

INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA 001 DE 2012

CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTION DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD

Respuesta a las preguntas y observaciones presentadas en la Audiencia de Aclaraciones celebrada el día 29 de marzo de 2012, y dentro del plazo señalado en el Cronograma del Proceso de Selección Pública 001 de 2012, así:

AUDIENCIA DE ACLARACIONES

Lugar: Auditorio del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 No. 18 - 32, Piso 2° de Bogotá D.C.

Fecha: 29 de marzo de 2012.

Hora: 9:00 am

OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES:

PROPONENTE: ALPOPULAR S.A.

1. El objeto social del Certificado de existencia y representación legal debe incluir administración de títulos valores, puede asumirse que la administración documental incluye administración de títulos valores:

Respuesta de la Entidad: No se acepta la observación, sin embargo, la Entidad mediante Adenda No.01, modificó los Numerales 3.1. - QUIENES PUEDEN PARTICIPAR - 3.1.1 - REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN TÉCNICO, Numeral 3.2.1.2. - REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN JURÍDICO, 5.9.1.2. - CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, en lo pertinente al objeto social en el cual deberán estar incluidos los servicios de gestión documental y/o archivística.

2. Favor publicar en la web el estudio de mercado del proceso.

Respuesta de la Entidad: Frente a este punto, tal y como se señaló en la Audiencia de Aclaraciones y en el Pliego de Condiciones Numeral 1.4., el ICETEX, realizó un sondeo de mercado donde pretende contratar una empresa experta y conocedora del mercado, con el objeto de obtener una mayor participación y por ende pluralidad de oferentes que puedan competir de acuerdo con precios del mercado ajustados al verdadero valor del servicio a contratar, por lo tanto, el ICETEX, ha elaborado el presupuesto y apropió los recursos necesarios y correspondientes, de esta forma indica a los proponentes que los ítems cotizados en el sondeo de mercado son los mismos consignados en el Anexo No.10-PROPUESTA ECONÓMICA del Pliego de Condiciones y sobre estos el proponente deberá elaborar su propuesta económica.

En este sentido, El ICETEX, busca adjudicar el presente proceso de selección a un proponente experto, especialista y conocedor del mercado.

Así mismo, es importante aclarar que la Junta Directiva del ICETEX, tiene la facultad de modificar de ser necesario el valor aprobado para cada una de las vigencias en las que se ejecutará el contrato que resulte del presente proceso de Selección Pública del Contratista, siempre y cuando no exceda el valor total de los recursos que ha apropiado la Entidad, para la presente contratación.

PROPONENTE: THOMAS MTI S.A.

3. Se solicita la posibilidad de presentar un Póliza Global de Responsabilidad Civil Extracontractual una vez sea adjudicado el contrato. En dicha póliza quedaría incluido el número y objeto del contrato.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Respuesta de la Entidad: Se acepta la observación, y se modificó mediante Adenda No. 01.

4. Se debe limitar la Responsabilidad tal cual como se encuentra es ilimitada en los Pliegos de Condiciones.

Respuesta de la Entidad: El ICETEX, no acepta la observación presentada, dado que los títulos valores, son el activo más importante de la cartera de la Entidad y por lo tanto, constituye un riesgo fiscal para la misma, por ende resulta necesario que el Contratista asuma la responsabilidad y el riesgo en caso de extravío de un Título Valor.

No obstante, el ICETEX podrá imponer multa o hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a su elección. Para tales efectos la cláusula penal pecuniaria cubrirá el 100% del monto de cada uno de los títulos extraviados.

Lo anterior de acuerdo con lo señalado en los Numerales 4.2.3.3 y 4.2.4.8 del Pliego de Condiciones.

5. En el Numeral 1.4 se habla de la Disponibilidad presupuestal, cual es el valor del contrato o el presupuesto estimado para los dos años de ejecución.

Respuesta de la Entidad: Este punto se contestó en el Numeral 2 del presente documento.

PROPONENTE: G4S SECURE DATA SOLUTIONS

6. En la actividad de recepción inicial de los 554.240 títulos se aplicará la lista de chequeo mencionada en la página 90 Numeral 4.2.4.4.

Respuesta de la Entidad: La lista de chequeo se aplica para el proceso de verificación jurídica de los títulos valores de las nuevas vigencias.

No obstante, se debe hacer una validación física de la totalidad de los documentos que componen los títulos valores en la etapa de empalme.

En el Numeral 4.2.3.1, se menciona que los títulos valores están conformados por el pagaré y la carta de instrucciones o de compromiso, y o poder según sea el tipo de crédito de dos a seis folios, tamaño oficio o carta, están grapados con gancho de cosedora y guardados en bolsas plásticas y con un código de barras único para su recuperación.

Por lo anterior, el proponente seleccionado deberá verificar dichos aspectos.

7. Cuando se habla de la aplicación de la multa en caso de pérdida de un título valor y que debe cubrir el 100% del monto de cada uno de los títulos extraviados, como se define el “monto” para la aplicación de la multa?

Respuesta de la Entidad: Esta pregunta se responderá una vez sea consolidada la información solicitada.

8. Se menciona en el Numeral 4.2.4 pág. 67 que el contratista deberá ir a las respectivas IES y puntos de atención del Icetex a nivel nacional por lo menos una vez por semana. Es posible que dichas recolecciones se efectúen solamente en los casos que si exista documentación a recoger, es decir por demanda. O siempre hay documentos a recoger en todos los puntos semanalmente?

Respuesta de la Entidad: La recolección de los títulos valores y carpetas se realizará por demanda. Es decir, cuando las Instituciones de Educación Superior - IES, Cooperativas o Puntos de Atención, reporten en el sistema el requerimiento de recolección, tal como lo menciona el Numeral 4.2.4.1. del pliego de condiciones.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

9. Cuando se menciona en el Numeral 4.2.4 pág. 67 de la recolección y verificación jurídica en sitio (en cada una de las IES y puntos de atención), quiere decir que en cada uno de estos sitios a nivel nacional debe enviarse una persona para que allá mismo (en cada punto) efectúe los procesos de punteo y verificación jurídica antes de transportar los títulos?.

Respuesta de la Entidad: , Se acepta la observación, y se modificó mediante Adenda No. 01.

El contratista seleccionado establecerá el lugar donde realizará el proceso de revisión jurídica de los títulos valores, siempre y cuando garantice al ICETEX que su custodia se centralizará en la ciudad de Bogotá.

