



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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

PLIEGO DE CONDICIONES

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

PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 001 DE 2012

BOGOTÁ D. C., MARZO DE 2012

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

CAPITULO I.....	11
1.ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	11
1.1. OBJETO DE LA SELECCIÓN PÚBLICA.....	11
1.2. ALCANCE DEL OBJETO.....	11
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	11
1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	11
1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	12
1.6. FORMA DE PAGO.....	12
1.7. ENTIDAD CONTRATANTE.....	12
1.8. DOCUMENTOS DE LA SELECCIÓN PÚBLICA.....	13
1.9. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	13
1.10. CONTENIDO E INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	13
1.11. CORRESPONDENCIA.....	14
1.12. COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	14
1.13. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN PÚBLICA.....	14
CAPÍTULO II.....	15
2.ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	15
2.1. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	15
2.2. APERTURA DEL PROCESO.....	15
2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	15
2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS.....	16
2.5. VISITA TÉCNICA DE LOS INTERESADOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL ICETEX.....	17
2.6. AUDIENCIA DE PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	17
2.7. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.....	17
2.8. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS.....	17
2.9. RETIRO DE PROPUESTAS.....	18
2.10. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	18
2.11. PRÓRROGA DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA.....	18
2.12. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	19
2.13. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN.....	19
2.14. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.....	20
2.15. LISTA DE ELEGIBLES.....	20
2.16. ADJUDICACIÓN.....	20
2.17. ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA.....	21



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

2.18.	DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	21
2.19.	DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	21
CAPÍTULO III.....		22
3.DE LOS PROPONENTES.....		22
3.1.	QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	22
3.2.	REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN.....	24
3.3.	REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.....	27
CAPITULO IV		35
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO		38
4.1.	OBJETO.....	38
4.2.	ALCANCE DEL OBJETO	38
4.3.	OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.....	97
4.4.	REQUISITOS DEL RECURSO HUMANO	108
4.5.	PRODUCTOS Y ENTREGABLES.....	110
4.6.	VALIDACIÓN DE IDENTIDAD DE LOS BENEFICIARIOS Y DEUDORES SOLIDARIOS DEL ICETEX	114
4.7.	ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS BAJO EL ESQUEMA DE OPEN FILE.....	116
CAPITULO V		118
5.DE LAS PROPUESTAS.....		118
5.1.	PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	118
5.2.	EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	119
5.3.	VIGENCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	120
5.4.	INFORMACIÓN INEXACTA.....	120
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	120
5.6.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	120
5.7.	PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES.....	121
5.8.	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES	121
5.9.	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA.....	121
5.10.	RECHAZO DE LAS PROPUESTAS	130
CAPITULO VI		132
6.EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS		132
6.1.	COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	132
6.2.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES	132
6.3.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	133
6.4.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	138
CAPÍTULO VII.....		139
7.ANÁLISIS DE RIESGOS		139



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPÍTULO VIII	141
8. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO	141
8.1. TIPO DE CONTRATO	141
8.2. OBJETO DEL CONTRATO	141
8.3. VALOR DEL CONTRATO	141
8.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	141
8.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	141
8.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	141
8.7. GARANTÍA DEL CONTRATO	149
8.8. CLÁUSULA PENAL MORATORIA	149
8.9. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	150
8.10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	150
8.11. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN	150
8.12. PUBLICACIÓN	150
8.13. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	150
8.14. MODIFICACIONES AL CONTRATO	150
8.15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	150
8.16. EXCLUSIÓN LABORAL	151
8.17. CESIÓN DEL CONTRATO	151
8.18. GASTOS DEL CONTRATO	151
8.19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	151
8.20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	151
8.21. PLAN DE CONTINGENCIA	151
8.22. CONFIDENCIALIDAD	152
8.23. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN	152
ANEXO NO. 1	154
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	154
ANEXO NO. 2	157
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO	157
ANEXO NO. 3	158
MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL	158
ANEXO NO. 4	159
MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARAFISCALES	159
ANEXO NO. 5	160
PACTO DE INTEGRIDAD	160
ANEXO NO. 6	162



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

<i>CRONOGRAMA DEL PROCESO</i>	162
<i>ANEXO NO. 7</i>	164
<i>RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (1)</i>	164
<i>ANEXO NO. 7.1</i>	165
<i>RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (2)</i>	165
<i>ANEXO NO. 9</i>	168
<i>RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</i>	168
<i>ANEXO 9- 1 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</i>	169
<i>ANEXO NO. 11</i>	174
<i>CERTIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816/2003)</i>	174
<i>ANEXO NO. 12</i>	175
<i>MINUTA DE CONTRATO</i>	175
<i>ANEXO NO. 13 COTIZACIÓN SERVICIOS VALIDACIÓN DE IDENTIDAD Y SISTEMA DE OPEN FILE</i>	187



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibición para contratar.
3. Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta que el documento oficial del pliego de condiciones del presente proceso de selección, es el que reposa en la Secretaría General del ICETEX, el cual coincide perfectamente con el publicado en la página web de la entidad www.icetex.gov.co
5. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que se imparten en este pliego de condiciones para la elaboración de su propuesta.
7. Revise la póliza de garantía de seriedad de su ofrecimiento y verifique que:
 - Sea otorgada a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” -ICETEX-.
 - En ella debe figurar la razón social completa del tomador.
 - El valor asegurado debe corresponder al fijado en este pliego de condiciones.
 - El objeto y el número de la misma, debe coincidir con el de la propuesta que presenta.
 - Debe venir suscrita por el TOMADOR- AFIANZADO.
 - Debe ser expedida en formato “**ENTRE PARTICULARES**”.
8. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias, en la forma indicada en este pliego de condiciones.
9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.**
10. Toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal del **ICETEX**, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
11. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan al **ICETEX** para verificar toda la información que en ella suministren.
12. Cuando se presente falta de veracidad e inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, corroborada por **EL ICETEX**, la entidad podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

13. Las comunicaciones podrán ser enviadas por los proponentes a la dirección electrónica: contratos@icetex.gov.co; o por escrito a la **Carrera 3 N° 18 – 32 primer piso, Oficina de Correspondencia del ICETEX.**
14. Suministre toda la información requerida por **EL ICETEX.**
15. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia que estudió completamente el presente pliego de condiciones y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo y adecuado para identificar el alcance de la **Selección Pública del Contratista N° 001-2012**, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
16. Asegúrese de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República ni tener antecedentes Disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.
17. Asegúrese de estar al día en los pagos de sus aportes al sistema general de seguridad social integral, así como en el pago de multas por cualquier concepto (Ministerio de Protección Social) ya que **EL ICETEX** se reserva el derecho de verificar la información suministrada.
18. El uso del logotipo de la Entidad es privativo de la misma, por lo tanto le sugerimos abstenerse de presentar ofertas con papel que lo contenga.
19. Revise y tenga presente las causales de rechazo de la propuesta.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

JUSTIFICACIÓN, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – **ICETEX**, se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en Entidad Financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del **ICETEX** como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo del mismo con su nueva naturaleza jurídica.

De acuerdo con lo anterior el ICETEX tiene como objeto promover la Educación Superior a través de:

Otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros a la población con menores recursos económicos y buen desempeño académico.

Otorgamiento de subsidios, para los créditos otorgados a partir del primer periodo de 2011, con el fin de contribuir con el sostenimiento de los estudiantes registrados en el Sisbén 1 y 2.

Acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos.

Otorga subsidios para el acceso y permanencia en la educación superior de los estudiantes

La Entidad dentro del lineamiento de Modernización Tecnológica tiene 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** debe regirse por las normas que en materia archivística expide 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.

Bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos 594 de 2000, que señala *“La Administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos”* y en consonancia con el Parágrafo 1º 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”*, el **ICETEX** requiere contratar los servicios en gestión documental, para la administración del archivo central, los archivos de gestión y los títulos valores de la Entidad.

El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Este documento en sus apartes técnicos estará regido por la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus acuerdos reglamentarios emitidos por el Archivo General de la Nación. El mismo establece los principales aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, entre otros que el ICETEX considera, el Proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. El documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. El orden de los capítulos, numerales y cláusulas no debe ser interpretado como un grado de prelación entre los mismos. Es responsabilidad del proponente examinar todas las instrucciones y especificaciones contenidas en este Pliego de Condiciones.

El Proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, la normatividad aplicable en especial la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se expide Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación que establece *“Las especificaciones técnicas de los servicios contratados sobre depósito, custodia y administración de archivos”*, el Acuerdo 042 de 2002 que establece los *“criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”* y La ley 527 de 1999 – *“Por medio de la cual se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico.”*, así como las políticas del Gobierno Nacional en la estrategia de Gobierno en Línea.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se convoca a todas la Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, a participar en el presente proceso de Selección Pública del Contratista, a partir de esta convocatoria y durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación que soliciten, publicada en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co.

El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ”

En caso de conocerse situaciones de corrupción en el desarrollo de este proceso de selección, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “lucha contra la corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 5657649, (1) 5624128; vía fax al número telefónico (1) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 018000913040 o (1)5607556; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la **Carrera 3 No. 18 – 32** de la ciudad de Bogotá D.C.

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 5 - PACTO DE INTEGRIDAD** el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. OBJETO DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

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.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

- 1.2.1. **La Administración del Archivo Central del ICETEX:** *La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, microfilmación, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.*
- 1.2.2. **La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX:** *La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos, así como la actualización de Tablas de Retención Documental.*
- 1.2.3. **La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX:** *La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.*
- 1.2.4. **La recepción de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.** *La administración y custodia incluye la recepción de los títulos valores y carpetas de beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas, y puntos de atención a nivel nacional, así como las actividades de transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2012-2014 y los demás que hayan sido aprobados en vigencias anteriores.*

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de selección pública se regirá por la Constitución Política, especialmente por lo consagrado en sus Artículos 209 y 267, por el Artículo 8° de la Ley 1002 de 2005, y por los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, y por los Artículos 9° y siguientes del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. Ley 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios emitidos por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo 037 de 2002, el Acuerdo 042 de 2002 y la Ley 527 de 1999, así como La Ley 1474 de 2011 y el Decreto 019 de 2012 – Decreto Anti trámite.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato que se firme derivado de la presente selección pública del contratista, será pagado con recursos del presupuesto del ICETEX, correspondientes a las vigencias 2012, 2013 y 2014 aprobadas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No.003 del 21 de marzo de 2012, según certificado de disponibilidad presupuestal



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

No. CDP VF-2012-004 del 22 de marzo de 2012, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del ICETEX.

