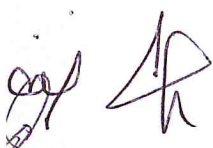
CLÁUSULA TERCERA.-VALOR: El valor del presente contrato es hasta por la suma de **SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$6.628.565.865,00)**, MONEDA CORRIENTE incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

CLÁUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO: **EL ICETEX** cancelará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente, conforme con el servicio efectivamente prestado y de acuerdo con los precios unitarios presentados en la propuesta de fecha 25 de abril de 2012, acompañada del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, el Coordinador del Grupo de Archivo de la Secretaría General o quién haga sus veces presentará mensualmente, un soporte de cumplimiento de las actividades efectivamente cumplidas a satisfacción por el **CONTRATISTA**, así como el seguimiento a la ejecución del presupuesto del contrato mes a mes y al cierre de cada vigencia y verificar la facturación realizada por el **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán previa presentación de los entregables señalados en la Cláusula Séptima del presente Contrato, que tengan relacionados informes detallados en los que se indiquen las gestiones y actividades realizadas durante el mes; acompañado de la certificación de recibo a satisfacción expedida por el interventor del contrato y de los recibos de pago con los cuales acrediten estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el Literal d) del Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 007 del 22 de febrero de 2008. El Pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que **EL CONTRATISTA** señale para tal fin.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el primer pago mensual, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en el pliego de condiciones relacionado con la Etapa Pre operativa 4.3.2.y los demás informes que sean solicitados.

CLÁUSULA QUINTA - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos que deba efectuar **EL ICETEX**, de acuerdo con lo previsto en la cláusula Cuarta de este contrato, están disponibles en el Rubro G332510002, de la vigencia fiscal



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2012-0182 SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

2012 y de las vigencias futuras 2013 y 2014 según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF-2012-004 del 22 de marzo de 2012, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto.

CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se compromete a: **1.** Prestar el servicio en Gestión Documental que comprende la administración del archivo central, los archivos de gestión y la administración de los títulos valores de la Entidad. **2.** Poner a disposición del ICETEX su infraestructura física, logística, humana y tecnológica para proveer los servicios ofrecidos descritos en los pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista No 001 de 2012. **3.** Cumplir con los productos y/o entregables señalados en la Cláusula Séptima del presente Contrato. **4.** Suministrar para la Suscripción del Acta de Inicio del presente contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en el Numeral 4.4. del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No 001 de 2012, las hojas de vida, junto con las certificaciones respectivas y los soportes del personal mínimo requerido y deben ser aceptados por el Supervisor designado por el ICETEX. El CONTRATISTA no podrá cambiar, durante la ejecución del contrato, a ningún miembro del Equipo mínimo requerido presentado en la propuesta, sin previa autorización expresa y escrita del ICETEX. En el caso que el ICETEX autorice un cambio o reemplazo de cualquier miembro del equipo humano, deberá ser por un profesional del igual o superior perfil y experiencia de la persona que se va a reemplazar, previa revisión y evaluación de la hoja de vida por parte del ICETEX. **5.** Presentar el PLAN PRE OPERATIVO en donde se incluyan todas las actividades descritas en el Numeral 4.3.2. del Pliego de Condiciones, el cual debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del Contrato **6.** Mantener durante el plazo de ejecución del contrato la bodega y la bóveda ofertadas, las cuales fueron verificadas por el ICETEX en la etapa de evaluación del Proceso de Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012, las cuales deberán cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones señaladas por el Archivo General de la Nación. **7.** Tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 037 de 2002, para la Bodega “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, así como las áreas de depósito y almacenamiento de documentos, distribución de áreas, capacidad de almacenamiento, estantería, unidades de conservación, condiciones ambientales, iluminación de los depósitos establecidas en el Numeral 4.2.1.2 del pliego de Condiciones de la Selección Pública No. 001 de 2012. **8.** Garantizar la limpieza de las instalaciones, estanterías, y Unidades de conservación que conforman el Archivo Central del ICETEX. **9.** Custodiar la totalidad del Archivo Central del ICETEX. **10.** Garantizar en la Bodega la vigilancia 24 horas con personal calificado, circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios. **11.** Establecer la volumetría mensual en metros lineales de la totalidad del Archivo Central del ICETEX. **12.** Digitalizar los documentos correspondientes a las series documentales que el ICETEX requiera de acuerdo con las necesidades de la Entidad. **13.** Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada. **14.** Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos. **15.** Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo. **16.** Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos. **17.** Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G. **18.** Cargar la información en el aplicativo MERCURIO 5.5 tanto en datos como en imagen según lo requerido. **19.** Microfilmear los documentos correspondientes a las series documentales que el ICETEX requiera de acuerdo con los procedimientos de