10. Cuando se habla en la pág. 68, Numeral 4 del cuadro, de actualizar el estado en el que se encuentra el crédito, quiere decir que en cada sitio antes de transportar los documentos se debe acceder a la WEB y actualizar información de lista de chequeo y concepto jurídico e imprimir?.

Respuesta de la Entidad: No. Estos procesos de actualización y verificación se podrán llevar a cabo en las instalaciones del contratista seleccionado.

11. Solamente se cuenta con 10 días calendario para la recepción de los 554.240 títulos valores que están actualmente en poder del otro custodio?. Es un tiempo demasiado corto para este volumen. Es posible considerar un tiempo de por lo menos 30 días?

Respuesta de la Entidad: Se acepta la observación, y se modificó mediante Adenda No. 01.

12. Se menciona que cada pagaré con su correspondiente carta de instrucciones están grapados y en una bolsa plástica. Dichas bolsa se encuentra sellada? Si es así, está sellada con cinta o con algún tipo de estampilla que se desecha?

Respuesta de la Entidad: Se aclara que las bolsas que contienen los títulos valores, cuentan con un sistema de sellado Z Ploc abre fácil, que garantiza que las garantías no se salgan de la unidad de conservación.

13. Es posible contar con una muestra del código de barras que identifica cada bolsa y su estructura?

Respuesta de la Entidad: Se adjunta al presente documento un archivo que contiene la imagen del código de barras solicitado.



14. Dentro de los campos a chequear por cada título se menciona número de folios de cada garantía e inventario. A que se refieren con inventario, que dato corresponde a validar por este criterio?.

Respuesta de la Entidad: Se refiere a la confrontación entre el documento físico contra los datos registrados en el inventario de los títulos valores que entrega el contratista actual.

15. Es posible obtener una descripción del significado de cada uno de los 25 campos que hacen parte de la Base de Datos que será entregada inicialmente?

Respuesta de la Entidad: Se adjuntó el Cuadro No.01 del presente documento.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

16. ¿Cuál es el volumen de folios por carpeta beneficiario? ¿Cuál es el volumen por documentos por carpeta beneficiario?

Respuesta de la Entidad: El promedio de folios por las carpetas de beneficiario en su etapa de legalización es entre 18 y 25 folios, independiente de la cantidad de documentos.

17. Se debe acreditar un personal mínimo ¿el Gerente de proyecto debe contemplarse de tiempo completo?

Respuesta de la Entidad: En cuanto a que si se debe acreditar un personal mínimo, efectivamente y tal y como lo señala el pliego de condiciones en el Numeral 4.4.1. el Equipo Humano clave para el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato deberá cumplir por lo menos con el perfil y experiencia establecidos en dicho numeral.

Así mismo el Numeral 4.4.2., señala que el equipo humano requerido para la revisión jurídica de cada uno de los títulos valores, deberá contar con el perfil y experiencia descritas en el mencionado numeral.

Es importante aclarar que con su propuesta el proponente deberá presentar el formato establecido para el efecto, debidamente suscrito por el representante legal del proponente, con el cual acredita que cuenta con el personal mínimo requerido para la prestación del servicio objeto de la presente selección pública del contratista.

Sin embargo, se aclara que el personal físicamente así como sus hojas de vida y los soportes de las mismas, serán presentados en el ICETEX, únicamente una vez adjudicado el contrato resultado del presente proceso de selección pública, es decir al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato.

Así mismo, se aclara que el Gerente del Proyecto debe contemplarse de tiempo completo,

18. ¿La información de títulos valores se debe centralizar en Bogotá? ¿Es posible centralizarlo en las sucursales del proveedor si se tiene o cuenta con la infraestructura?

Respuesta de la Entidad: Para los procedimientos de recolección y verificación jurídica el contratista podrá centralizar los títulos valores en sucursales. Para su almacenamiento, custodia y consulta deberá centralizarse en Bogotá todos los Títulos Valores, una vez efectuados los procedimientos mencionados.

19. ¿La digitalización se realiza por Unidad documental o documento?

Respuesta de la Entidad: Para el proceso de Títulos valores se digitalizará por documento, para las carpetas de beneficiarios se digitalizará la unidad documental completa.

Para las series a digitalizar de los Archivos de Gestión y el Archivo Central se digitalizará por Unidad Documental y/o expediente.

No obstante lo anterior, se aclara que en el evento en que el ICETEX, lo requiera podrá solicitar la digitalización se realice ya sea por documentos o por unidad documental.

20. Cuál es el presupuesto previsto para aplicar este numeral:

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al cien (100%) por ciento del PRESUPUESTO OFICIAL, ni inferior al noventa (90%) por ciento del PRESUPUESTO OFICIAL, so pena de RECHAZO DE LA PROPUESTA.” Pág. 129.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Respuesta de la Entidad: De acuerdo con lo establecido en el Numeral 2° del presente documento, el presupuesto corresponde a los recursos necesarios suficientes y correspondientes, apropiados por el ICETEX, para llevar a cabo esta contratación, de acuerdo con los ítems cotizados en el sondeo de mercado, los cuales son los mismos consignados en el Anexo No.10 –Propuesta Económica del pliego de condiciones y sobre estos el proponente deberá elaborar su propuesta económica. De esta manera se aplicará a todos los proponentes lo señalado en este precepto del pliego de condiciones.

21. Es necesario presentar en la propuesta técnica las hojas de vida y certificaciones de experiencia del personal requerido: “5.9.3.3. Personal Mínimo del Servicio (Diligenciar Anexo No. 8)” (pág. 128)

Respuesta de la Entidad: Tener en cuenta la respuesta dada en el Numeral 17 del presente documento.

22. Agradecemos que se especifiquen las razones por las cuales el puntaje técnico tiene esta discriminación:

FACTOR	PUNTAJE
Si el proponente cuenta con una Bodega propia.	100 Puntos
Si el proponente cuenta con una bodega en arriendo	60 Puntos

Agradecemos que se reevalúe este concepto, pues no se evidencian las razones por las cuales el proponente que tenga bodegas propias podría obtener un puntaje superior al proponente que arriende sus bodegas. Consideramos que este aspecto no refleja objetividad en el puntaje dado que este aspecto es indiferente para el ICETEX en términos de la calidad y el servicio ofrecido.