El ICETEX busca adjudicar el presente proceso de selección y para tal efecto, realizó el correspondiente sondeo de mercado en precios unitarios por bienes y por servicios, los precios históricos de contratos ejecutados en la Entidad, consultó contratos similares con entidades de régimen similar y tuvo en cuenta todos los impuestos que incluye la ejecución del objeto contractual, todo lo anterior con el fin de establecer el presupuesto oficial del contrato a celebrar.

Así mismo, para establecer el presupuesto para la vigencia 2012, se tuvo en cuenta además de los precios unitarios del mercado el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 4% y el 5.8% correspondiente al incremento del salario mínimo legal vigente.

Para establecer el presupuesto para las vigencias 2013 y 2014, se tuvo en cuenta además de los precios unitarios del mercado el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 5% y el 5.5% correspondiente al incremento del salario mínimo legal vigente.

Lo anterior, acorde con los rangos establecidos por el Banco de la República y en el Departamento Nacional de Planeación- DNP - .

Cualquier modificación que implique afectar el valor del contrato se realizará de ser viable legal y contractualmente, previa disponibilidad presupuestal.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo total del contrato será de **DOS (2)** años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio que imparta para el efecto el **ICETEX**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

1.6. FORMA DE PAGO

EL ICETEX cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente conforme al servicio efectivamente prestado, de acuerdo con los valores unitarios establecidos en la propuesta, acompañada del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA determine para tal fin, previa presentación de la certificación expedida por su Revisor Fiscal o Representante Legal, en la que certifique que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en pensión y salud, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar, 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, acompañados del acta de recibo a satisfacción de los productos y/o entregables definidos por la Supervisión del contrato.

1.7. ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante es el 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 N°2586 de 1950, reorganizada por el Decreto Ley N°3155 de 1968 y transformada mediante la Ley 1002 de 2005 y el Decreto 380 de 2007.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1.8. DOCUMENTOS DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

- Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF-2012- 004 del 22 de marzo de 2012..
- Pliego de condiciones de la selección pública del Contratista.
- Publicación del pliego en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co
- Consolidado de observaciones al pliego de condiciones.
- Publicación de la respuesta a las observaciones en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co
- Adendas (si las hubiere).
- Publicación de los adendas en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co (si las hubiere).
- Acta de cierre del plazo para presentar propuestas y apertura de las mismas.
- Informe de evaluación.
- Consolidado de observaciones a los informes de evaluación (si las hubiere).
- Informe final y decisión de adjudicación.

1.9. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Cualquier persona podrá consultar el pliego de condiciones, de manera gratuita, en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co

No son admitidas las consultas telefónicas, ni personales, ni tendrá fuerza vinculante para El ICETEX cualquier pronunciamiento verbal.

Cualquier persona podrá presentar observaciones al pliego de condiciones. Estas observaciones podrán ser presentadas hasta cinco (5) días calendario anteriores a la fecha señalada en el cronograma para el cierre y recepción de propuestas.

El ICETEX dará contestación a las observaciones recibidas mediante publicación en su página Web, hasta la fecha prevista en el cronograma del proceso. Las áreas o dependencias técnicas que se requieran según cada caso, serán las encargadas de sustentar las correspondientes respuestas a las observaciones formuladas por los interesados en el proceso contractual. En el mismo término, el ICETEX podrá modificar los pliegos de condiciones mediante adenda publicada en su página Web.

1.10. CONTENIDO E INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, se describen detallada y claramente, el objeto a contratar los requerimientos para la presentación de la propuesta, los aspectos técnicos, económicos, financieros y de capacidad jurídica y de organización exigidos, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las propuestas y su evaluación y ponderación, así como las de adjudicación del contrato; las razones y causas para el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, disponibilidad presupuestal, forma de pago, mecanismos de cobertura de riesgos y en general todos los asuntos relativos al proceso que estima que el proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. Todos estos factores deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada, por lo tanto, el pliego de condiciones es uno con, los anexos, formatos y adendas. Todas las deducciones, errores y omisiones que con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, efectúe el proponente, son de su exclusiva responsabilidad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El detalle y la descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas deberán analizarse por los proponentes en el documento que como anexo técnico se acompaña al pliego de condiciones y que hace parte integral del mismo.

El orden de los capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones, tampoco debe ser interpretado como un grado de prelación entre los mismos y los títulos utilizados en el sirven sólo para identificar textos, y no afectarán la interpretación de los mismos.

Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta que estudió el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas, comunicaciones y todos los documentos del proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones solicitadas, que conoce la naturaleza de los servicios objeto de la convocatoria, sus costos y tiempo de ejecución, que formuló su propuesta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a lo establecido en el Manual de Contratación del ICETEX, y demás normas aplicables.

1.11. CORRESPONDENCIA

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>.

1.12. COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

1.13. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

Ver **ANEXO N° 6** (Cronograma del proceso).



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado, y podrá ser consultado gratuitamente, en la página Web www.icetex.gov.co, a partir de la fecha que se señala en el cronograma del proceso. **Anexo N°6 (Cronograma del proceso).**

Así mismo se encontrará disponible, de manera física, en la Secretaría General del ICETEX ubicada en la Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 8º de la ciudad de Bogotá, donde podrá ser consultado personalmente en el horario de **8:00 horas a 17:45 horas - de lunes a viernes, excepto los días festivos.**

No son admitidas las consultas telefónicas y no tendrá fuerza vinculante para la entidad cualquier pronunciamiento verbal por parte de funcionarios de la misma.

2.2. APERTURA DEL PROCESO

EL ICETEX dará apertura al proceso de selección a partir de la fecha en la que se publique el presente pliego de condiciones en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co

2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Cualquier persona podrá presentar observaciones al pliego de condiciones, hasta cinco (5) días calendario anteriores a la fecha señalada en el cronograma para el cierre y recepción de propuestas.

Estas observaciones deberán enviarse al correo electrónico contratos@icetex.gov.co. EL ICETEX dará las correspondientes respuestas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

Las solicitudes de modificación por parte de los interesados serán procedentes siempre y cuando:

- Hayan sido radicadas en EL ICETEX dentro del horario de atención al público o remitidas al correo electrónico contratos@icetex.gov.co, desde la fecha de publicación del pliego de condiciones y hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada en el cronograma para el cierre del plazo de recepción de las propuestas.
- Se indique claramente el numeral del pliego de condiciones, que se solicita modificar y el fundamento de la solicitud.
- Se señale claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona interesada, la condición en la que actúa y su dirección física y electrónica.

Las consultas y respuestas no suspenderán el plazo para la presentación de las propuestas.

En ningún caso habrá aclaraciones ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

Corresponde a todos los interesados en el presente proceso de selección informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por los medios electrónicos mencionados.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

EL ICETEX no asume responsabilidad alguna por la forma o medio electrónico que utilicen los proponentes para enviar sus observaciones al pliego de condiciones y demás documentos publicados por la entidad.

EL ICETEX podrá utilizar cualquiera de los medios virtuales o físicos que estén a su alcance, para notificar las respuestas a las observaciones y a las solicitudes de aclaración del pliego de condiciones, así como los demás documentos publicados por la Entidad.

2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS

El ICETEX responderá dentro del término señalado en el cronograma, y dando cumplimiento al principio de economía y celeridad previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración y/o modificación que cumplan con los siguientes requisitos:

- 2.4.1. Que con ellas no se presenten alternativas o excepciones que condicionen la adjudicación.
- 2.4.2. Que hayan sido radicadas en el ICETEX, dentro del horario de atención al público o remitidas al correo electrónico contratos@icetex.gov.co desde la fecha de publicación del pliego de condiciones y hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada en el cronograma para el cierre del plazo de recepción de las propuestas.
- 2.4.3. Que se indique claramente el numeral del pliego de condiciones, que se pretende sea aclarado o modificado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- 2.4.4. Que se indique claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física y electrónica.

El ICETEX no asume responsabilidad alguna por la forma o medio electrónico que utilicen los oferentes para enviar sus observaciones, preguntas, solicitudes de aclaración o comentarios al pliego de condiciones y al informe de evaluación.

El ICETEX podrá utilizar cualquiera de los medios virtuales o físicos para notificar la respuesta a las observaciones y a las solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones, así como a las observaciones presentadas al informe de evaluación.

Si con ocasión de las observaciones efectuadas por los interesados al pliego de condiciones se evidencia la necesidad de modificar alguna(s) de las condiciones o especificaciones señaladas, el ICETEX modificará el pliego mediante adendas.

La Entidad no expedirá ADENDAS dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, la publicación de éstas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, dando aplicación a lo previsto en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

La fecha y hora de recepción en el ICETEX de correos electrónicos enviados por interesados o proponentes, serán las registradas en el servidor del ICETEX o del portal (según el caso) en el momento de ingreso de cada correo electrónico; serán tenidos en cuenta todos correos que lleguen siempre y cuando se encuentren dentro del horario de atención al usuario del ICETEX.

En consecuencia, será responsabilidad de los oferentes e interesados el adoptar las medidas pertinentes para que los correos electrónicos que envíen, sean recibidos en el ICETEX dentro los plazos y hora límite establecida en este Pliego de Condiciones.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

2.5. VISITA TÉCNICA DE LOS INTERESADOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL ICETEX.

En el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente Proceso de Selección, se llevará a cabo una visita **no obligatoria** a La Sede Central del ICETEX, a la que deberá asistir el proponente o el representante legal de la sociedad interesada en participar en el presente proceso o la persona que éste autorice, con el fin de conocer la ubicación y el estado del archivo de gestión en las instalaciones del ICETEX. La visita será realizada a costa y bajo la responsabilidad del interesado en participar.

El sitio de reunión será en la Sede principal del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 No.18 - 32, Piso 2º de Bogotá D.C., las visitas estarán coordinadas por los funcionarios del grupo de archivo delegados para tal efecto, el cual dará la constancia de los asistentes.

Los proponentes que omitan esta inspección no podrán alegar posteriormente desconocimiento de las condiciones o circunstancias que puedan afectar la ejecución o el cumplimiento del contrato en cuanto al archivo de gestión.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, bastará que asista a la visita uno de sus miembros integrantes.

2.6. AUDIENCIA DE PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En la fecha señalada en el cronograma del proceso (**Anexo No. 6**), se realizará una audiencia pública en el Auditorio del 2º piso del Edificio del ICETEX, ubicado la Carrera 3 N° 18 – 32 en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de precisar el alcance, y contenido del pliego de condiciones, en la cual se absolverán y aclararán las inquietudes e interrogantes de los proponentes; dependiendo de la complejidad de las mismas serán atendidas en el término que el ICETEX estime conveniente. De tal audiencia se elaborará y suscribirá el acta respectiva.

2.7. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

El plazo para la entrega de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del presente proceso de selección y la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la misma, señalado en el **Anexo N°6 (Cronograma del proceso)**.