[Handwritten signatures]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

disposición final establecidos en las Tablas de Valoración de la Entidad. **20.** Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de Microfilm en archivos. **21.** Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación. **22.** Entregar al ICETEX la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación. **23.** Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años. **24.** Dar aplicación a las normas técnicas ICONTEC NTC3723 y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen. **25.** Descolgar y preparar los documentos que van a ser proceso de eliminación por parte del ICETEX, previo envío de los respectivos listados de documentos como resultado de la valoración documental, realizada por parte del Grupo de Archivo a partir de las Tablas de Valoración Documental. El ICETEX decidirá si dichos documentos deberán ser eliminados por parte de la firma contratista o en su defecto será la Entidad quien realice dicha actividad. **26.** Parametrizar su programa de Consulta, con el Programa de Gestión Documental Mercurio 5.5. **27.** Permitir la consulta física, préstamo de documentos de las personas designadas por el ICETEX para tal fin, tanto en Bogotá como en los Puntos de Atención Nacional de la Entidad. **28.** Presentar cada mes un informe especificando la cantidad de documentos consultados, el tipo de documento y cualquier otra variable derivada de ésta. **29.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los documentos consultados. **30.** Garantizar un servicio de urgencia en la consulta de documentos que cumpla con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento. **31.** Realizar la administración de los Archivos de Gestión en las instalaciones del Edificio de la Sede central del ICETEX, ubicada en la carrera 3ª No. 18-32 en Bogotá D. C. en la jornada laboral establecida por el ICETEX. **32.** Tener en cuenta lo reglamentado por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, específicamente el Acuerdo 042 de 2002 el cual “*Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas*”, las Circulares 004 del 2003 y 012 del 2004, que establecen la organización de las historias laborales y las Normas Técnicas NTCGP1000 de 2009, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública y MECI 1000 de 2005, Sistema de Control Interno. **33.** Suministrar el personal especializado con experiencia en archivística para la administración de dichos archivos en las instalaciones del ICETEX. **34.** Trasladar los equipos que considere necesarios para la administración de los archivos. **35.** Deberá proporcionar un grupo humano integrado por mínimo 18 personas para la administración de los archivos de gestión, los cuales deberán estar perfectamente uniformados e identificados, de acuerdo con los perfiles definidos en los Numeral 4.4 del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012. Si la firma contratista pretende realizar cambios en el equipo humano inicialmente aceptado por el Supervisor del Contrato que conduzcan al incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el pliego, sin el previo consentimiento o aprobación por parte del ICETEX, será objeto de multas de acuerdo a lo establecido en el presente contrato. **36.** Presentar un plan de trabajo para la administración de los archivos de gestión estableciendo número de personas, equipos, horarios, actividades a desarrollar. **37.** Suministrar todos los insumos necesarios para la administración de los archivos de gestión durante todo el tiempo de ejecución del contrato tales como: cajas de Archivo (x-300 Y x-200) de ser necesarias, carpetas desasifcadas (para las historias laborales), carpetas de Yute con marbete vertical, carpetas en propalcote de 320 gr ph neutro, baja



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2012-0182 SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

densidad tamaño 34.5*25 cm, Ganchos legajadores plásticos, Rótulos adhesivos (Marbetes), equipos de cómputo, impresoras, scanner. **38.** Clasificar los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada Archivo, las cuales serán entregadas por el ICETEX, especificando las series y subseries documentales. **39.** Ordenar cronológicamente los documentos de los archivos de gestión, de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación - Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, retirando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos. **40.** Armar los legajos respectivos (carpetas en propalcote) para las carpetas con ganchos legajadores plásticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la nación. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo (excepto las carpetas que conforman expedientes). **41.** Actualizar diariamente las carpetas con los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes. **42.** Mantener al día todas las carpetas de los archivos de gestión del ICETEX. **43.** Rotular las carpetas, los legajos y cajas al interior de cada archivo rodante para identificar los documentos. La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta deberá realizarse de acuerdo a lo establecido por el Grupo de Archivo del ICETEX siguiendo las normas del Archivo General de la Nación.- Acuerdo 042 de 2002. **44.** Asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los Archivos de Gestión. **45.** Mantener actualizado diariamente el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICETEX. Inventario único documental en hoja del programa Excel. Dicho inventario deberá ser elaborado de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002). **46.** Realizar las transferencias documentales periódicamente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX. Los documentos que se transfieran de los archivos de Gestión al Archivo Central del ICETEX, almacenado en la Bodega de la firma contratada, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención documental deberán estar totalmente organizados técnicamente (clasificación, ordenación, descripción documental e inventario documental), antes de ser enviados a la Bodega. **47.** Realizar el transporte de los documentos transferidos de los archivos de gestión al Archivo Central del ICETEX. **48.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y de la totalidad del archivo del ICETEX. **49.** Proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, carpetas, bolsas) necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos que van a ser objeto de las transferencias documentales. **50.** Cambiar las unidades de conservación cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación. **51.** Realizar un procedimiento para las consultas de documentos dentro de la Institución por parte de los funcionarios del ICETEX. **52.** Utilizar las guías y formatos utilizados por el Archivo General de la Nación como afueras, y formatos de préstamo documental y los reglamentados por la Entidad de acuerdo con sus procesos y procedimientos de Calidad. **53.** Presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del ICETEX. **54.** Mantener al día los archivos de gestión, proporcionando el servicio de consulta para los funcionarios del ICETEX dentro de los horarios de jornada laboral del ICETEX, o en los eventos en que el ICETEX así lo disponga. **55.** Garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de