Respuesta de la Entidad: El ICETEX, aclara que es importante para la Entidad, que el proponente cuente con una bodega propia para mitigar los posibles riesgos inherentes a la celebración de un contrato de arrendamiento ya sean de orden legal, técnico, económico o cualquier otro, que se pueda presentar durante el plazo de ejecución del mismo, tales como el mantenimiento de la bodega, seguridad de la misma, situaciones que no dependen directamente del contratista sino del arrendador del inmueble y de su disponibilidad tanto presupuestal como de decisión, lo cual, brinda garantía a los documentos y títulos dados en custodia por el ICETEX. Igualmente en los temas de costos dado que en caso de tomar el inmueble en arrendamiento, requiere de la adecuación de la bodega en lo relacionado con las normas de seguridad que deben cumplir, así como el tiempo que se requiere para realizar dicha actividad. Situaciones que no se presentan si la bodega es propia.-

23. Consideramos que el ICETEX debe darle un puntaje adicional a los proponentes que cuenten con certificaciones vigentes inherentes a estos SERVICIOS tales como:

- ISO 9001
- OSHAS 18001
- ISO 27001

Respuesta de la Entidad: El ICETEX, no acepta la observación planteada por la firma, dado que los factores de calificación planteados permiten obtener mejores condiciones para la prestación de servicios a contratar dentro de las condiciones ofrecidas por el mercado.

➤ Con respecto al tema técnico surgen estas dudas:

24. ¿La digitalización del archivo central será por demanda ó se digitalizará un volumen específico de este archivo?



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Respuesta de la Entidad: La digitalización del Archivo Central se realizará conforme a la proyección estimada de folios descrita en el Numeral 1.5 del Anexo No.10 Propuesta Económica para las vigencias 2012, 2013 y 2014.

25. ¿Cuál es el volumen a digitalizar del archivo central?

Respuesta de la Entidad: El volumen proyectado está basado en la norma técnica colombiana (NTC) 5029 Numeral 3.2 sobre medición de archivos, en donde 9000 folios corresponden a 1 metro lineal. La cantidad de folios se describe en el Anexo 10 Propuesta Económica para las vigencias 2012, 2013 y 2014.

Se precisa que tal y como lo establece el pliego de condiciones el ICETEX, se reserva la facultad de aumentar o disminuir las cantidades de documentos a digitalizar de acuerdo con sus requerimientos.

26. ¿La Microfilmación del archivo central será por demanda ó se digitalizará un volumen específico de este archivo?

Respuesta de la Entidad: La microfilmación del Archivo Central se realizará conforme a la proyección estimada de folios descrita en el Numeral 1.6 del Anexo No.10 Propuesta Económica para las vigencias 2012, 2013 y 2014.

27. ¿Cuáles el volumen a microfilmarse del archivo central?

Respuesta de la Entidad: El volumen proyectado está basado en la norma técnica colombiana (NTC) 5029. Numeral 3.2 sobre medición de archivos, en donde 9000 folios corresponden a 1 metro lineal. La cantidad de folios se describe en el Anexo. 10 Propuesta Económica para las vigencias 2012, 2013 y 2014.

Se precisa que tal y como lo establece el pliego de condiciones el ICETEX, se reserva la facultad de aumentar o disminuir las cantidades de documentos a microfilmarse de acuerdo con sus requerimientos.

28. ¿Cuál es el tipo de unidad de conservación a digitalizar: Carpetas, legajos, libros, AZ, bolsas, entre otros.

Respuesta de la Entidad: Dentro de las unidades de conservación que cuenta el ICETEX, para digitalizar se encuentran: carpetas, legajos y libros empastados.

29. ¿Si las unidades documentales corresponden a libros, es necesario re empastarlos una vez se termine el proceso de microfilmación? En las mismas pastas?

Respuesta de la Entidad: Sí, es necesario re empastar los libros que se presenten para dicho proceso.

30. ¿Cuál es la cantidad de Folios por unidad documental.

Respuesta de la Entidad: La cantidad estimada de folios por unidad documental corresponde de 250 a 300 folios en promedio.

31. ¿Porcentaje dúplex de la información?

Respuesta de la Entidad: Aunque no existe una cifra real del porcentaje de dúplex en la información del ICETEX, se estima que el volumen es mínimo puesto que en la Entidad no existía la cultura de impresión por ambas caras.

32. ¿Que Campos se van a levantar por rollo?

Respuesta de la Entidad: Se adjunta en el Cuadro No.2, del presente documento.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

33. ¿Cuál es el tamaño de los documentos a digitalizar: carta, oficio, media carta, cheque, entre otros?.

Respuesta de la Entidad: Los tamaños de los documentos a digitalizar son: carta, oficio, media carta, cheque y los tamaños adicionales que surjan en el desarrollo de la operación.

34. ¿Los documentos se reciben con base de datos?

Respuesta de la Entidad: Los documentos a digitalizar se entregarán con el respectivo inventario documental.

35. ¿Qué campos contiene la base de datos entregada? Esta base de datos es confiable?

Respuesta de la Entidad: La base de datos contempla como mínimo los campos descritos por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 de 2002 y los campos adicionales para la respectiva recuperación de la información.

36. ¿Si se debe levantar base de datos, cuales campos se deben capturar?

Respuesta de la Entidad: Adjunto Cuadro No. 4 del presente documento.

37. ¿Para la digitalización la indexación se realizará por documento ó por unidad documental?

Respuesta de la Entidad: La Indexación se realizar por Unidad Documental y/o expediente excepto los Títulos Valores.

38. ¿Requiere separaciones específicas dentro de la carpeta virtual?

Respuesta de la Entidad: Si bien es cierto el mayor porcentaje de las series documentales a digitalizar no necesitan ser separados dentro de la carpeta virtual, si existe la posibilidad de digitalizar algunas series con separaciones dentro de la carpeta virtual.

39. ¿El Formato de entrega de las imágenes es PDF, Tiff?.

Respuesta de la Entidad: El formato deberá ser PDF/A de acuerdo con la Norma ISO 19:005

40. Color de las imágenes: Blanco y negro, escala de grises, color.

Respuesta de la Entidad: El color de las imágenes deberá ser blanco y negro.

41. ¿Las imágenes se entregarán en DVD ó se publicarán en la WEB de G4S SETECSA?