Este plazo podrá ser prorrogado hasta por la mitad del término fijado inicialmente, ya sea cuando lo estime conveniente la Entidad, o cuando lo soliciten los interesados en el proceso y **EL ICETEX** así lo apruebe, en aras de garantizar una suficiente participación de proponentes.

2.8. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección podrán presentar propuestas hasta el día y hora señalados en el **Anexo N°6 (Cronograma del proceso)**, radicándolas por escrito en la ventanilla de correspondencia del **ICETEX** ubicada en el **Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 1º, de la ciudad de Bogotá D.C.**



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La verificación de la fecha y hora de entrega de las propuestas se hará a través del sistema de gestión documental MERCURIO, en el cual queda registrada de manera automática la fecha y hora de recibo de toda la correspondencia que se recibe de manera personal en la Sede Principal del ICETEX.

2.8.1. Acta de Cierre

Vencido el plazo señalado en el inciso anterior, se trasladarán las propuestas recibidas a la Sala de Juntas de la Secretaría General del ICETEX, en donde se levantará un acta suscrita por los funcionarios asistentes, en la que constará el nombre de los oferentes, el valor de la propuesta, el número de folios de la propuesta y se verificará que las propuestas cumplan con los requisitos exigidos en el presente Capítulo del pliego de condiciones y se consignarán las observaciones correspondientes.

Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecida para el cierre del presente proceso de selección no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación.

2.8.2. Hora Legal

La Hora Legal de la República de Colombia es la señalada por la división de Meteorología de la Superintendencia de Industria y Comercio, link <http://horalegal.sic.gov.co/> de acuerdo con lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 y en la Directiva No. 0013 de 2005 de la Procuraduría General de la Nación "*la Superintendencia de Industria y Comercio, mantiene, coordina y da la hora legal Colombiana*".

Se entenderán presentadas dentro del término aquí previsto, todas las propuestas que se entreguen oportunamente, en la fecha y lugar indicados en este pliego de condiciones. En ningún caso **EL ICETEX** se hará responsable del retardo de los proponentes en la entrega de sus propuestas, por lo que resulta de su exclusiva responsabilidad el prever el cumplimiento del horario y sitio establecido.

2.9. RETIRO DE PROPUESTAS

El proponente podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido al ICETEX en la ciudad de Bogotá D.C., hasta la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. En tal caso, en la diligencia de cierre del proceso y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta del proponente que solicitó el retiro y se dejará constancia de esta devolución en el acta de cierre y recibo de propuestas.

2.10. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá ser suspendido por EL ICETEX cuando a juicio de éste se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la culminación del proceso.

2.11. PRÓRROGA DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA

El plazo del proceso de selección, entendido como el término que debe transcurrir entre el primer día de publicación del pliego de condiciones y hasta la fecha prevista para la entrega de las propuestas indicada en este pliego, podrá prorrogarse por **EL ICETEX** antes del vencimiento del mismo.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Cualquier prórroga del plazo de cierre del proceso de selección será comunicada a los interesados por medio de adenda que hará parte del presente Pliego de Condiciones, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, en consonancia con lo previsto en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

2.12. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

2.12.1. Comité Evaluador

Las propuestas serán estudiadas y analizadas por un Comité Evaluador nombrado por la Presidenta del ICETEX y recomendará a la misma Presidenta, adjudicar o declarar desierto el presente proceso.

El Comité Evaluador designado por el ICETEX verificará y/o evaluará las propuestas, según lo previsto en el presente pliego de condiciones y teniendo en cuenta los criterios de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad técnica y capacidad financiera de los proponentes.

El Comité evaluador deliberará con la asistencia de todos sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría, y constarán en un acta que deberá ser aprobada y firmada por todos los miembros del Comité al finalizar la sesión correspondiente.

Una vez verificados los aspectos habilitantes, se procederá a la ponderación del ofrecimiento más favorable para la Entidad, de acuerdo a lo contemplado en el numeral denominado "Evaluación de las propuestas" del presente pliego de condiciones.

El Comité evaluador presentará a la Secretaría General el Acta para que, una vez haya sido objeto de examen conjunto por ésta y por el Comité Evaluador, la Secretaría elabore el informe de evaluación, que será publicado en la página web de la Entidad www.icetex.gov.co por un término de tres (3) días hábiles para que los proponentes durante dicho plazo presenten observaciones por escrito a la Secretaría General del ICETEX.

2.12.2. Aclaraciones a las propuestas presentadas

De conformidad con el Artículo 14 del Acuerdo N°007 del 22 de Febrero de 2008 aprobado por la Junta Directiva del ICETEX, el Comité Evaluador podrá solicitar por escrito al proponente hasta el momento de la adjudicación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que por ello pueda el proponente adicionar, modificar, completar o mejorar su propuesta, ni el ICETEX hacer variación alguna a los términos de la misma o violar los principios fundamentales que rigen el presente proceso de selección.

El ICETEX tomará de las aclaraciones de los Proponentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

Las solicitudes de aclaración y las respuestas correspondientes se harán por escrito, estas últimas dentro del plazo previsto en la respectiva solicitud, so pena que su incumplimiento por parte del proponente requerido, generen el rechazo de la propuesta.

2.13. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La Secretaría General del **ICETEX** publicará el informe de evaluación en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co por un término de tres (3) días hábiles, para que los oferentes, dentro de dicho término, presenten las observaciones por escrito en la Secretaría General del **ICETEX**.

2.14. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Los proponentes, cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones, podrán contestar tales observaciones en un plazo de dos (2) días calendario contados a partir de la publicación en la página web del **ICETEX** de la respectiva observación. Los proponentes no podrán adicionar ni modificar sus propuestas.

Contestadas las observaciones y con base en el informe del Comité Evaluador, la Secretaría General producirá conjuntamente con este Comité, un informe final en los términos del Artículo 9 del Acuerdo N° 007 del 22 de Febrero de 2008 (Manual de Contratación del **ICETEX**), en el cual se recomendará al representante legal de la Entidad, la adjudicación o no del contrato.

2.15. LISTA DE ELEGIBLES

Una vez efectuada la calificación y determinado los puntajes, el **ICETEX**, conformará un orden de elegibilidad, ordenando de mayor a menor.

2.16. ADJUDICACIÓN

Una vez concluya el proceso de evaluación, se ordenarán los puntajes de mayor a menor y se le adjudicará el contrato al proponente que tenga el mayor puntaje.

La adjudicación del proceso de selección se realizará de conformidad con lo establecido en el Literal f del Artículo 9° del Manual de Contratación del **ICETEX** (Acuerdo de Junta Directiva del **ICETEX** N° 007 del 22 de Febrero de 2008).

Con base en el informe de evaluación, el Representante Legal de la entidad, o su delegado, comunicará al proponente seleccionado la adjudicación del contrato.

2.16.1. Efectos de la Adjudicación

La adjudicación obliga tanto al **ICETEX** como al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, **EL ICETEX** podrá revocar su decisión de adjudicación y podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar si lo hubiere.

2.16.2. Suscripción del Contrato

Una vez comunicada la adjudicación, el proponente favorecido deberá suscribir el respectivo contrato en la sede principal del **ICETEX** en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación.

2.16.3. Renuencia del proponente favorecido a la suscripción del contrato



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En caso que el proponente seleccionado se negare a suscribir el contrato, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía, y se adjudicará el contrato al proponente calificado en segundo lugar, si lo hubiere.

2.16.4. Legalización del Contrato

Dentro del plazo señalado por el **ICETEX**, deberán entregarse en la sede principal del ICETEX en la ciudad de Bogotá D.C., los documentos relativos a la legalización del contrato. Dentro de este término, el proponente adjudicado debe constituir la garantía, cancelar los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública y los impuestos a que hubiere lugar.

2.17. ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso que no sea posible la adjudicación, el **ICETEX** declarará desierto el presente proceso de selección por los motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser objeto de adjudicación, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida su escogencia, mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión y lo notificará a todos los proponentes. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

En el evento de declaratoria de proceso desierto, y si persiste para EL ICETEX la necesidad de contratar el servicio objeto del presente proceso, se adelantará dicha contratación conforme lo dispuesto en el Literal c) del Artículo 11 del Manual de Contratación del ICETEX.

2.18. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez finalizado el proceso de selección, los proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato podrán acercarse a la Secretaría General del **ICETEX**, para reclamar las copias de sus propuestas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación del proceso. Si no se acercaren a reclamar las copias de sus propuestas dentro del plazo señalado, **EL ICETEX** procederá al archivo de la propuesta original y a la destrucción de las copias.

2.19. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Al(los) adjudicatario(s) del contrato no se le devolverá(n) la Garantía de Seriedad de la Propuesta, sino hasta tanto éste(os) haya(n) cumplido a cabalidad con los requisitos previos de perfeccionamiento del contrato celebrado, siempre que haya sido aprobada la Garantía del contrato. A los demás proponentes, se les devolverá después del perfeccionamiento del contrato celebrado con el(los) adjudicatarios del proceso de selección. El ICETEX pondrá a disposición de los demás proponentes la Garantía de Seriedad de la propuesta a partir de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación.

En el evento que se declare desierto el proceso de selección, el ICETEX pondrá a disposición de los proponentes la Garantía de Seriedad de la Propuesta, a partir de los diez (10) días hábiles siguientes a tal declaratoria.

CAPÍTULO III

3. DE LOS PROPONENTES

3.1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso de selección pública todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza pública o privada, consorcios y/o uniones temporales y todos los demás entes legalmente constituidos, en cuyo objeto social estén incluidos los servicios de administración de archivos y administración y custodia de títulos valores, y/o gestión documental y administración y custodia de títulos valores y/o archivística y administración y custodia de títulos valores, que tengan capacidad legal para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en las leyes colombianas vigentes.

Podrán presentar propuesta personas jurídicas de manera independiente o en forma conjunta a través de Consorcios o Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley.

3.1.1. Personas jurídicas nacionales de naturaleza privada.

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha en la que vence el plazo para la presentación de la propuesta dentro del proceso de selección, conforme la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aporte de origen privado.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 3.1.1.1 Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la constitución o la Ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que conforme a la Ley fueron expedidos en cada caso por la autoridad competente con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio que será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- 3.1.1.2 Acreditar que el proponente tiene la capacidad legal para participar en el proceso de selección, presentar propuesta, celebrar y ejecutar el contrato.

3.1.2. Personas jurídicas de naturaleza pública

Se consideran personas jurídicas de naturaleza pública aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la ley o del acto que autorice su constitución y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátense de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la constitución o la Ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que conforme a la Ley fueron expedidos en cada caso por la autoridad competente con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio que será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- Acreditar que el ente público proponente tiene la capacidad legal para participar en el proceso de selección, presentar propuesta, celebrar y ejecutar el contrato.
- Permisos de funcionamiento y de operación.