[Handwritten signatures]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

gestión. **56.** Actualizar las Tablas de Retención Documental, siguiendo toda la metodología descrita por el Archivo General de la Nación Acuerdo 039 de 2002, si durante el periodo de ejecución del contrato el ICETEX sufre cambios en su estructura orgánica. Así mismo deberá realizar las modificaciones pertinentes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental vigentes de acuerdo con las necesidades o requerimiento del ICETEX. **57.** Proveer del Espacio físico adecuado para el almacenamiento del Archivo de los títulos valores del ICETEX, los estantes necesarios para su ubicación física, las cajas X-300 y demás insumos necesarios que garanticen su almacenamiento y seguridad. **58.** Deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Por tratarse de la custodia de títulos valores se solicita que la bóveda se encuentre debidamente protegida contra incendios, grabación de imagen y voz digital, así como control de acceso. **59.** Garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX. **60.** Contar en sus instalaciones con todos los equipos (de computo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de títulos valores del ICETEX. **61.** Deberá garantizar que cuenta en sus instalaciones con circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, de insectos para la custodia de los títulos valores del ICETEX. **62.** Garantizar condiciones mínimas de seguridad como: Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación, sensorizados, red telefónica, red sistemas de computo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia. **63-** Cumplir con las políticas sobre seguridad y confidencialidad de la información del ICETEX. **64.** Custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo. **65.** Recolectar, verificar jurídicamente, transportar, digitalizar, almacenar, custodiar y permitir la consulta de la totalidad de los títulos valores del ICETEX. **66.** Efectuar la recolección por lo menos una vez a la semana de las carpetas de documentos y títulos valores que reposan en cada una de las IES, Cooperativas y en los puntos de atención del ICETEX en todo el País. **67.** Deberá efectuar de igual forma la recolección y digitalización de carpetas de documentos que reposan en cada una de las IES, Cooperativas. Si durante la ejecución del contrato el ICETEX suscribiera o cancelara un convenio con alguna otra IES o Cooperativa, el contratista deberá incluirlo dentro de su plan de recolección y por ende disponer de toda la logística para llevar a cabo la operación de recolección. **68.** Presentar un documento acerca del procedimiento de recolección indicando, tiempos y fechas de recolección, valor unitario de acuerdo con el peso, valores adicionales, cantidad de títulos recogidos y valor del transporte. **69.** Deberá proveer un esquema automático de comunicación con las IES, Cooperativas y los usuarios del ICETEX, Centros de Atención del ICETEX y Proveedores para desarrollar el proceso de recolección de las carpetas de beneficiario y títulos valores de los créditos que le permita realizar las actividades descritas en el Numeral 4.2.4 del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012. Este esquema automático debe permitir realizar consultas individuales en línea y generar reportes que permitan identificar la trazabilidad de cada documento solicitado para recolección por parte de la IES, Cooperativas Centros de Atención del ICETEX o aliados estratégicos, hasta la emisión del concepto jurídico. **70.** Transportar los títulos valores y las carpetas de beneficiario que se encuentran en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas, en los puntos de atención del ICETEX y proveedores con las cuales el ICETEX tiene alianzas estratégicas, y están ubicadas en todo el país. El listado de IES, Cooperativas puede ser modificado en cualquier momento y por lo tanto deberá desplazarse hasta cualquier lugar que el ICETEX,




Handwritten signatures

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2012-0182 SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