Respuesta de la Entidad: El Contratista deberá cargar las imágenes en el aplicativo de Gestión Documental Mercurio 5.5. y adjuntar DVD los backups correspondientes.

42. Si se publican en la web, cuantos usuarios accederán a las imágenes y cuantos serán concurrentes?

Respuesta de la Entidad: No se publicarán en la Web sino en el aplicativo Mercurio 5.5.

43. Cuál es el porcentaje de títulos valores que se recibirán por cada IES?

Respuesta de la Entidad: Esta observación se responderá una vez sea consolidada la impresora.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

44. Los títulos valores se reciben con base de datos?

Respuesta de la Entidad: Los títulos valores que actualmente se tiene en custodia se entregan con su respectiva base de datos.

Los títulos valores de los créditos de vigencias 2012, 2013 y 20145 que se recojan en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención deberán ser cargados en el esquema automático de comunicación creado por el nuevo proveedor descrito en el Numeral 4.2.4 del Pliego de Condiciones de la Selección No.001 de 2012.

45. Que campos contiene la base de datos entregada por el cliente? Esta base de datos es confiable?

Respuesta de la Entidad: Las IES entregan una relación de los títulos valores y carpetas de beneficiarios a ser recogidos por el contratista el cual deberá implementar dentro de su esquema automático de recolección conforme al Numeral 4.2.4.

Los campos de las planillas que entregan las Universidades y Cooperativas se indicarán en el cuadro No.4 del presente documento.

46. Si se debe levantar base de datos, cuales campos se deben capturar?

Respuesta de la Entidad: Los mismos campos registrados en el numeral anterior, remitirse al Cuadro No.04 del presente documento.

47. ¿Requieren recepción bajo cámara?

Respuesta de la Entidad:

- Se deberá realizar la grabación por audio y video desde el momento en que se abren las tulas que contienen los títulos valores y carpetas de beneficiarios, determinando la cantidad de títulos y carpetas.
- Se registrará en base de datos para el ingreso y contenido de cada una de las carpetas y títulos valores.
- Se deberá realizar la grabación por audio donde se relacionará el contenido de las bolsas y carpetas.
- Este proceso se complementará con la base de datos de los créditos que enviará a diario el ICETEX por medio del WEB SERVICE para ser cargada a la base de datos y validar la información de los títulos valores.

48. ¿Si nos entregan con relación, esta relación está en el mismo orden de los pagarés?

Respuesta de la Entidad: Si, debe ser en el mismo orden de los pagarés.

49. ¿Cuantos y cuales documentos contiene el titulo valor?

Respuesta de la Entidad:

- La carta de instrucciones
- El pagaré
- Fotocopia del Beneficiario
- Fotocopia del Deudor Solidario
- Poder (Algunos casos)
- Formato de Revisión Jurídica.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

50. ¿Qué validaciones requiere que se le haga al título valor? (que sea original, que tenga huella.....)

Respuesta de la Entidad: Para efectos de la recolección, la IES entregará al proveedor las garantías en tula de seguridad para ser transportadas y para el proceso de revisión jurídica se aplicara lo establecido en la lista de chequeo en el Numeral 4.2.4.4

51. ¿En qué unidad de conservación se encuentran los pagarés? (bolsas, carpetas, AZ, sueltas, cajas)

Respuesta de la Entidad: Las unidades de conservación de los títulos valores son bolsas plásticas y cajas X-300.

52. ¿Qué campos se deben verificar a la carpeta de beneficiarios?

Respuesta de la Entidad: Los campos del chequeo documental de las carpetas de beneficiarios, adjunto cuadro No. 05 del presente documento.

53. ¿El archivo de gestión se encuentra centralizado ó se encuentra distribuido en las dependencias mencionadas en la invitación?

Respuesta de la Entidad: Los archivos de Gestión se encuentran distribuidos en archivadores rodantes del piso 3 al piso 8 del edificio de la Presidencia del ICETEX y corresponden a la ubicación física de cada una de las oficinas, con excepción del archivo de gestión de las carpetas de los beneficiarios que se encuentra ubicado cerca al parqueadero del edificio tal y como se relacionan en el Cuadro No. 06 del presente documento.

54. ¿Cuál es el Volumen diario, semanal ó mensual de Inserciones, Consultas y Carpetas Nuevas en el archivo de gestión?

Respuesta de la Entidad: Ver a continuación comportamiento de la actualización de carpetas en los archivos de gestión del año 2011, Cuadro No. 07 del presente documento.

Ver a continuación comportamiento de las consultas en los archivos de gestión del año 2011, Cuadro No.08 del presente documento.

Ver a continuación comportamiento de la recepción de nuevas carpetas en los archivos de gestión del año 2011, cuadro No.09 del presente documento.

PROPONENTE: GESFOR COLOMBIA LTDA:

55. ¿Mecanismos de validación que genera la inhabilidad de las consultas telefónicas de los proponentes?

Respuesta de la Entidad: El Numeral 1.11 del pliego de condiciones establece claramente que para efectos de la radicación de cualquier documento o comunicación dirigida al ICETEX en desarrollo del presente proceso, los proponentes deberán tener en cuenta que para que dichos documentos sean considerados por la Entidad, es necesario que éstos cuenten con el adhesivo (sticker) a través del aplicativo mercurio, el cual contiene número de radicación, fecha y hora asignado en la ventanilla de correspondencia, único punto válido de radicación de correspondencia de la Entidad, ubicado en la **Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 1º, en la ciudad de Bogotá, que atiende en jornada continua de las 8:00 horas a 17:45 horas - de lunes a viernes, excepto festivos.**

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicarse en la Oficina de Correspondencia del **ICETEX**, o por medios electrónicos de acuerdo con lo indicado en el siguiente numeral, debidamente identificada con el nombre, número correspondiente de la Selección Pública del Contratista, dirigida a la Presidenta del **ICETEX**; cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y **EL ICETEX** se canalizará a través de la Secretaría General; así mismo las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita o documento publicado en la página web <http://www.icetex.gov.co>.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Así mismo, el Numeral 1.12 del pliego de condiciones, señala que “COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS”, que el ICETEX, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 26 del Acuerdo N°007 del 22 de Febrero de 2008, aprobado por la Junta Directiva del ICETEX y con el fin de facilitar la comunicación interactiva con los proponentes durante el desarrollo del presente proceso de selección, ha dispuesto la dirección electrónica contratos@icetex.gov.co a través de la cual los proponentes podrán enviar sus observaciones o solicitudes de aclaraciones. De igual forma se podrán consultar todos los actos de la administración relacionados con el proceso en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co así como en la Secretaría General en donde estará disponible toda la información del proceso para los proponentes, con el fin de garantizar la transparencia del mismo.