3.1.3. Personas jurídicas, públicas o privadas, de origen extranjero

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, las sociedades que no han sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana.

Para su participación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el País de su domicilio, expedido con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha del cierre del plazo de recepción de propuestas, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente con indicación de sus facultades, en el cual se señale expresamente que el Representante Legal no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometerse a través de su propuesta. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- En este certificado debe constar que la persona jurídica de que se trate, está constituida como mínimo cinco (5) años de anticipación a la fecha de presentación de la propuesta y que su término de duración no será inferior a la vigencia del contrato y un (1) año más;
- El proponente sin domicilio en Colombia deberá presentarse mediante un apoderado en los términos de la Ley y antes de la ejecución del contrato establecer una sucursal en Colombia, y garantizar la atención a clientes y usuarios en las ciudades donde ICETEX tiene puntos de atención, de acuerdo



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

con las estipulaciones del Código de Comercio, cuya existencia no sea inferior al término de vigencia del contrato y un (1) año más;

En todos los casos el proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de poder obrar como prueba, conforme lo dispuesto en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y en las demás normas vigentes.

- **Apoderado**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el País un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos de declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal. Para proponentes en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deben cumplir con este requisito.

3.1.4. Propuestas Conjuntas

Los consorcios o uniones temporales deberán estar compuestos solamente por personas jurídicas y, además de cumplir con todos los requisitos generales que para dichas formas de participación conjunta se señalan en el presente pliego de condiciones, deberán cumplir con lo señalado en el numeral 4.9.1.3 del mismo.

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

Los requisitos mínimos de participación de carácter jurídico, financiero y técnico, determinaran si la propuesta presentada es hábil o no hábil para efecto de ser evaluada y calificada.

Para presentar propuesta el proponente deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos mínimos:

3.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE ÓRDEN JURÍDICO

3.2.1.1. Tener la calidad de persona jurídica. Para las propuestas conjuntas todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir con este requisito.

3.2.1.2. Tener incluido en su objeto social, las actividades o servicios de administración de archivos y administración y custodia de títulos valores, y/o gestión documental y administración y custodia de títulos valores y/o archivística y administración y custodia de títulos valores, lo cual se acreditará



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

con la presentación del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva

3.2.1.3. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, al menos uno de los integrantes deberá acreditar este requisito.

3.2.1.4. Haber sido constituida como mínimo cinco (5) años antes de presentar la propuesta. Para las propuestas conjuntas todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir con este requisito.

3.2.1.5. Tener la capacidad jurídica para contratar de conformidad con la ley.

3.2.1.6. No encontrarse relacionado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

- Se deberá acreditar este requisito tanto por la persona jurídica como por su Representante Legal.
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar, en forma independiente, este requisito tanto por la empresa como por el Representante Legal de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

3.2.1.7. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni prohibiciones para contratar consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia y en los demás eventos de prohibición previstos en la Ley 716 de 2001, en la Ley 610 de 2000, en el Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 de febrero de 2008 y en las demás normas vigentes relacionadas con esta materia, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, 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.

En la carta de presentación de la propuesta (**ANEXO No. 1**) el proponente debe afirmar bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende cumplido con la presentación de la propuesta, que no se halla incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la constitución y en ley.

3.2.1.8. Acreditar que el Representante Legal del proponente ha sido facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato, mediante documento expedido por el órgano social competente, en caso de que tenga limitaciones en tal sentido.

3.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN FINANCIERO

El proponente deberá acreditar el puntaje mínimo establecido en el numeral 5.9.2.1 del pliego de condiciones para los siguientes indicadores financieros con corte a Diciembre 31 de 2010 y a Diciembre 31 de 2011, así:

- Razón corriente o Liquidez.
- Nivel de endeudamiento.
- Capital de Trabajo.

En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, para la verificación de sus indicadores financieros, se consolidarán los estados financieros, ponderando de acuerdo con el porcentaje de participación previamente establecido en el documento del Consorcio o de la Unión Temporal, con los cuales se determinarán los factores de verificación.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN TÉCNICO

El proponente deberá acreditar una experiencia mínima así:

El proponente debe demostrar una experiencia general **mínima de cinco (5) años, contados con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta o cierre del presente proceso de selección**, en servicios de administración de archivos y administración y custodia de títulos valores, y/o gestión documental y administración y custodia de títulos valores y/o archivística y administración y custodia de títulos valores, lo cual se verificará frente a la fecha de constitución que se encuentre relacionada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio. No se aceptarán ofertas en las que el PROPONENTE cambie el objeto social en la Cámara de Comercio con posterioridad a la fecha de publicación del pliego de condiciones en la página web de la entidad, con el fin de cumplir con este requerimiento.

En caso de propuestas presentadas por consorcios y/o uniones temporales, para la verificación de la experiencia general, el PROPONENTE, deberá cumplir en conjunto con la experiencia general requerida en éste numeral y cada uno de sus integrantes deberá acreditar que se su sociedad se constituyó como mínimo con (5) años de anterioridad a la fecha de presentación o cierre del proceso, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio.

3.2.3.1. Experiencia Específica

El proponente deberá acreditar con la certificación respectiva, expedida por el Contratante, el cumplimiento de la experiencia específica con máximo TRES (3) contratos que tengan por objeto:

1. La administración de archivos y
2. La administración y custodia de títulos valores

El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$3.800.000.000.00) M/CTE.

Para efectos de verificar el cumplimiento de este requisito el Proponente puede presentar ya sea una certificación que cumpla con las dos actividades y el valor total solicitado o hasta tres certificaciones que en conjunto cumplan con las dos (2) actividades y con el valor solicitado.

Dichos contratos deberán haber sido suscritos y celebrados y/o acreditar un avance mínimo de ejecución del 50%, con relación al valor total del contrato, para lo cual, deberá presentar los documentos que acrediten tal situación expedidos por el contratante, ya sea a través de contratos principales y/o adicionales y/o renovaciones y/o prórrogas automáticas, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Para ser tenidas en cuenta dichas certificaciones, deberán contener como mínimo el nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto, el valor, el plazo y el cumplimiento satisfactorio del contrato (calificaciones de excelente, bueno o recibido a satisfacción o expresiones similares). La certificación debe contener el nombre, el cargo, la dirección y el teléfono de quien las expida.

En caso de certificaciones de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal o consorcio, se deberá discriminar el porcentaje de participación del proponente en el mismo.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En todo caso, el proponente podrá presentar en la propuesta, documentos como contratos, actas de terminación o liquidación, en los cuales se pueda inferir la información requerida por la Entidad, para efectos de la verificación de la experiencia mínima requerida en este pliego de condiciones.

Para tal efecto el proponente deberá diligenciar el **Anexo No. 9 y 9.1. "Relación de experiencia del oferente."**

En caso de propuestas presentadas por consorcios y/o uniones temporales, para la verificación de la experiencia específica, se tendrán en cuenta las certificaciones en conjunto, las cuales deben cumplir con lo requerido en el presente numeral.

En caso de discrepancia entre la información contenida en las certificaciones de cumplimiento y en el Anexo No. 9, prevalecerá la consignada en las certificaciones aportadas en la propuesta.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre esta información y lo establecido por la entidad contratante, el proponente incurrirá en causal de rechazo.

El oferente que no acredite la experiencia general y específica y el cumplimiento mínimo requerido en las certificaciones, incurrirá en causal de rechazo, siempre y cuando el proponente no haya subsanado lo requerido por la Entidad, dentro del plazo dado para el efecto.

3.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

El proponente deberá acreditar que cumple con las especificaciones técnicas mínimas del servicio requerido, de acuerdo con lo señalado a continuación:

3.3.1. Bodega

El Proponente se compromete a acreditar que cuenta con una bodega propia o en arriendo en la Ciudad de Bogotá, que reúna las condiciones señaladas por el Archivo General de la Nación, para la organización y almacenamiento de archivos, las cuales serán verificadas directamente por el ICETEX o a través del Archivo General de la Nación.

El proponente para efectos de presentación de su propuesta, deberá acreditar que cuenta con dicha bodega en cualquier de las siguientes formas:

En el caso que la Bodega sea propia: Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

En caso que la Bodega sea arrendada: Contrato de Arriendo, en el que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El proponente al que se le adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección, se compromete a realizar las adecuaciones necesarias para cumplir con las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para la organización y el almacenamiento del Archivo del ICETEX, relacionadas con el almacenamiento, conservación custodia y consulta de documentos de archivo.

De igual manera deberá adecuar la bodega de acuerdo a las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** establecidas en el presente pliego de condiciones. En todo caso, el ICETEX se reserva el derecho de solicitar al Archivo General de la Nación una visita para verificar las condiciones físicas y técnicas de la Bodega, una vez adjudicada la selección pública.

El contratista seleccionado estará obligado a realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación y por el ICETEX, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Las condiciones solicitadas por el ICETEX, se verificarán al momento de realizar la visita técnica a las bodegas por parte de los funcionarios del ICETEX designados para el efecto.

3.3.1.1. Ubicación

El proponente deberá acreditar que la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Bogotá, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento.

3.3.1.2. Aspectos Estructurales

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, el proponente deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 037 de 2002 *“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”*, los cuales se describen a continuación:

La resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

3.3.1.3. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

La bodega deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil doscientos noventa y ocho (8.298,71) metros lineales correspondientes a veinticuatro mil ochocientos noventa y siete (24.897) cajas x-300, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 3.657 metros lineales. Se informa a los proponentes que pueden ofertar el almacenamiento del archivo central en una bodega independiente a la bóveda de



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

almacenamiento y custodia de los títulos valores. En el evento que se oferte una sola bodega, los espacios de almacenamiento de archivo central y de títulos valores deben ser independientes. Para acreditar el mínimo de capacidad exigido en el presente numeral, en caso de ofrecer dos (2) bodegas, se sumarán las capacidades de almacenamiento de ambas.

Para verificar las condiciones anteriormente relacionadas, el comité evaluador o quien se designe para el efecto, realizarán una visita a la bodega de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.

3.3.1.4. Distribución de Áreas.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

3.3.1.5. Capacidad de almacenamiento.

La bodega deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil doscientos noventa y ocho con setenta y un centímetros (8.298,71) metros lineales correspondientes a veinticuatro mil ochocientos noventa y siete (24.897) cajas x-300, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 3.657 metros lineales. Se informa a los proponentes que pueden ofertar el almacenamiento del archivo central en una bodega independiente a la bóveda de almacenamiento y custodia de los títulos valores. En el evento que se oferte una sola bodega, los espacios de almacenamiento de archivo central y de títulos valores deben ser independientes. Para acreditar el mínimo de capacidad exigido en el presente numeral, en caso de ofrecer dos (2) bodegas, se sumarán las capacidades de almacenamiento de ambas.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Para verificar las condiciones anteriormente relacionadas, el comité evaluador o quien se designe para el efecto, realizarán una visita a la bodega de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas, físicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos mínimos y sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 037 de 2002.