requiera en donde existan beneficiarios de los créditos educativos otorgados por la Entidad. **71.** Realizar el transporte de títulos valores y carpetas de beneficiarios en vehículos de empresas especializadas en el transporte de títulos valores a nivel nacional modelo 2005 o superior, dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte de documentos y como mínimo deberán contemplar los niveles de seguridad descritos en el los Numerales 4.2.3.1 y 4.2.4.2 del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012. **72.** Presentar los procedimientos de traslado de un lugar a otro, indicando el número de cajas que va a transportar, los tiempos de recorrido, la cantidad de envíos diarios y la totalidad de ellos. **73.** Garantizar la integridad de cada una de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega. **74.** Deberá, si es necesario, proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, sellos de seguridad, planillas o formatos de entrega y bolsas) para garantizar la adecuada conservación de los títulos valores y carpetas que van a ser recogidos en las IES y en los puntos de atención del ICETEX a nivel nacional **75.** Deberá proveer aquellas cajas que por su continuo uso y manipulación resulten deterioradas o rotas, igualmente cuando las bolsas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso. **76.** Responder en caso de pérdida, extravío, hurto, destrucción o deterioro del mismo de Títulos Valores, hasta por el cien (100%) por ciento de los costos en que se deba incurrir para obtener la cancelación y reposición judicial o extrajudicial de los Títulos Valores, ante la jurisdicción competente, de acuerdo con lo señalado en los pliegos de la Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012. **77.** Diligenciar la lista de chequeo suministrada por el ICETEX estableciendo el estado de los títulos valores y su validez jurídica. **78.** Imprimir la lista de chequeo, registrando las novedades encontradas y entregará un informe con periodicidad semanal y mensual, dirigido a los supervisores del contrato con el respectivo concepto de idoneidad del título. **79.** Cargar en el sistema o software indicado por el ICETEX los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos de verificación jurídica. La revisión jurídica y el cargue del sistema de los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos no podrá exceder de tres (3) días hábiles siguientes a la recolección del título en la respectiva IES. **80.** Informar al ICETEX el concepto jurídico (VIALE O NO VIALE) a través del WEB service, y en caso de no aceptación indicar la causal que origina el rechazo. **81.** Digitalizar inmediatamente los títulos valores y documentos contenidos en las carpetas de beneficiario del ICETEX que cumplieron con los requisitos de verificación jurídica. Para el proceso de Digitalización el contratista no podrá trasladar parcial o totalmente el archivo de Títulos Valores de la Bodega inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX. **82.** Transmitir vía WEB service o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación. **83.** Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada (Títulos pagaré, carta de instrucciones y fotocopias de documentos de identificación y documentos que contiene la carpeta de beneficiarios). **84.** Garantizar la calidad de las imágenes de los títulos valores y documentos contenidos en las carpetas de beneficiario, el cargue de dichas imágenes en el aplicativo Mercurio 5.5., de igual manera debe garantizar el personal con experiencia en digitalización masiva de documentos, la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo, contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos y el diseño de mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo. **85.** Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos parametrizable con las herramientas tecnológicas con que cuenta el ICETEX, que se pueda visualizar a través del Programa de Gestión Documental



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

Mercurio 5.5. **86.** Crear una opción que permita la consulta en línea de los títulos valores del ICETEX a través del Programa de Gestión Documental Mercurio 5.5. **87.** Deberá garantizar la consulta, solicitudes de envío y recolección, vía WEB., y deberá permitir la consulta, préstamo de títulos valores a los funcionarios designados por el ICETEX para tal fin. **88.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores. **89.** Garantizar un servicio de emergencia en la consulta de títulos valores que garantice cumplir con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento. Cualquier tipo de proceso relacionado con los Títulos Valores que por alguna causa requiera su realización por fuera de las instalaciones de la firma contratista deberá solicitarse previamente por escrito justificando su ejecución, al ICETEX. **90.** Garantizar la consulta en línea de la documentación histórica y de la documentación procesada en el día a día que garantice las consultas de datos de los beneficiarios de créditos ICETEX, de calificación jurídica de títulos valores y de imágenes de títulos valores. **91** Garantizar el acompañamiento permanente a la entidad, las IES y los constituyentes de créditos de Línea Fondos en Administración, de manera que la capacitación e inducción previa y dentro del proceso garantice óptimos resultados en el proceso y cada vez que el ICETEX lo requiera. **92.** Presentar al ICETEX y al Supervisor del contrato los respectivos informes mensuales y el informe final sobre las actividades realizadas. **93.** Acreditar, de conformidad con lo señalado en el Literal d) del Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 007 del 22 de febrero de 2008, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. **94.** Implementar previo al inicio de la ejecución del contrato un sistema de reporte de información de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones. **95.** Suministrar toda la información y documentación requerida en el pliego de condiciones como obligaciones posteriores a la aceptación de la propuesta. **96.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, dando cumplimiento estricto a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, en la propuesta presentada de fecha 25 de abril de 2012 y en general en el contrato que se suscriba. **97.** Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido. **98.** Pagar los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato. **99.** Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal del ICETEX y a terceros en la ejecución del contrato. **100.** Mantener la información técnica del proyecto en absoluta reserva de conformidad con el Acuerdo de Confidencialidad suscrito entre las partes. **101.** Informar cualquier retraso, inconveniente, y cambio en el personal, y presentar plan de corrección. **102.** Cumplir con todos los requerimientos legales, laborales y de contratación con sus empleados. **103.** Presentar los informes de seguimiento exigidos por el interventor o por EL ICETEX. **104.** Entregar las Garantías establecidas en la Cláusula Octava del Presente Contrato, y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas. **105.** Cumplir todas las obligaciones contempladas en el Pliego de Condiciones, en la propuesta y en el presente contrato y sus anexos, a su costa y riesgo, así como responder frente a EL ICETEX por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades objeto de este contrato. **106.** Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del mismo. **107.** Suscribir el Acta de Liquidación del contrato junto con el comité de interventoría y supervisión del contrato. **108.** Suscribir el contrato o modificación que se requiera según considere el ICETEX para los servicios adicionales que contemplan los Pliegos de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012,