En conclusión, la Entidad no recibirá llamadas ni comunicaciones diferentes a las anteriormente señaladas.

56. Se solicita la ampliación del objeto social solicitado

Respuesta de la Entidad: Se acepta la observación, y se modificó mediante Adenda No. 01.

57. ¿Para el manejo salarial la Entidad maneja escalas salariales?

Respuesta de la Entidad: No, el Contratista es independiente, pero en todo caso deberá garantizar el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal utilizado en la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. En este sentido, la Entidad realizó una proyección relacionada con el incremento del SMLMV para las vigencias 2013 y 2014 del 5.5%, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 1.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL del Pliego de Condiciones.

58. Cuál es el procedimiento que utilizará la Entidad respecto a los costos en los que no incurrirá el actual contratista al momento de elaborar su propuesta económica en caso de presentarse y ser adjudicatario del presente proceso?

Respuesta de la Entidad: Esta observación se encuentra descrita en la Nota No.03 del Anexo No. 10 PROPUESTA ECONÓMICA, del pliego de condiciones, la cual establece que: en caso de que la firma seleccionada sea la empresa que actualmente custodia el Archivo Central y los Títulos Valores, se entiende que no tendrá costo alguno para el ICETEX el transporte del Archivo Central y de los Títulos Valores que se encuentran en dicha Bodega en Bogotá. Únicamente con el propósito de hacer comparables económicamente las propuestas, se tomará el costo promedio de los ítems 1.1 y 3.1 del Anexo No.10 -Propuesta Económica de las demás propuestas hábiles, para sumarlo al valor de la propuesta presentada por la firma que actualmente custodia el Archivo Central y los Títulos Valores. Este numeral se modificó mediante Adenda No. 01

PROPONENTE: G4S SECURE DATA SOLUTIONS 30/03/2012

59. ¿El proceso de digitalización se realizará en las instalaciones del ICETEX o en G4S?

Respuesta de la Entidad: Para los documentos del archivo de gestión el proceso se realizará en las instalaciones del ICETEX, y para los documentos del archivo central el proceso se podrá realizar en las instalaciones del contratista seleccionado

60. ¿La información a digitalizar comprende un histórico? O es solo el día a día.

Respuesta de la Entidad: La información a digitalizar comprende ambos aspectos, un histórico de los documentos que reposan en el archivo de gestión y en el central, así como los documentos producidos en el día a día.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

61. Detallar tiempos de respuesta de digitalización para cada proceso.

Respuesta de la Entidad El ICETEX concertará los tiempos de respuesta de la digitalización en el plan de trabajo entregado por el contratista seleccionado en la Etapa pre operativa

62. Cuáles son los medios de conservación de las unidades documentales?

Respuesta de la Entidad Los medios de conservación de las unidades documentales son Legajos, carpetas, libros, rollos de microfilmación, cintas.

63. Dentro de los documentos a digitalizar, se encuentran folios a color? En caso de ser afirmativo, cuál es el tratamiento para estos folios.

Respuesta de la Entidad Es posible que se encuentren documentos impresos a color, sin embargo la digitalización se realizará en blanco y negro

64. Cuál es el tamaño promedio de los documentos?

Respuesta de la Entidad El tamaño promedio de los documentos es carta

65. Cuál es el formato de digitalización (Blanco y negro, escala de grises, color.)

Respuesta de la Entidad Ver la respuesta a la pregunta No. 40

66. Tipo de resolución, 200, 300 DPI

Respuesta de la Entidad El tipo de resolución mínima es de 250 DPI.

67. Formato de digitalización, TIFF, PDF, JPG

Respuesta de la Entidad Ver la respuesta No. 39

68. Indicar cuáles son los campos de indexación por tipo documental o unidad documental

Respuesta de la Entidad Ver la respuesta No. 36

69. El ICETEX requiere captura sencilla o doble?

Respuesta de la Entidad De acuerdo con la necesidad del ICETEX, esta podrá ser doble o sencilla.

70. La información a digitalizar contiene folios en papel reciclable? En caso de ser indicar el tratamiento a éstos

Respuesta de la Entidad Puede presentarse el caso sin embargo dicha documentación es un porcentaje mínimo.

71. Si se encuentran folios en una posición que no permite una visualización clara e inmediata (horizontal y vertical), se debe contemplar giro de imágenes?

Respuesta de la Entidad Si se debe contemplar el giro de imágenes de manera que se puedan visualizar las imágenes.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

72. Finalizado el proceso de digitalización los documentos se dejarán en las mismas unidades de conservación?

Respuesta de la Entidad Finalizado el proceso de digitalización los documentos deberán conservarse en las mismas unidades de conservación siempre y cuando dichas unidades estén en buen estado y su manipulación no haya afectado las mismas.

73. Por cuánto tiempo requiere el ICETEX guardar en el repositorio las imágenes temporal después de procesadas?

Respuesta de la Entidad El Repositorio de imágenes cargadas en el aplicativo Mercurio 5.5 será guardado de manera permanente en el servidor de la Entidad hasta que el ICETEX determine su migración o a otro servidor.

74. El proceso de carga en Mercurio estaría a cargo de G4S Data? En caso de ser afirmativo, éste software puede ser accesado a través de Internet?

Respuesta de la Entidad El proceso de cargue de imágenes en el aplicativo de Mercurio 5.5., Se realizará de acuerdo con los Numerales 4.2.1.5.1, 4.2.1.5.2, 4.2.2.17.1, 4.2.2.17.2, 4.2.4.5, 4.2.4.6 y 4.2.4.7 del Capítulo 4 del pliego de condiciones del proceso.

Con relación al acceso al aplicativo se recomienda al proponente ver el Numeral 4.3.9.2 Software propio del ICETEX del Capítulo 4 del pliego de condiciones del proceso.

75. Tiene el ICETEX tiempos de carga de información en la plataforma?

Respuesta de la Entidad: Sí, aproximadamente 15 días para carga masiva de información entre 100.000 y 180.000 datos e imágenes.