El Proponente deberá acreditar que la ubicación del espacio de almacenamiento en el interior de la bodega esta separada de espacios donde se encuentren baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.

3.3.1.6. Condiciones ambientales

El edificio y local destinado a albergar material de archivo, debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Material Documental:

Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Microfilm.

Temperatura de 17 a 20 °C

Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.

Iluminación en depósitos.

- La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo del ICETEX no se vean afectados ni sufran alteraciones.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

3.3.2. Infraestructura física de la bodega

El Proponente deberá contar en sus instalaciones con 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 del ICETEX.

El proponente deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado y 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, microorganismos e insectos.

La Proponente deberá garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación sonorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

El Proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Un edificio que cuente con medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Deberá disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

3.3.3. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS

El Proponente debe tener en cuenta al elaborar y presentar la propuesta, la normatividad aplicable en especial la Circular externa No. 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia, que señala los requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales tercerizados, de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios.

El Proponente deberá acreditar que el software instalado en sus equipos de cómputo que utilizará para ejecutar el objeto del presente proceso de selección está debidamente licenciado, para tal efecto, el proveedor suministrará al ICETEX copias de dichas licencias.

3.3.4. ACREDITAR EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El Representante legal del proponente se compromete a suministrar el Personal Mínimo requerido que se describe a continuación diligenciando el Anexo No. 8 del presente pliego de condiciones:

a). El Equipo Humano clave para el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato deberá cumplir por lo menos con el siguiente perfil y experiencia

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Gerente del Proyecto	Uno (1)	Título profesional de educación formal en alguna de las siguientes áreas: Sistemas de Información; Documentación; Bibliotecología; Archivística; Ciencia de la Información; Bibliotecología.	Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en Gerencia de Proyectos de Archivo y/o de Gestión Documental. Preferible con experiencia en almacenamiento y custodia de archivos y/o títulos valores y/o gestión documental



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión	Uno (1)	Título profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística y/o Ciencia de la Información-Bibliotecología y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de 2 años en organización de archivos de gestión y manejo de grupo. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivos de Gestión y Tablas de retención Documental.
Equipo de auxiliares	Dieciséis (16)	Auxiliares con formación técnica o tecnológica en Archivística y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de un año en organización de archivos de gestión. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivos de Gestión y Tablas de Retención Documental.

El equipo humano requerido para la revisión jurídica de cada uno de los títulos valores, deberá contar con el siguiente perfil y experiencia:

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Abogado	Uno (1)	Título profesional de educación formal en Profesional del Derecho con tarjeta profesional	Experiencia específica: de por menos un (01) año, después expedida la tarjeta profesional, revisión de títulos ejecutivos.

3.3.5. SISTEMA DE SEGURIDAD MÍNIMO PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO Y TÍTULOS VALORES

El proponente deberá acreditar que cuenta con las condiciones mínimas de Seguridad para la Custodia del archivo y los títulos valores el cual deberá ser de su propiedad, las cuales se verificarán en la visita que para el efecto, realice el ICETEX según fechas establecidas en el cronograma del proceso. Dicho sistema deberá contar con las siguientes condiciones mínimas:

- Sistemas de exclusas para ingreso de valor controlado y limitado, según roles de desempeño.
- Detectores de metales y magnéticos
- Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados electrónicos
- Protocolos de seguridad



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Monitoreo 7 días x 24 horas con grabación secuencial permanente
- Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.
- Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.

3.3.6 COBERTURA A NIVEL NACIONAL.

El proponente deberá acreditar que cuenta con oficinas (Propias o arrendadas) en mínimo tres (3) de las cinco (5) principales ciudades de atención del ICETEX, es decir en Bogotá, Cali, Medellín, Bucaramanga y Barranquilla.

Para lo cual, si las oficinas son propias deberá adjuntar con la propuesta el Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si las oficinas son en arriendo deberá adjuntar los contratos de arrendamiento, en los que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar con la propuesta carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX y tres meses más necesarios para el desmonte.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPITULO IV

ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

El Plan Estratégico bajo las cuatro perspectivas que el ICETEX ha definido: Impacto Social, Financiera, Procesos Internos y Aprendizaje y Crecimiento, la institución concentrará sus esfuerzos en generar valor a mediano y largo plazo a través del establecimiento de Objetivos estratégicos, indicadores de gestión, metas e iniciativas interactivamente conectadas en una relación causa efecto.

El Plan Estratégico 2011-2014 del ICETEX describe dentro de sus lineamientos la Modernización Tecnológica, como base para potencializar la estrategia de la organización, asegurar la operación y administrar la información con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad fortaleciendo la gestión administrativa y misional de la Entidad. Dentro de esta Modernización se destacan aspectos importantes a tener en cuenta en los próximos (4) cuatro años como son:

- Una mayor virtualización de procesos y procedimientos organizacionales.
- El Aumento de la tercerización de procesos y servicios tecnológicos de apoyo.
- El Desarrollo de la infraestructura de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

Así mismo dentro del lineamiento de Modernización Tecnológica se encuentran 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.

Desde finales del año 2.002 la actual administración dio inicio al Proyecto denominado Modernización de la Gestión Documental en el ICETEX, el cual tuvo como objetivo organizar técnicamente los Archivos de Gestión y Central de la Entidad, incluyendo el proceso de correspondencia, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa apoyando los procesos misionales del ICETEX.

Las actividades del proceso de Gestión Documental que anteceden a este proceso se selección son:

CENTRALIZACION DE SERIES MISIONALES

Durante el año 2003 se centralizaron en la sede central del ICETEX en Bogotá las series de historias laborales, las carpetas de los créditos en amortización y los títulos valores.

PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL Y ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE TITULOS VALORES Y FONDO ACUMULADO.

Durante los años 2004 y 2005, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Inició del proceso de organización de los Archivos de Gestión.
- Inicio del proceso de organización de algunas series documentales como historias laborales y carpetas de créditos en amortización.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Contratación de personal calificado: profesionales y técnicos con estudios en Gestión Documental.
- Elaboración de los términos de referencia y contratación de los servicios especializados en custodia y administración de los títulos valores y parte del Fondo Documental Acumulado del ICETEX.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo. Acta 02 del 11 de Marzo de 2005.

IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO

Desde el año 2005 el ICETEX implementó y actualizó hasta la versión 5.5 el Programa de Gestión Documental Mercurio desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y Envío de Correspondencia en línea a nivel nacional.
- Trámite de los documentos electrónicos,
- Reportes e informes de la correspondencia,
- Creación y conformación de los expedientes virtuales, de los documentos recibidos.
- Creación del Módulo de Archivo para la consulta de los Archivos de Gestión, Archivo Histórico, Títulos Valores y Carpetas de Beneficiarios.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DE LOS TITULOS VALORES

Durante los años 2007-2010 El ICETEX contrató a través de los Contratos 160 y 209 de 2007 los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental desarrollando las siguientes actividades:

ARCHIVO CENTRAL

- Centralización del Fondo Documental Acumulado 5.264,91 Metros Lineales.
- Elaboración y Aprobación por parte del Archivo General de la Nación de las Tablas de Valoración Documental. Resolución 0045 del 02 de marzo de 2010.
- Organización del Archivo Central Correspondiente a 6.364,60 Metros Lineales.
- Eliminación Documental por Aplicación de Tablas de Valoración Documental de 47,67 Metros lineales.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Organización de los Archivos de Gestión correspondientes a 922,44 Metros Lineales de Documentación.
- Transferencias Documentales por la Aplicación de Tablas de Retención Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de 1617,01 Metros Lineales.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo.. Acta 05 del 27 de Noviembre de 2007.

TITULOS VALORES

- Recolección de Títulos Valores y Carpetas de Beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES de 140.159 Títulos y Carpetas.
- Verificación Jurídica de 490.144 Títulos Valores.
- Almacenamiento y Custodia de 490.144 Títulos Valores.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Durante los años 2009 y 2010 la Entidad obtuvo la Certificación de Calidad por parte de ICONTEC en sus procesos y procedimientos.

Dentro del proceso de Gestión Documental se encuentran actualizados los procedimientos de:

- Administración de los Archivos de Gestión.
- Consulta de Archivo
- Transferencia Documental al Archivo Central.
- Administración del Archivo Central
- Transferencia al Archivo Histórico.
- Custodia de Garantías.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DE LOS TITULOS VALORES

- El ICETEX realizó la contratación servicios especializados en Archivística y Gestión Documental, mediante el contrato 421 de 2010, para la administración del Archivo Central, la Administración de los Archivos de Gestión y la Administración de los Títulos Valores.
- Dentro de la ejecución del Contrato correspondiente a los años 2010, 2011 se han desarrollado las siguientes Actividades:

ARCHIVO CENTRAL

- Almacenamiento del Archivo Central Correspondiente a 8.298,71 Metros Lineales.
- Eliminación Documental de 359,59 Metros Lineales de documentación.
- Consulta de 10.471 Carpetas y Expedientes.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Custodia y Administración de 2.466,25 Metros Lineales de documentación perteneciente a los Archivos de Gestión.
- Transferencias Documentales por la Aplicación de Tablas de Retención Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de 429,13 Metros Lineales.
- Consulta de 21.216 Carpetas y Expedientes

TITULOS VALORES

- Recolección de Títulos Valores y Carpetas de Beneficiarios en las Instituciones de Educación Superior IES de. 134.800 Títulos y 128.265 Carpetas
- Verificación Jurídica de 129.059. Títulos Valores.
- Digitalización 110.835 Títulos y 110.308 Carpetas.
- Consultas 6.071 Consultas
- Almacenamiento y Custodia de 549.657 Títulos Valores.

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Durante los años 2010 y 2011, la Entidad actualizó las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El presente capítulo incluye las características técnicas del servicio que se pretende contratar y sobre el cual los Proponentes deben presentar sus respectivas propuestas

En este sentido, el ICETEX, advierte para todos los efectos legales que el proponente con la firma de la carta de presentación de propuesta se compromete a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas y tecnológicas, señaladas en el presente capítulo, en caso de ser adjudicatario del contrato.

4.1. OBJETO

Seleccionar al contratista que ofrezca 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, en cumplimiento de la Ley General de Archivo No. 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, de acuerdo con el alcance, condiciones, presupuesto, descripción o etapas que se señalen en los presentes pliegos de condiciones.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO

4.2.1. La Administración del Archivo Central del ICETEX

4.2.2. La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX

4.2.3. La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX

4.2.4. La recepción de los Títulos Valores en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.

4.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICETEX

La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, microfilmación, eliminación y consulta del Archivo Central del ICETEX.