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

si el ICETEX llegase a requerir dichos servicios. **109.** Se deberá realizar una reunión semestral junto con el Supervisor del Contrato, con el fin de realizar un seguimiento a la ejecución presupuestal del mismo. En todo caso a la finalización de cada vigencia debe realizarse un cierre de cuentas por parte del Contratista y el Comité de Interventoría designado por el ICETEX. **110.** Cumplir con las políticas sobre prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas. **111.** Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las demás establecidas en el Pliego de Condiciones, sus anexos y las que solicite **EL ICETEX** en la ejecución del contrato. El incumplimiento injustificado por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones anteriormente descritas, lo hará acreedor a las multas de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Novena del presente contrato. **B) DEL ICETEX: EL ICETEX** se compromete a: **1.** Suministrar al contratista los elementos, necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. **2.** Cancelar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3.** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **4.** Exigir certificación suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal que acredite el cumplimiento del pago de salarios y aportes de ley en cumplimiento de la Ley 828 de 2003. **5. El ICETEX,** realizará como mínimo una reunión mensual en la cual se hará seguimiento a la ejecución del contrato, de ésta deberá quedar un acta firmada por el Supervisor y el Gerente del Proyecto sin embargo el Gerente del Proyecto deberá hacer presencia cuando le sea solicitado por el ICETEX. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- PRODUCTOS O ENTREGABLES:** A continuación se discriminan los productos y entregables con los que debe cumplir el contratista dentro del presente Proceso de Selección Pública del Contratista No. 001-2012. **Entregable 1: Plan de Trabajo** Elaboración y presentación del Plan de Trabajo el cual incluya cronograma y esquema de operación, la metodología, los procesos, procedimientos, controles, niveles de seguridad, información sobre tiempos de recorridos de transporte, cantidad de envíos, recurso humano, físico y cronograma para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato. El cual deberá ser entregado dentro del término establecido en la Etapa Pre operativa y se ejecutará durante el plazo contractual. **Entregable 2: Informe de Gestión Mensual.** El contratista deberá presentar de acuerdo con el objeto del contrato un informe mensual y eventualmente los informes que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del ICETEX, así como aquellos que soliciten los diferentes entes de control y la revisoría fiscal y/o auditores, que contenga: **2.1. Administración del Archivo Central del ICETEX 2.1.1.** La ejecución y desarrollo del contrato. **2.1.2** El inventario del Archivo Central del ICETEX recibido en custodia, actualizado, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental Mercurio versión 5.5., a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **2.1.3.** Un informe detallado del estado físico del archivo central, el cual será entregado en medio físico y magnético. **2.1.4.** La cantidad de carpetas y cajas (volumetría) de la Totalidad del Archivo Central del ICETEX, el cual será entregado en medio físico y medio magnético. **2.1.5.** Las transferencias documentales realizadas del archivo de gestión al Archivo Central del ICETEX. **2.1.6.** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los documentos del Archivo Central del ICETEX. **2.1.7.** Los resultados de la gestión de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **2.2. Administración de los Archivos de Gestión 2.2.1.** La volumetría actualizada de los archivos de gestión. **2.2.2** El inventario actualizado del Archivo de Gestión del ICETEX recibido para su administración y custodia, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental Mercurio versión 5.5., a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **2.2.3.** La cantidad de carpetas, legajos y cajas del Archivo de Gestión que se rotularon, identificaron y ubicaron en los archivos