PROPONENTE: G4S SECURE DATA SOLUTIONS 02/04/2012

76. ¿Con relación al Capítulo IV con relación al Programa de Gestión documental Mercurio, se requiere conocer si este sería el aplicativo oficial para el proceso de correspondencia, carpeta virtual y títulos valores ; ¿Cuál sería el modelo de licenciamiento para personal del proponente?

Respuesta de la Entidad:

El programa de Gestión Documental Mercurio 5.5 es el software oficial de la Entidad a través del cual se realizan todos los procedimientos del Proceso de Gestión Documental incluido el de correspondencia Así mismo el programa cuenta con un módulo de archivo que contiene el almacenamiento y consulta de las imágenes virtuales de carpetas y títulos valores.

EL modelo de licenciamiento para el personal del proponente es de usuario NOMBRADO ó MATRICULADO en la Base de Datos (ID usuario)

77. ¿Cuál es el modelo o procedimiento para el cargue de imágenes al sistema Mercurio?

Respuesta de la Entidad: Para el cargué de imágenes se le informa al proponente ver los Numerales 4.2.1.5.1, 4.2.1.5.2, 4.2.2.17.1, 4.2.2.17.2, 4.2.4.6 y 4.2.4.7. del pliego de condiciones del proceso



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

78. ¿Cuál es el modelo de la estructura de los datos requeridos en archivos planos como base de datos de los documentos digitalizados?

Respuesta de la Entidad: Se adjunta el cuadro No. 03 del presente documento.

79. Para la automatización del proceso, ¿Cuál sería la estructura del web service requerido para el cargue de información al Sistema Mercurio?.

Respuesta de la Entidad: Para el cargué de imágenes se le informa al proponente ver los Numerales 4.2.1.5.1, 4.21.5.2, 4.2.2.17.1, 4.2.2.17.2, 4.2.4.6 y 4.2.4.7 del pliego de condiciones del proceso

80. ¿Cuál sería el modelo de implementación de interfaces requerido para en caso de una integración del programa de consulta y el programa de gestión Documental Mercurio?.

Respuesta de la Entidad: Para la implementación de interfaces se le solicita al proponente mirar el Numeral 4.3.9.2. Software Propio de ICETEX del pliego de condiciones del proceso.

Se puede interfazar por Oracle sobre el motor de base o en su defecto por un Webservice que sea consumido por el sistema de información del Proponente. Para cualquiera de los casos los costos debe estar incluido en los dos extremos, el ICETEX no incurrirá en costos de desarrollo de ningún tipo.

81. ¿Cuál es la estructura requerida para el Web Service requerido en la validación de pagarés? Y ¿cuáles serían los reportes de control requeridos?

Respuesta de la Entidad: Los Webservice están realizados en .NET, por temas de seguridad la estructura se entregará solo al Proponente que le sea adjudicado el contrato.

82. ¿ Por favor describir el detalle y alcance requerido para párrafo” El contratista deberá crear una base de datos parametrizable con las herramientas tecnológicas con que cuenta el ICETEX, que se pueda visualizar a través del Programa de Gestión Documental Mercurio 5.5?

Respuesta de la Entidad: El ICETEX solicita que las bases de datos elaboradas por el contratista seleccionado puedan ser cargadas en el aplicativo de Mercurio 5.5 de manera que se puedan visualizar los datos de las mismas.

83. Agradezco la ayuda de ustedes con la remisión del Anexo No. 13.

Respuesta de la Entidad: El ICETEX le informa que dicho anexo se encuentra publicado en la página web del Anexo No. 02 en formato pdf.

CUADROS DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS PROPONENTES

I. **Se adjunta el Cuadro No.1 al pliego de condiciones correspondiente a “CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL WEB SERVICES DE LOS TÍTULOS VALORES”**, se informa a los proponentes que estos campos son los que actualmente utiliza la Entidad, sin embargo, estos pueden ser modificados durante el plazo de ejecución del contrato.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

- II. **Se adjunta el Cuadro No.2 al pliego de condiciones correspondiente a “CAMPOS PARA EL INVENTARIO DE LOS ROLLOS DE MICROFILMACIÓN”** , se informa a los proponentes que estos campos son los que actualmente utiliza la Entidad, sin embargo, estos pueden ser modificados durante el plazo de ejecución del contrato.
- III. **Se adjunta el Cuadro No.3 al pliego de condiciones correspondiente a “CAMPOS PARA CARGUE DE IMÁGENES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL Y TÍTULOS VALORES EN MERCURIO”**, se informa a los proponentes que estos campos son los que actualmente utiliza la Entidad, sin embargo, estos pueden ser modificados durante el plazo de ejecución del contrato.
- IV. **Se adjunta el Cuadro No.4 al pliego de condiciones correspondiente a “CAMPOS DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE TITULOS Y CARPETAS POR PARTE DE LAS IES Y COOPERATIVAS”** , se informa a los proponentes que estos campos son los que actualmente utiliza la Entidad, sin embargo, estos pueden ser modificados durante el plazo de ejecución del contrato.
- V. **Se adjunta el Cuadro No.5 al pliego de condiciones correspondiente a “CAMPOS DEL CHEQUEO DOCUMENTAL DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS”**, se informa a los proponentes que estos campos son los que actualmente utiliza la Entidad, sin embargo, estos pueden ser modificados durante el plazo de ejecución del contrato.
- VI. **Se adjunta el Cuadro No.6 al pliego de condiciones correspondiente a “LA DISTRIBUCIÓN DE LAS OFICINAS POR PISO DE LA SEDE CENTRAL DEL ICETEX”**
- VII. **Se adjunta el Cuadro No.7 al pliego de condiciones correspondiente a COMPORTAMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011”**.
- VIII. **Se adjunta el Cuadro No.8 al pliego de condiciones correspondiente a “COMPORTAMIENTO DE LAS CONSULTAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011”**.
- IX. **Se adjunta el Cuadro No.9 al pliego de condiciones correspondiente a “COMPORTAMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE NUEVAS CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011”**.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ" - ICETEX

Cuadro No.1
CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL WEB SERVICES DE LOS TÍTULOS VALORES