El servicio que se pretende contratar cubre la documentación del archivo central del ICETEX con una volumetría aproximadamente de 8.298,71 metros lineales, ubicados en una Bodega en Bogotá.

La volumetría descrita es aproximada, por lo tanto, el proponente en este aspecto deberá garantizar que tiene la capacidad de almacenamiento inicial de la volumetría señalada y de igual forma deberá garantizar la capacidad de almacenamiento según la tasa de crecimiento que presente la volumetría durante la ejecución del contrato.

4.2.1.1. Transporte

El contratista seleccionado deberá recibir y validar de la firma que hoy se encuentra contratada el inventario del Archivo central ubicado en la Bodega de Bogotá. El Inventario Documental del Archivo deberá ser registrado en el Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Archivo General de la Nación, para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente. (Acuerdo 002 de 2004).



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Realizar el transporte de toda la documentación perteneciente al Archivo Central de la entidad ubicado en la bodega en Bogotá de la firma que hoy se encuentra contratada, correspondiente a 24.897 cajas de Archivo las cuales se encuentran en buen estado, a la bodega en la ciudad de Bogotá de la firma contratista seleccionada.

La firma externa contratada por el ICETEX que en este momento tiene en sus instalaciones el almacenamiento y consulta el archivo central del ICETEX, entregará a la firma seleccionada en este proceso de selección pública del contratista, las 24.897 cajas de archivo x-300 equivalentes al volumen mencionado, y las demás que resulten del proceso natural de crecimiento entre el tiempo transcurrido en el proceso de licitación y el tiempo del inicio de ejecución del contrato que se origine de este proceso de selección pública con el inventario respectivo. La verificación y entrega de las cajas se realizará contra el inventario mencionado el cual deberá efectuarse con la participación del o de los delegados por el ICETEX.

La firma seleccionada en este proceso deberá transportar la totalidad del Archivo Central a una bodega de su propiedad o en arriendo en Bogotá. Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes, realizados en el día.

El tiempo estimado para la entrega de la totalidad del Archivo del ICETEX ubicado en la Bodega de la firma externa en Bogotá es de diez (10) días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

El Contratista deberá realizar el transporte del archivo central en vehículos de empresas especializadas modelo 2005 o superior, dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte de documentos como mínimo deberán contemplar los siguientes niveles de seguridad.

- Transporte de documentos y carpetas en tulas
- Sellos de seguridad con numeración única.
- Planillas numeradas de control de transporte.
- Documentos y registros que identifiquen el personal autorizado por el proponente para realizar recolección.
- Manejo de claves personalizadas.
- Punteo de envío y recepción de documentos.

La dirección para la entrega del Archivo del ICETEX es:

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Archivo Central		
BODEGA FIRMA EXTERNA	Avenida 68 No. 10-05.	TEL: 3759270.

4.2.1.2. Almacenamiento –Bodega

El CONTRATISTA se obliga a mantener durante el plazo de ejecución del contrato una bodega propia o en arriendo en la Ciudad de Bogotá, que reúna las condiciones señaladas por el Archivo General de la Nación, para la organización y almacenamiento de archivos, las cuales serán verificadas directamente por el ICETEX o a través del Archivo General de la Nación.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El proponente para efectos de presentación de su propuesta, deberá acreditar que cuenta con dicha bodega en cualquier de las siguientes formas:

En el caso que la Bodega sea propia: Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

En caso que la Bodega sea arrendada: Contrato de Arriendo, en el que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX.

El proponente al que se le adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección, se compromete a realizar las adecuaciones necesarias para cumplir con las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para la organización y el almacenamiento del Archivo del ICETEX, relacionadas con el almacenamiento, conservación custodia y consulta de documentos de archivo.

De igual manera deberá adecuar la bodega de acuerdo a las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** establecidas en el presente pliego de condiciones. En todo caso, el ICETEX se reserva el derecho de solicitar al Archivo General de la Nación una visita para verificar las condiciones físicas y técnicas de la Bodega, una vez adjudicada la selección pública.

El contratista seleccionado estará obligado a realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación y por el ICETEX, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Las condiciones solicitadas por el ICETEX, se verificarán al momento de realizar la visita técnica a las bodegas por parte de los funcionarios del ICETEX designados para el efecto.

4.2.1.2.1 Ubicación

El contratista seleccionado deberá proveer la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Bogotá, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento.

4.2.1.2.2. Aspectos Estructurales

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la firma contratista deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 037 de 2002 *“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”*, los cuales se describen a continuación:

La resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

4.2.1.2.3. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

La bodega deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil doscientos noventa y ocho (8.298,71) metros lineales correspondientes a veinticuatro mil ochocientos noventa y siete (24.897) cajas x-300, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 3.657 metros lineales. Se informa a los proponentes que pueden ofertar el almacenamiento del archivo central en una bodega independiente a la bóveda de almacenamiento y custodia de los títulos valores. En el evento que se oferte una sola bodega, los espacios de almacenamiento de archivo central y de títulos valores deben ser independientes. Para acreditar el mínimo de capacidad exigido en el presente numeral, en caso de ofrecer dos (2) bodegas, se sumarán las capacidades de almacenamiento de ambas.

Para verificar las condiciones anteriormente relacionadas, el comité evaluador o quien se designe para el efecto, realizarán una visita a la bodega de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.

4.2.1.2.4. Distribución de Áreas.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4.2.1.2.5. Capacidad de almacenamiento.

La bodega deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil doscientos noventa y ocho con setenta y un centímetros (8.298,71) metros lineales correspondientes a veinticuatro mil ochocientos noventa y siete (24.897) cajas x-300, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 3.657 metros lineales. Se informa a los proponentes que pueden ofertar el almacenamiento del archivo central en una bodega independiente a la bóveda de almacenamiento y custodia de los títulos valores. En el evento que se oferte una sola bodega, los espacios de almacenamiento de archivo central y de títulos valores deben ser independientes. Para acreditar el mínimo de capacidad exigido en el presente numeral, en caso de ofrecer dos (2) bodegas, se sumarán las capacidades de almacenamiento de ambas.

Para verificar las condiciones anteriormente relacionadas, el comité evaluador o quien se designe para el efecto, realizarán una visita a la bodega de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas, físicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos mínimos y sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 037 de 2002.

4.2.1.2.5.1. Estantería.

La firma contratista deberá proveer de todos los estantes y cajas necesarios para la correcta y segura ubicación de todos los documentos pertenecientes al archivo del ICETEX.

Deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones relacionados con la estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/ mt lineal.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe tener un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Sobre la balda superior de los estantes no deberá colocarse ninguna Unidad de Conservación (Caja), que pertenezca al Archivo Central del ICETEX.

4.2.1.2.5.2. Unidades de Conservación

En cuanto a las Unidades de Conservación la firma contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas deberán emplear separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

La firma contratista deberá proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos del ICETEX, cuando por el normal resultado de su uso y manipulación, estas se encuentren deterioradas y requieran cambio.

En cuanto a las carpetas 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.

4.2.1.2.5.3. Condiciones ambientales

El edificio y local destinado a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Material Documental:

Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Microfilm.

Temperatura de 17 a 20 °C

Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.

Iluminación en depósitos.

- La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo del ICETEX no se vean afectados ni sufran alteraciones.
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Esta limpieza deberá ser de manera permanente de acuerdo a un cronograma establecido, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Garantizar la custodia, preservación, conservación y consulta de todos los documentos entregados por el ICETEX, que conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del ICETEX.

4.2.1.3. Custodia

La firma seleccionada deberá custodiar todo el Archivo Central del ICETEX una vez sea entregado por la firma que hoy tiene la custodia del Archivo, en la Bodega Externa, cuidando la integridad física de cada unidad documental y cada uno de los tipos de documentos.

Deberá 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 del ICETEX.

La firma contratista deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado y 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, microorganismos e insectos.

La firma contratista deberá garantizar que cuenta con una bodega de almacenamiento independiente, ubicada de manera adecuada lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.

La firma contratista deberá minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación sonorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

La firma contratista deberá custodiar la totalidad del Archivo del ICETEX y los documentos transferidos posteriormente del Edificio de la presidencia como resultado del normal crecimiento en sus archivos de gestión y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La firma contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 05 de mayo de 2000 Archivo General de la Nación).

Deberá disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 037 de septiembre de 2002). Archivo General de la Nación.

En ningún caso la firma contratista podrá trasladar parcial o totalmente el archivo central de la Bodega inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX.

4.2.1.4. Definición de la Volumetría

La firma contratista establecerá la volumetría mensual en cantidad de metros lineales de la totalidad del Archivo del ICETEX para almacenamiento, conservación, custodia y consulta, y mantendrá actualizada la volumetría del Archivo Central. El ICETEX cancelará el costo mensual de almacenamiento del archivo de acuerdo con los costos unitarios presentados en la propuesta económica.

4.2.1.5. Digitalización de documentos

La firma contratista seleccionada deberá digitalizar los documentos correspondientes a las series documentales pertenecientes a boletines, movimientos contables y asientos de diario del área financiera, las cuales fueron las de mayor demanda en la consulta por parte de los funcionarios de la Entidad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo Mercurio 5.5 y garantizar los backups correspondientes y los costos generados por la actividad del cargue deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

El ICETEX realizara control y seguimiento de la información que se encuentre en el aplicativo MERCURIO para verificar el cargue de la información y realizará las auditorias necesarias y durante el tiempo que requiera para validar que la información cumple con los parámetros de confiabilidad, integridad y consulta

Adicionalmente el contratista deberá entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada. La firma contratista deberá garantizar como mínimo:

- Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.
- Garantizar 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.
- Recomendar las provisiones que debe tener la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.
- Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.
- Definir las especificaciones técnicas adecuadas para el proceso de digitalización permitiendo la consulta, la confiabilidad e integridad de los documentos digitales.

Esta tarea debe contar con la creación de una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NTC4095 ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos y que soporte el inventario de información digitalizada.

La firma contratista deberá tener en cuenta las normas Internacionales relacionadas con los procesos de digitalización como son: ISO26:122 “Pautas para la digitalización responsable”, ISO 19:005 “PDF/A”, ISO: 23081 “Metadatos para el acceso a los documentos electrónicos. ISO 26.102 “Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos. ISO:15.801 “Almacenamiento Electrónico. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad; con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas.