OP
LR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

rodantes de cada una de las áreas con su respectivo inventario actualizado. **2.2.4.** Reporte de las transferencias documentales realizadas durante el mes de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad. **2.2.5.** Reporte que indique la cantidad de tulas y carpetas de beneficiarios, de las vigencias nuevas, provenientes de las IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional, así como la hora y las fechas de envío. **2.2.6.** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los documentos del Archivo de Gestión del ICETEX. **2.2.7.** Relación de las actividades de actualización de unidades documentales que contenga la cantidad de documentos recibidos por unidad y por carpeta de cada dependencia, expresados en número de folios, metros lineales y de acuerdo al Formato del Sistema de Gestión de Calidad denominado “*Ficha de control ingreso de documentos para archivar*” entregado por el ICETEX. **2.2.8.** Los resultados de la gestión devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **2.3. Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX** **2.3.1.** La cantidad actualizada de la totalidad de los títulos valores del ICETEX, que se encuentran en almacenamiento, conservación, custodia y consulta. **2.3.2.** Las actividades de recolección de títulos valores y carpetas de beneficiarios. **2.3.3** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes realizadas a los Títulos Valores del ICETEX. **2.3.4.** Las actividades relacionadas con la recolección en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX, transporte, verificación jurídica, custodia, volumetría, cantidad de pagarés en custodia. **2.3.5.** El inventario actualizado de los Títulos Valores recibidos en custodia, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental Mercurio versión 5.5., a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **2.3.6.** Inventario y verificación física y jurídica de los títulos valores, recibidos en custodia, detallando el estado físico y validez jurídica (para los títulos nuevos) de cada uno de los Títulos Valores. **2.3.7.** Listado de la verificación jurídica de cada uno de los títulos valores, la cual deberá realizarse semanalmente y reportar en el Sistema de Gestión Documental Mercurio, versión 5.5., en los tiempos establecidos por la entidad, es de estricto cumplimiento este reporte dada la importancia que tiene para el proceso de giro. **2.3.8.** Relacionar en el informe la totalidad de Títulos Valores almacenados en la bóveda ubicada en la ciudad de Bogotá, previa verificación de la información física y jurídica de los Títulos Valores, y demás títulos que el ICETEX envíe de acuerdo con el normal desarrollo de su operación. **2.3.9.** El informe incluirá la base de datos de los Títulos Valores digitalizados (los cuales cumplieron la verificación jurídica) y propondrá las políticas de consulta y administración de los mismos. **2.3.10.** La relación del cargue en la base de datos de los títulos valores que se consultan en el sistema de gestión documental Mercurio versión, 5.5. **2.3.11.** La relación de la recolección y verificación jurídica de los títulos valores del ICETEX, indicando los títulos recogidos por universidades, por Cooperativas, por puntos de atención del ICETEX a nivel nacional, por líneas de crédito, las cantidades de títulos definidos como viables y los definidos como no viables, así como el registro estadístico de los criterios que definieron la no viabilidad de los títulos valores. **2.3.13.** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los títulos valores. **Entregable 3: De Carácter Tecnológico:** **3.1.** Entregar la infraestructura tecnológica necesaria para dar inicio y ejecutar el objeto contractual. **3.2.** Informe sobre la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX. **3.3.** Informe sobre los permisos y licencias otorgados y requeridos para la operación y uso de los sistemas que sean puestos al servicio de ICETEX. **3.4.** Informe en el cual conste que realizan y mantienen actualizados los respaldos (backups) de sus bases de datos necesarias para la operación (información de operación y/o de gestión y control para ICETEX). **3.5.** Informe de



Handwritten initials/signature

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

novedades acerca de la asignación de niveles de seguridad acordados entre las partes para el manejo y transporte de la información entregada y/o recibida, por el Proponente para el desarrollo de la operación de los servicios solicitados por ICETEX. **3.6.** Informe sobre el soporte y mantenimiento para todo el hardware y software de su propiedad, empleado en la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato. **3.7.** Certificación del contratista al inicio del contrato donde garantice que sus instalaciones cumplen con la seguridad requerida para la utilización de los equipos de cómputo, incluyendo cámaras de video, vigilancia, mobiliario y tecnología que garantice la seguridad, la privacidad y el buen manejo de la información de ICETEX, para lo cual, deberá cumplir con lo señalado en el numeral respectivo e informar las novedades presentadas sobre esta actividad durante la ejecución del contrato. **3.8.** Remitir copia de los correspondientes acuerdos de confidencialidad con el objeto de garantizar el uso debido de las claves y accesos asignados a los agentes de la operación sobre los sistemas de información. **Entregable 4: Informe Final: 4.1.** El Contratista se compromete a presentar un informe final adicional al informe de gestión mensual, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, el cual deberá contener como mínimo: **4.1.1.** Inventarios actualizados y bases de datos, en medio magnético de la totalidad de los archivos central y de gestión, que incluyan las correspondientes carpetas de los beneficiarios, así como el inventario de títulos valores de la Entidad. **4.1.2.** Los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **4.1.3.** Informe final mediante el cual se demuestren las transferencias documentales realizadas de los archivos de gestión al archivo central, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. **4.1.4.** Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato. **4.1.5.** Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión. **4.1.6.** Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas. **4.1.7.** Informe que contenga el estado de los procesos de recolección, capacitación a las IES y verificación jurídica de los títulos valores y carpetas de beneficiarios. **Entregable 5: Planes de Contingencia, de Continuidad del Negocio y Matriz e Riesgos:** El contratista seleccionado deberá presentar el plan de continuidad de negocio y plan de contingencia, así como adjuntar la “Matriz de Riesgos”, que contenga todos los riesgos inherentes a la ejecución del contrato objeto del presente proceso de Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012. **Entregable 6: Procesos, Procedimientos, Controles y Niveles de Seguridad:** El contratista seleccionado deberá presentar los procesos y procedimientos y cadenas de seguridad que se deben implementar como resultado del plan de trabajo para la ejecución del contrato. **Entregable 7: Plan de Cultura del Cambio:** El contratista deberá entregar un plan para la realización de por lo menos dos (2) campañas relacionadas con la cultura del cambio incluyendo capacitaciones, talleres, reuniones, folletos, boletines en torno a la cultura del cambio organizacional en torno al archivo y los documentos de archivo. **CLÁUSULA OCTAVA.-GARANTÍA: EL CONTRATISTA** constituirá una garantía expedida en **“FORMATO ENTRE PARTICULARES”** en favor del **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” –ICETEX- NIT. 899.999.035-7** con una compañía de seguros, establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos: **1. CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato con una vigencia que cubra el término del mismo y cuatro (4) meses más. **2. CALIDAD DEL SERVICIO.** Deberá garantizar la calidad del servicio contratado, conforme las especificaciones y requisitos mínimos de la propuesta y del contrato equivalente al treinta (30%) por ciento de su valor con una vigencia igual al contrato y cuatro meses más. **3. PAGO DE**