Campo	Descripción
Línea	Línea de crédito. Puede ser "ACCES" o "líneas tradicionales".
Sublínea	Sub-línea del crédito. Código homologado con las tablas actuales del ICETEX.
Modalidad	Modalidad de crédito. Código homologado con las tablas actuales del ICETEX.
Pagaré	Numero de pagare. Puede ser solo números y el carácter "-".
Crédito	Número del crédito. Solo se admiten número y es de carácter obligatorio.
Tipodocb	Tipo de documento del beneficiario.
Documb	Numero de documento de beneficiario.
Sexob	Genero del beneficiario. Los valores que se aceptas son "m" o "f".
Nombre1b	Nombres del beneficiario.
Apellido1b	Apellidos del beneficiario.
Ciudad	Ciudad de residencia del beneficiario.
Direcciónb	Dirección de residencia del beneficiario.
Teléfono	Teléfono de residencia del beneficiario.
Documd1	Número del documento del primer deudor.
Nombre1d1	Nombres del primer deudor.
Apellido1d1	Apellidos del primer deudor.
Ciudad1	Ciudad de residencia del primer deudor.
Direcciond1	Dirección de residencia del primer deudor
Telefonod1	Teléfono de residencia del primer deudor.
Documd2	Número del documento del Segundo deudor.
Nombre1d2	Nombres del Segundo deudor.
Apellido1d2	Apellidos del Segundo deudor.
Ciudad2	Ciudad de residencia del Segundo deudor.
Direcciond2	Dirección de residencia del Segundo deudor
Telefonod2	Teléfono de residencia del Segundo deudor.
IES	Nombre de la IES.
Código IES	Código de la IES.
Número pagares	Numero de pagarés contenido.
Secuencial	Código de identificación de cada título
Elegibilidad	Concepto Jurídico de las Garantías



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Cuadro No.2

“CAMPOS PARA EL INVENTARIO DE LOS ROLLOS DE MICROFILMACIÓN”

CAMPOS PARA EL INVENTARIO DE LOS ROLLOS DE MICROFILMACIÓN
No DE ORDEN
CODIGO DEPENDENCIA
CODIGO SERIE
CODIGO SUBSERIE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
NOMBRE SERIE
NOMBRE SUBSERIE
ASUNTO
FECHAS EXTREMAS UNIDAD DE CONSERVACIÓN
INICIAL
FINAL
FECHAS EXTREMAS DE LA MICROFILMACION
INICIAL
FINAL
UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CODIGO DE BARRA UNIDAD DE CONSERVACIÓN
No, ROLLO
CODIGO DE BARRA DEL ROLLO
NOTAS



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Cuadro No.3

CAMPOS PARA CARGUE DE IMÁGENES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL Y TÍTULOS VALORES EN MERCURIO

CAMPOS PARA CARGUE DE IMÁGENES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL EN MERCURIO
CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA/ SERIE/SUBSERIE
OFICINA PRODUCTORA
NOMBRE SERIE
NOMBRE SUBSERIE
NOMBRE O ASUNTO
CODIGO DE BARRA DE LA CAJA
CODIGO DE BARRA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN
FECHAS EXTREMAS UNIDAD DE CONSERVACIÓN
INICIAL
FINAL

CAMPOS PARA CARGUE DE IMÁGENES DE TITULOS VALORES EN MERCURIO
NUMERO DE ANALISIS
TIPO DE DOCUMENTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
CEDULA DEL DEUDOR SOLIDARIO 1
NOMBRE DEL DEUDOR SOLIDARIO 1
CEDULA DEL DEUDOR SOLIDARIO 2
NOMBRE DEL DEUDOR SOLIDARIO 2
FECHA
FECHA DEL PAGARE
FECHA DE REGISTRO



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO
OSPINA PEREZ" - ICETEX

Cuadro No.4

CAMPOS DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE TITULOS Y CARPETAS POR PARTE DE LAS IES Y
COOPERATIVAS

CAMPOS DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE TITULOS Y CARPETAS POR PARTE DE LAS IES Y COOPERATIVAS
No. CREDITO
No. PAGARE
No. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO
NOMBRE DEL BENEFICAIRO
No. IDENTIFICACION DEL DEUDOR
CARTA
PAGARÉ
REPOSICIÓN
CARPETA



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ" - ICETEX

Cuadro No.5 CAMPOS DEL CHEQUEO DOCUMENTAL DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS

CAMPOS DEL CHEQUEO DOCUMENTAL DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS
No. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO
No. IDENTIFICACION DEL DEUDOR
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREDITO
EXAMEN DE ESTADO
CERTIFICADO DE NOTAS DEL SEMESTRE ANTERIOR (SEGÚN EL CASO)
CERTIFICACIÓN LABORAL DEL BENEFICIARIO
FORMULARIO DEUDOR SOLIDARIO
RECIBO DE SERVICIOS PUBLICOS
SISBEN (SI LO AMERITA)
CERTIFICACION LABORAL DEL DEUDOR SOLIDARIO



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Cuadro No.6

LA DISTRIBUCIÓN DE LAS OFICINAS POR PISO DE LA SEDE CENTRAL DEL ICETEX

UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DEPENDENCIAS Y OFICINAS
PISO 3	DIRECCION DE TECNOLOGIA
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
PISO 4	OFICINA ASESORA JURIDICA
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
	OFICINA DE CONTROL INTERNO
PISO 5	VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA
	DIRECCIÓN DE COBRANZA
PISO 6	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
	OFICINA DE RIESGOS
	Oficial de Cumplimiento
	OFICINA DE SEGUIMIENTO AL CREDITO
	ASESOR ZONA CENTRO
PISO 7	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
	DIRECCION DE CONTABILIDAD
	DIRECCION DE TESORERIA
	Grupo de Presupuesto
PISO 8	SECRETARIA GENERAL
	Grupo de Contratación
	Grupo de Administración de Recursos Físicos
	Grupo de Talento Humano
	Grupo de Archivo



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Cuadro No.7
COMPORTAMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011

ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS ARCHIVOS DE GESTIÓN 2011													
DEPENDENCIA													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM	CM
PRESIDENCIA	0	0	0	0	0	3	7	0	0	0	31	3	44
Oficina de Seguimiento al Crédito	0	0	3	32	306	0	0	0	0	0	0	0	341
Oficial de Cumplimiento	2	0	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0	7
PRESIDENCIA- Asesora Centro	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	0	0	5	2	5	0	11	1	36	0	9	0	69
OFICINA ASESORA JURIDICA	0	0	5	8	22	60	14	6	12	0	0	0	127
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	5	9
OFICINA DE CONTROL INTERNO	7	0	9	3	0	0	0	0	0	0	0	1	20
OFICINA DE RIESGOS	0	0	5	13	13	12	3	25	0	5	10	0	86
OFICINA DE COMERCIAL Y MERCADEO	0	0	1	0	24	3	26	38	14	9	31	16	162
Grupo de Atención al Usuario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1388	1012	0	2400
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	50	0	10	22	37	89	7	5	98	13	24	29	384
SECRETARIA GENERAL	0	0	8	5	6	9	3	5	0	10	5	16	67
Grupo Administración de Recursos Físicos	0	0	13	3	35	5	21	6	15	9	16	14	137
Grupo de Archivo	0	0	3	154	4	5	12	12	7	8	6	5	216
Grupo de Correspondencia	0	0	123	3	7	48	62	37	36	26	0	37	379
Grupo de Contratación	0	0	26	22	25	18	3	3	0	2	40	0	139
Grupo de Talento Humano	0	0	11	5	22	40	13	6	7	12	28	16	160
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	3
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7	0	0	20	5	8	18	12	5	2	3	4	84
DIRECCIÓN DE TESORERIA	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Grupo de Presupuesto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	3	0	0	11	0	10	3	2	0	0	0	0	29
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	0	0	1	26	656	19	6	21	7	0	22	37	795
DIRECCIÓN DE COBRANZA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	10	0	39	46	14	43	78	55	17	84	10	79	475
Archivo de Gestión Beneficiarios	0	0	48	221	180	91	59	45	488	27	7	4005	5171
TOTAL	79	0	310	600	1362	466	346	280	745	1597	1258	4268	11311



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ" - ICETEX

Cuadro No.8
COMPORTAMIENTO DE LAS CONSULTAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011.

Consultas Archivos de Gestión Enero-Diciembre 2011													
DEPENDENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	0	0	0	5	0	0	0	12	0	0	178	2	197
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	65	53	53	56	7	140	67	56	0	131	228	51	907
DIRECCIÓN DE TESORERIA	13	11	16	19	17	0	0	0	84	0	12	16	188
Grupo de Presupuesto	32	17	0	1	0	5	0	0	3	0	0	2	60
OFICINA DE RISGOS	15	9	3	1	78	33	37	6	6	22	14	3	227
OFICINA DE COMERCIAL Y MERCADEO	17	17	11	14	48	5	58	17	27	4	45	7	270
Grupo de Atención al Usuario	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	23	12	15	38	48	27	8	14	32	36	8	1	262
VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA	63	35	14	116	49	7	17	26	95	58	0	30	510
DIRECCIÓN DE COBRANZA	0	0	1	0	0	0	0	7	0	0	20	0	28
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	352	293	290	291	135	357	286	175	285	270	0	143	2877
SECRETARIA GENERAL	30	9	5	7	56	24	20	20	7	14	49	5	246
Grupo de Control Interno Disciplinario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Grupo de Contratación	349	366	116	89	423	158	199	94	61	61	51	118	2085
Grupo de Talento Humano	131	37	40	21	106	226	94	34	122	49	80	69	1009
Grupo de Recursos Físicos	125	40	16	47	133	35	90	42	118	0	27	20	693
Grupo de Archivo	122	110	149	266	25	154	89	201	123	79	129	47	1494
Grupo de Correspondencia	14	0	6	0	1	10	2	1	2	2	2	3	43
PRESIDENCIA	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
OFICINA ASESORA JURIDICA	68	36	56	144	139	62	58	42	94	83	145	205	1132
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	19	24	5	12	37	18	14	27	5	9	0	3	173
OFICINA DE CONTROL INTERNO	10	3	10	12	14	43	8	6	11	17	0	1	135
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	19	34	178	14	32	46	12	10	10	12	18	86	471
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	4	0	0	1	7	0	3	2	1	0	0	0	18
Oficina de Seguimiento al Crédito	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Asesora Presidencial Centro	0	0	0	0	0	7	1	6	6	0	0	15	35
Oficial de Cumplimiento	6	2	5	17	5	20	0	0	0	0	2	8	65
ICETEX- Medellin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ICETEX- Cali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	1478	1109	989	1172	1361	1377	1067	798	1092	847	1008	835	13133

INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

Cuadro N.º 9
COMPORTAMIENTO DE LA ENTREGA DE NUEVAS CARPETAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AÑO 2011

RECEPCIÓN DE CARPETAS ARCHIVOS DE GESTIÓN 2011													
DEPENDENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	PRESIDENCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Seguimiento al Crédito	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Oficial de Cumplimiento	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	0	18	3	3	7	7	4	2	28	0	0	0	72
OFICINA ASESORA JURIDICA	3	17	27	30	0	4	71	54	19	0	0	0	225
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	7	0	14	6	0	1	2	0	0	0	0	0	30
OFICINA DE CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	19
OFICINA DE RIESGOS	7	3	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	15
OFICINA DE COMERCIAL Y MERCADEO	0	1	3	0	4	0	4	0	0	0	0	9	21
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	27	0	1817	28	7	44	5	16	0	19	0	37	2000
SECRETARIA GENERAL	12	5	0	1	15	1	1	30	1	0	2	39	107
Grupo Administración de Recursos Físicos	0	0	0	0	26	0	0	0	0	4	0	0	30
Grupo de Archivo	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Grupo de Correspondencia	19	28	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	68
Grupo de Contratación	17	127	3	0	119	7	0	119	0	0	142	0	534
Grupo de Talento Humano	0	11	0	0	0	6	1	16	3	4	0	491	532
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	24	19	38	109	80	50	22	27	3	14	17	6	409
DIRECCIÓN DE TESORERIA	7	86	146	83	50	0	0	0	43	0	109	0	524
Grupo de Presupuesto	15	0	0	0	0	0	0	0	0	20	7	8	50
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	17	0	0	0	0	0	0	217	0	0	0	0	234
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	29	0	0	14	6	0	0	0	0	0	0	3558	3607
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	0	70	72	0	0	73	0	0	11	130	0	1	357
Archivo de Gestión Beneficiarios	3137	2475	1866	5842	3105	2956	1832	4688	6435	4721	5218	0	42275
TOTAL	3321	2860	3995	6117	3421	3149	1946	5191	6543	4912	5495	4168	51118