4.2.1.5.1 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo Central, en el Aplicativo de Mercurio 5.5

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental Mercurio, y cuenta con flujos de trabajo ó trámites, así como la creación, almacenamiento de documentación y consulta de los expedientes asociados a dichos trámites propios de cada dependencia y/o series documentales a procesar, por lo que el contratista seleccionado, debe encargarse de entregar la información procesada, mediante el registro de información y digitalización del documento, para tal efecto podrá contemplar las siguientes alternativas, o en su defecto lo que considere desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada serie documental, capturados en el momento de la digitalización y el path completo de ubicación o nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro. Para el cargue de datos e imágenes al Sistema Mercurio el ICETEX requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el contratista mediante el uso de un web service o de un robot encargado de efectuar el cargue de datos e imágenes, para los dos casos se requiere la validación de ingreso; lo anterior con el fin de preservar la integridad de la información cargada y/o evitar ingresos de información deficiente para el proceso de consultas.

El Contratista se encargará de almacenar los registros e imágenes procesados diariamente en una Carpeta Compartida o mediante FTP designado por el ICETEX.

Tanto la estructura de datos por cada serie documental, como los índices, de consulta de imágenes, y procedimiento de recepción se entregará al proveedor seleccionado para la prestación del servicio.

4.2.1.5.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SERVISOFIT PARA CARGUE DE IMÁGENES EN MERCURIO-

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, ñ's, *corchetes,\$)
- Los archivos (registros) que serán suministrados por parte del Contratista deberán ser depurados (sin errores).
- No deben existir registros duplicados (cada registro es único en código en el sistema)
- Las imágenes deberán estar nombradas con el código único asignado al registro
- En los archivos planos los campos deberán estar separados por (Tabulador).
- Las características de fiabilidad, calidad, y veracidad, de la información entregadas para el cargué de imágenes serán responsabilidad del contratista.

4.2.1.6. Microfilmación de Documentos

La firma contratista deberá microfilmear los documentos correspondientes a las series documentales que el ICETEX requiera de acuerdo con los procedimientos de disposición final establecidos en las Tablas de Valoración de la Entidad.

Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.

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.

Entregar al contratante 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, con la



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

respectiva base de datos. Para realizar esta actividad el Contratista deberá contar con personal idóneo y especializado en la materia.

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

4.2.1.7. Eliminación de documentos

La firma contratista deberá descolgar, preparar los documentos y elaborar el acta inicial de eliminación documental de acuerdo con el formato establecido por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad que van a ser proceso de eliminación por parte del ICETEX, previo envío por parte de la Entidad de los respectivos listados de documentos como resultado de la valoración documental, realizada por parte del Grupo Archivo a partir de las Tablas de Valoración Documental del ICETEX.

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.

4.2.1.8. Consulta de documentos

La firma contratista deberá parametrizar su programa de Consulta, con el Programa de Gestión Documental Mercurio 5.5 o en el software establecido por la Entidad, el cual es el administrador de los procesos de Gestión Documental del ICETEX, de manera que el resultado de las consultas a nivel nacional se pueda visualizar por medio del Módulo Mercurio Archivo.

La firma contratista deberá 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.

La firma contratista deberá estipular los valores tanto para consulta urgente como para consulta normal de unidades documentales o cajas.

Así mismo, deberá presentar cada mes un informe especificando la cantidad de consulta, el tipo y cualquier otra variable derivada de esta.

Deberá garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los documentos consultados definidos previamente en el Plan de Administración de los Archivos y entregado a la Entidad para la ejecución del contrato.

Deberá garantizar un servicio de urgencia en la consulta de documentos 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 y a su vez aprobado previamente por el Grupo de Archivo.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En el evento en el cual los organismos de control la revisoría fiscal interna, la oficina de control interno realice auditorías que impliquen servicios del contratista como consultas de documentos que no se puedan realizar en forma digital y/o virtual, el organismo de control presentará a la Secretaria General para que a través del grupo de archivo cotice el servicio solicitado de acuerdo con el precio unitario presentado en su propuesta, con el fin de proceder a la solicitud, pero en todo el caso el contratista conservará sus niveles de seguridad, control y vigilancia.

Supervisión y/o Interventoría

El ICETEX puede aleatoriamente realizar las verificaciones físicas virtuales sin costo alguno para la entidad, dado que se deriva de la vigilancia, supervisión y control que el icetex está obligado a ejercer durante la ejecución del contrato.

El ICETEX no reconocerá para el pago de la facturación las solicitudes no atendidas o no encontradas por el contratista.

De igual manera todas las consultas de imágenes de documentos del Archivo Central, incluidas las carpetas de los beneficiarios, que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Modulo de Archivo en el Aplicativo de Mercurio 5.5 deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

En ningún caso el ICETEX trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y diseñará mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y servicios contratados. (Acuerdo 37 de septiembre 20 de 2002). Archivo General de la Nación.

4.2.2. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La administración de los Archivos de Gestión incluye las actividades de: clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos así como la actualización de Tablas de Retención Documental.

La firma contratista deberá realizar la administración de los archivos de gestión en las instalaciones en la Sede Central del ICETEX, ubicada en la carrera 3ª No.18-32 en Bogotá D.C., en la jornada laboral comprendida desde las 7:30 a.m. hasta las 6:00 p.m., establecida por el ICETEX. Para realizar dicha administración el contratista deberá 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 acerca de 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En ningún caso el ICETEX trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y diseñará mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y servicios contratados. (Acuerdo 37 de septiembre 20 de 2002). Archivo General de la Nación.

Estas actividades deberán realizarse a diario en cada uno de los archivos.

Además deberá suministrar el personal especializado con experiencia en archivística para la administración de dichos archivos en las instalaciones del ICETEX. Como también se contará con personal técnico y auxiliar capacitado para la organización de la documentación. Así mismo, debe trasladar los equipos que considere necesarios para la administración de los archivos.

La firma contratista deberá proporcionar un grupo humano integrado por mínimo 17 personas incluyendo el coordinador y los técnicos, para la administración de los archivos de gestión, los cuales deberán estar perfectamente uniformados e identificados.

Los funcionarios de la firma que sean encargados de la administración de los archivos de gestión deberán tener el siguiente perfil:

Coordinador del Grupo de Administración:

Un (1) coordinador con título profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística y/o Ciencia de la Información-Bibliotecología y conocimientos en sistemas, con experiencia mínima de 2 años en organización de archivos de gestión y manejo de grupo. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de retención Documental.

Equipo de técnicos:

Dieciséis (16) técnicos con formación técnica o tecnológica en Archivística y conocimiento en sistemas con experiencia mínima de un año en organización de archivos de gestión. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental.

El Equipo humano presentado por el contratista será evaluado y aprobado por el ICETEX, para tal efecto, se debe diligenciar el Anexo No.8 relacionado con el compromiso contar con el personal mínimo requerido para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección pública.

El contratista seleccionado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, deberá asistir junto con el equipo humano mínimo ofrecido a las instalaciones de la sede central del ICETEX, con las respectivas hojas de vida y sus soportes respectivos, dicho trámite será requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato, previa aprobación por parte del comité de interventoría.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Si la firma contratista durante la ejecución del contrato se presente ausencia de personal por un período mayor de cuatro (4) días hábiles o pretenda realizar cambios en el equipo humano inicialmente aceptado 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 diarias en un porcentaje equivalente al 0,5% del valor total del contrato, hasta tanto el equipo humano cumpla nuevamente los requisitos establecidos en el presente pliego, propuesta y contrato, la cual se descontará de la factura correspondiente que se encuentre pendiente de pago.

4.2.2.1. PLAN DE TRABAJO

Para la administración de los archivos de gestión la firma contratista deberá presentar un plan de trabajo, estableciendo el cronograma de trabajo número de personas, equipos, horarios, actividades a desarrollar.

Todos los insumos generados por la administración de los archivos de gestión deberán ser aportados por la firma contratista.

4.2.2.2. LISTADO DE INSUMOS QUE DEBERA PROVEER LA FIRMA CONTRATISTA

- Cajas de Archivo (x-300 Y x-200) de ser necesarias.
- Carpetas desasifcadas (para las historias laborales).
- Carpetas de Yute con marbete vertical.
- Cartulinas legajadoras en propalcote de 320 gr PH neutro, baja densidad, tamaño 34.5 x 25. cm.
- Ganchos legajadores plásticos.
- Rótulos adhesivos (Marbetes).
- Papelería Necesaria.

Todos los equipos de cómputo, impresoras, scanner, lector de código de barras, necesarias para la administración de los archivos de gestión, deberán ser aportados por la firma contratista.

4.2.2.3. Modulo para el control de los documentos

La firma contratista deberá establecer mecanismos para la automatización de las actividades relacionadas con la consulta, devolución, préstamo y transferencias documentales en los archivos de gestión.. Para el efecto deberá utilizar el Modulo de préstamos del aplicativo Mercurio 5.5 de manera que permita visualizar en línea las actividades de gestión documental tales como: las consultas de información, entregas de documentos al archivo, transferencias documentales y las demás que sean solicitadas por la Entidad.

Para realizar dicho control deberá incluir los lectores de etiquetas, etiquetas y demás equipos necesarios para la administración.

Las actividades automatizadas mediante el Modulo son:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Actualización del Inventario Documental.
- Transferencia de documentos al Archivo Central.
- Consulta de Documentos (incluye solicitud, préstamo y devolución).

Las actividades a desarrollar dentro de la administración de los archivos de gestión serán las siguientes:

4.2.2.4. Clasificación de los documentos

La firma contratada por el ICETEX deberá clasificar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, las cuales serán entregadas por el ICETEX. Especificando las series y subseries documentales.

4.2.2.5. Ordenación de los documentos

La firma contratista deberá ordenar de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación, de forma cronológica, (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación), quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos así como adherir los documentos de formatos inferiores al tamaño carta.

Para las carpetas se armarán legajos (cartulinas azules) 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.

4.2.2.6. Actualización de los documentos

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de cada Dependencia y/o Oficina del ICETEX.

Las carpetas que sean entregadas al archivo como resultado de las actividades diarias del Icetex deberán ser recibidas por la firma contratista siendo está quien realice todas las actividades concernientes a la organización de los expedientes tales como foliación, rotulado, asignación de códigos de barras, pegado de documentos de tamaños inferiores al tamaño carta, alineación de documentos, quitando ganchos de cosedora, así mismo tendrán la responsabilidad de fotocopiar los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de garantizar la perdurabilidad y legibilidad de los mismos. Los costos de las fotocopias serán asumidos en su totalidad por el ICETEX.

Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4.2.2.7. Descripción documental e inventario

La firma contratista deberá 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).

Deberá asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los archivos de gestión.

.2.2.8. Inventario de documentos

Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día 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) así como por los campos establecidos en el sistema de gestión de calidad del ICETEX.

4.2.2.9. Transferencias al archivo central

La firma contratista deberá realizar las transferencias documentales periódicamente cada año de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por el ICETEX.