Handwritten signature

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

“SERVICIOS EN GESTION DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”

SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. Deberá garantizar el pago del pago de los salarios y prestaciones sociales del personal utilizado para la prestación del servicio por el quince por ciento (15%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más. **4. EL CONTRATISTA** deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del contrato por valor no inferior al veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo. **CLÁUSULA NOVENA MULTAS O PENAL MORATORIA:** En caso de retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, éste pagará a título de pena el 1.0 % del valor del contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones, sin que el monto total exceda del 10 % del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA – INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo el **CONTRATISTA** cancelará al ICETEX a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% del valor del contrato. **PARAGRAFO:** El cobro de la penal moratoria y la penal pecuniaria acordadas en este contrato se harán efectivas de la siguiente forma: En caso de existir saldos pendientes a favor del contratista, el ICETEX hará el descuento que corresponda de dichos saldos, para el efecto, con la suscripción del contrato, el contratista autoriza de forma expresa e irrevocable al ICETEX, para efectuar el o los correspondientes descuentos. En caso de no existir saldos pendientes a favor del **CONTRATISTA**, el ICETEX solicitará el pago al **CONTRATISTA** quien deberla realizar el pago dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación, en caso que el contratista no cancele la obligación, se acudirá a los mecanismos previstos en la normatividad vigente sobre solución de conflictos. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CESIÓN:** EL **CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato sin consentimiento previo y expreso del ICETEX. **CLÁUSULA DECIMA-SEGUNDA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL **CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al numeral 1° y un inciso al Parágrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y en los eventos de prohibición para contratar, en especial que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 90 de la Ley 1474 de 2011 de 2011, y demás normas pertinentes, ni encontrarse en conflicto de intereses con el ICETEX. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** EL **CONTRATISTA** no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la entrega de los elementos objeto del presente contrato a **EL ICETEX**, si se presentaren durante su ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con la definición del Artículo 64 del Código Civil subrogado por el Artículo primero de la Ley 95 de 1890. **EL CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a **EL ICETEX**, las circunstancias que constituyan fuerza mayor o caso fortuito, acompañando la exposición de motivos correspondiente. Tal notificación se presentará a **EL ICETEX**, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora. Así mismo **EL CONTRATISTA**, acompañará a la mencionada notificación todos los documentos de soporte que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo estimado dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal, **EL CONTRATISTA** informará por escrito al **ICETEX** dicha circunstancia o circunstancias cada ocho (8) días calendario, hasta por un término máximo de veinte (20) días calendario, vencido el cual, se procederá a la liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes, para lo cual se levantará el acta respectiva, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 25



Handwritten signatures and initials.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2012-0182 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”

del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas que no excedieren de treinta (30) días calendario, se levantará un acta suscrita por las partes, con el fin de prorrogar el plazo en forma tal, que se reponga el tiempo durante el cual han existido dichas causales. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con el Artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008, Resolución 0622 del 29 de julio de 2009 y Resolución 0920 del 11 de noviembre de 2009. Para tales efectos el interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con **EL CONTRATISTA**, realizará el acta de liquidación, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. **PARÁGRAFO:** Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo en relación con la liquidación, **EL ICETEX** procederá a efectuar una constancia de terminación y liquidación de la contrato de prestación de servicios, conforme lo establece inciso final del artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** La vigilancia y control de la ejecución de la presente contrato será ejercida por los funcionarios que designe el ICETEX para el efecto. Serán funciones de la supervisión del contrato las señaladas en el Artículo 23 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008 y los Artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA MARCA ICETEX:** **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes, se comprometen con el ICETEX a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes se obligan a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por el ICETEX. En caso de incumplimiento de esta obligación, **EL CONTRATISTA** responderá por los eventuales perjuicios que se causen al ICETEX. En todo caso, la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. Igualmente, teniendo en cuenta que la marca ICETEX se encuentra debidamente registrada, **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes, no podrán hacer uso de ella sin que medie autorización previa y expresa por parte del ICETEX. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - NATURALEZA DE LA VINCULACIÓN:** Este contrato no genera ninguna vinculación laboral entre **EL ICETEX** y **EL CONTRATISTA** ni entre el ICETEX y los dependientes del **CONTRATISTA**; En consecuencia, ni **EL CONTRATISTA** ni sus dependientes tendrán derecho laboral alguno ni podrán reclamar prestación social alguna al ICETEX. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – CONTROL A LA EVASIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** En cumplimiento de lo establecido en el literal d) y en el Parágrafo del Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008, para la ejecución del presente contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en salud y pensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS:** **EL CONTRATISTA** se obliga para el ICETEX, a no utilizar el objeto de este contrato y/o utilizar al ICETEX, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades



cap LA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**


delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y, así mismo, a informar inmediatamente al ICETEX cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes acuerdan que se dará por terminado el presente contrato en los siguientes casos: **a)** Mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Incumplimiento de alguna de las obligaciones del **CONTRATISTA**. **c)** Vencimiento del plazo. **d)** Cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo previsto. **e)** Condición Resolutoria, de conformidad con el artículo 1546 del Código Civil y **f)** Cuando el ICETEX establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** se encuentre incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con las políticas aprobadas por la Junta Directiva del ICETEX. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PLAN DE CONTINGENCIA:** El Contratista deberá cumplir con el Plan de Contingencia presentado a la interventoría, el cual deberá contener las medidas técnicas, humanas y organizacionales, necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad y las operaciones del Contratista, en caso de presentarse causas de fuerza mayor o caso fortuito. Dicho plan debe ser previsto aplicando los tres subplanes, que se describen a continuación: Cada plan determina las contramedidas necesarias en cada momento del tiempo respecto a la materialización de cualquier amenaza: **1).** El **plan de respaldo**. Contempla las contramedidas preventivas **antes** de que se materialice una amenaza. Su finalidad es evitar dicha materialización. **2).** El **plan de emergencia**. Contempla las contramedidas necesarias **durante** la materialización de una amenaza, o inmediatamente después. Su finalidad es mitigar los efectos adversos de la amenaza. y, **3).** El **Plan de Recuperación**. Contempla las medidas necesarias **después** de materializada y controlada la amenaza. Su finalidad es **restaurar** el estado de las cosas tal y como se encontraban antes de la materialización de la amenaza. Por otra parte, el plan de contingencia no debe limitarse a estas medidas organizativas. También debe expresar claramente: **3.1.** Qué recursos materiales son necesarios, **3.2.** Qué personas están implicadas en el cumplimiento del plan. **3.3.** Cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas y su rol dentro del plan y, **3.4.** Qué protocolos de actuación deben seguir y cómo se realizan. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA,** con la suscripción del presente contrato, se compromete directamente y a través de su equipo de trabajo designado para este contrato a guardar estricta reserva y secreto con relación a la información confidencial que se suministre con ocasión de este contrato o durante su ejecución y hasta su liquidación. En tal sentido, deberá entenderse por "información confidencial" toda la información que EL ICETEX, le suministre, en desarrollo del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información ni la información que sea de público conocimiento. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De no ser así, se presume que toda información intercambiada entre las partes es confidencial, y debe adecuarse a lo establecido en el presente contrato, salvo que el ICETEX, exprese lo contrario. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo señalado en esta Cláusula, la información confidencial que sea recibida por el CONTRATISTA, será exclusiva y únicamente utilizada para los fines para los cuales fue suministrada y no podrá ser revelada a terceros salvo autorización expresa de la parte que suministró la información. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – CUARTA REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la Garantía correspondiente. El ICETEX no reconocerá suma alguna si su ejecución se inicia sin el cumplimiento de los citados requisitos. Así mismo el Contratista deberá allegar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la



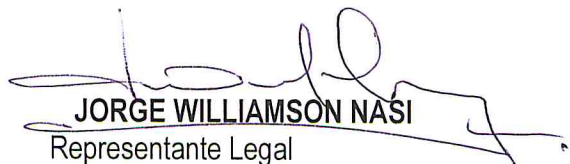
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **2012-0182** SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO
OSPINA PÉREZ – ICETEX Y MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

**“SERVICIOS EN GESTION DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD”**

suscripción del contrato, el recibo de pago en donde conste que ha cancelado los derechos de publicación en la
Imprenta Nacional de Colombia. Para constancia de todo lo anterior, se firma en Bogotá D. C. el día **25 MAY 2012**



MARÍA EUGENIA MENDEZ MUNAR
Secretaria General
ICETEX



JORGE WILLIAMSON NASÍ
Representante Legal
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

Revisó: Ingrid Marcela Garavito Urrea – Coordinadora Grupo de Contratación – Secretaría General ICETEX
Proyectó: Norma Milena Rodríguez Sua. – Abogada Grupo de Contratación – Secretaría General ICETEX

ICETEX REGISTRO PRESUPUESTAL

CDPOVF-2012-004 RP 31171 / 11843

Rubro: Gestion Documental

Código: 332510002

Fecha: 25/05/2012 Registrado por 