Los Archivos de Gestión deberán mantener los documentos pertenecientes a las vigencias anterior y actual únicamente para los documentos administrativos. Las demás series se registrarán por los tiempos determinados en las Tablas de Retención Documental.

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.

Todas las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberán ser autorizadas por parte del Grupo de Archivo de la Secretaría General.

4.2.2.10. Transporte de las transferencias



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La firma contratista deberá realizar el transporte de los documentos relacionados por el ICETEX como resultado de las respectivas transferencias documentales de los archivos de gestión de las oficinas del edificio de la Sede Central hasta el lugar donde se encuentre la Bodega de la firma.

El transporte deberá realizarse en vehículos especializados para el transporte de documentos de archivo modelo 2005 en adelante, los cuales deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Transferencia de los Archivos de Gestión		
BOGOTA	Carrera. 3 No. 18-32	TEL: 3821670

4.2.2.11. Recepción de las transferencias

El contratista seleccionado recibirá para custodia en su bodega, las respectivas transferencias documentales recogidas en el Edificio de la Sede Central o donde el ICETEX así lo determine.

Deberá tener en cuenta la respectiva volumetría de las transferencias, y actualizar la volumetría total del archivo del ICETEX.

4.2.2.12. Conservación de documentos de las transferencias

La firma contratista deberá proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, y carpetas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos que van a ser objeto de las transferencias documentales desde el edificio de la presidencia o el lugar que el ICETEX indique hasta la Bodega de Almacenamiento propia o en arriendo en donde se almacene el Archivo Central de la Entidad.

En cuanto a las carpetas 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.

4.2.2.13. Consulta de los documentos

La firma contratista deberá cumplir el procedimiento para la consulta de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad

Deberá 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Deberá presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del edificio central del ICETEX.

Además de las actividades descritas, la firma contratista deberá mantener al día los archivos de gestión, proveyendo 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.

La firma contratista deberá garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión.

De igual manera todas las consultas de imágenes de documentos, incluidas las carpetas de beneficiarios pertenecientes a los Archivos de Gestión que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Modulo de Archivo en el Aplicativo de Mercurio 5.5, deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

4.2.2.14. Actualización de las tablas de retención documental

La firma contratista deberá 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 que resulte de esta Selección Pública 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.

4.2.2.15. Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo Mercurio 5.5

La firma contratista deberá actualizar de manera periódica (mensual) los inventarios, transferencias documentales y Tablas de Retención Documental de los Archivos de Gestión en el aplicativo de Mercurio 5.5.

4.2.2.16. Restauración documental

La firma contratista debe garantizar la preservación de los documentos, realizando una restauración documental donde se presenten: rasgaduras, fisuras, deterioro del documento, daños que perjudique la información contenida.

4.2.2.17. Digitalización de series de mayor consulta

La firma contratista deberá digitalizar los documentos de las series de mayor consulta del Grupo de Contratación correspondientes entre otros, a convenios, contratos, alianzas, acuerdos interinstitucionales y ordenes de servicio y/o de compra pertenecientes a los Archivos de Gestión, de acuerdo con el siguiente cuadro:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

SERIE O GRUPO DOCUMENTAL	No. Carpetas	No. Folios
Expedientes de los Fondos en Administración	1.193	259.000
Contratos, convenios y ordenes de servicio y/o de compra	2.845	569.000

El ICETEX podrá solicitar la digitalización de las series documentales diferentes a las descritas anteriormente según lo requerido conforme a las estadísticas de consulta.

Las cantidades son aproximadas y la Entidad podrá aumentar o disminuir las cantidades de acuerdo con sus necesidades.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo Mercurio 5.5 y garantizar los backups correspondientes.

La firma contratista deberá tener en cuenta las normas Internacionales relacionadas con los procesos de digitalización como son: ISO26:122 "Pautas para la digitalización responsable", ISO 19:005 "PDF/A", ISO: 23081 "Metadatos para el acceso a los documentos electrónicos. ISO 26.102 "Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos. ISO:15.801 "Almacenamiento Electrónico. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad; con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas.

4.2.2.17.1. Cargué de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo de Gestión en el Aplicativo de Mercurio 5.5

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental Mercurio, y cuenta con flujos de trabajo ó trámites, así como la creación, almacenamiento de documentación y consulta de los expedientes asociados a dichos trámites propios de cada dependencia y/o series documentales a procesar, por lo que el contratista seleccionado, debe encargarse de entregar la información procesada, mediante el registro de información y digitalización del documento, para tal efecto podrá contemplar las siguientes alternativas, o en su defecto lo que considere desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad

Generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada serie documental Títulos, capturados en el momento de la digitalización y el path completo de ubicación ó nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro.

Para el cargue de datos e imágenes al Sistema Mercurio el ICETEX, requiere que dicho proceso se lleve a cabo por el contratista mediante el uso de un web service o de un robot encargado de efectuar el cargue de datos e imágenes, para los dos casos se requiere la validación de ingreso; lo anterior con el fin de preservar la integridad de la información cargada y/o evitar ingresos de información deficiente para el proceso de consultas.

El Contratista se encargará de almacenar los registros e imágenes procesados diariamente en una Carpeta Compartida o mediante FTP designado por el ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Tanto la estructura de datos por cada serie documental, como los índices, de consulta de imágenes, y procedimiento de recepción se entregará al proveedor seleccionado para la prestación del servicio.

4.2.2.17.2. Requerimientos Técnicos Servisoft para Cargue de Imágenes en Mercurio

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, ñ's, *corchetes,\$)
- Los archivos (registros) que serán suministrados por parte del Contratista deberán ser depurados (sin errores).
- No deben existir registros duplicados (cada registro es único en código en el sistema)
- Las imágenes deberán estar nombradas con el código único asignado al registro
- En los archivos planos los campos deberán estar separados por (Tabulador).
- Las características de fiabilidad, calidad, y veracidad, de la información entregadas para el cargué de imágenes serán responsabilidad del contratista.

El ICETEX realizara control y seguimiento de la información que se encuentre en el aplicativo MERCURIO para verificar el cargue de la información y realizará las auditorias necesarias y durante el tiempo que requiera para validar que la información cumple con los parámetros de confiabilidad, integridad y consulta.

A continuación se relaciona la volumetría y ubicación aproximada de los archivos de gestión.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

VOLUMETRIA

OFICINAS Y VOLUMETRIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LA SEDE CENTRAL DEL ICETEX

VOLUMETRIA DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN			
ITEM	PISO	DEPENDENCIA	VOLUMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES
1	1	ARCHIVO DE CARPETAS DE BENEFICIARIO	1936
2	3	DIRECCION DE TECNOLOGIA	2
3		GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA	
4		GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
5		OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	40
6	4	OFICINA ASESORA JURIDICA	31,5
7		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3
8		OFICINA ASESORA DE PLANEACION	6,5
9		OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	4
10		GRUPO DE ATENCION AL USUARIO	24
11		OFICINA DE CONTROL INTERNO	8,75
12	5	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	54
13	6	VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	43
14		DIRECCION DE COBRANZA	1
15		OFICINA DE RIESGOS	6,5
16		GRUPO DE RIESGO DE CREDITO Y OPERATIVO	
17	7	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	4
18		DIRECCION DE CONTABILIDAD	20
19		DIRECCION DE TESORERIA	95
20		GRUPO DE PRESUPUESTO	21
21	8	SECRETARIA GENERAL	11
22		GRUPO DE CONTRATACIÓN	104,75
23		GRUPO DE TALENTO HUMANO	28,5
24		GRUPO DE ARCHIVO	2,25
25		GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	4
26		GRUPO DE CORRESPONDENCIA	15
27	9	PRESIDENCIA	0,5
TOTAL METROS LINEALES			2.466,25



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La anterior volumetría y ubicación es aproximada, por lo cual el ICETEX se reserva los derechos de aumentar o disminuir el servicio objeto del presente proceso de selección pública, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

4.2.3. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DEL ICETEX

La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de: recolección, transporte, almacenamiento, conservación y consulta de los títulos valores.

El contratista seleccionado deberá recoger en la ciudad de Bogotá los títulos valores en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX.

4.2.3.1. Transporte de los Títulos Valores Actuales

Previo a esta actividad el contratista deberá realizar la actividad de Recepción de los Títulos Valores.

El contratista seleccionado deberá recoger en la ciudad de Bogotá los títulos valores en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX.

La firma contratista deberá chequear uno a uno los títulos valores entregados por la firma contratada por el ICETEX para la custodia y almacenamiento de los títulos valores, identificando, nombre, Número de identificación, número de folios de cada garantía e inventario.

El ICETEX entregará a la firma contratista la base de datos actualizada de los 554.240 títulos valores cuya información es la siguiente: 1) Línea; 2) sublínea; 3) modalidad; 4) pagare; 5) crédito; 6) tipoid_benef; 7) identif_benef; 8) nombre_benef; 9) ciudad_benef; 10) direcc_benef; 11) telefo_benef; 12) tipoid_d1; 13) identi_d1; 14) nombre_d1; 15) ciudad_d1; 16) direcc_d1; 17) telefo_d1; 18) tipoid_d2; 19) identi_d2; 20) nombre_d2; 21) ciudad_d2; 22) direcc_d2; 23) telefo_d2; 24) secuencial; 25) elegibilidad.

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.

La firma seleccionada entregará al ICETEX una lista de chequeo de la actividad de recepción realizada con la firma que actualmente custodia los títulos valores. La entrega debe constar en un Acta.

La firma contratista deberá transportar los títulos valores que se encuentran en las instalaciones de la firma que actualmente almacena y custodia los títulos valores del ICETEX y transportarlos a una Bodega de su propiedad o en arriendo que cumpla con las especificaciones técnicas antes señaladas.

El contratista deberá 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,



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte de documentos y como mínimo deberán contemplar los siguientes niveles de seguridad:

Transporte de títulos valores y carpetas de beneficiarios en tulas de seguridad.

Sellos de seguridad con numeración única.

Planillas numeradas de control de transporte.

Documentos y registros que identifiquen el personal autorizado por el proponente para realizar recolección.

Manejo de claves personalizadas.

Punteo de envío y recepción de títulos valores.

Nota: El contratista seleccionado, una vez adjudicado el contrato presentará un esquema o alternativa de transporte, la cual deberá ser aprobada por el ICETEX.

La firma contratista deberá 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.

El contratista seleccionada deberá garantizar la integridad de cada una de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Títulos Valores		
BODEGA FIRMA EXTERNA	Calle 17 A No. 42 A 43	TEL: 3759270.

4.2.3.2. Almacenamiento de los Títulos Valores actuales

Para todas las actividades relacionadas con el almacenamiento se deben tener en cuenta y rigen las condiciones descritas para el almacenamiento contempladas con el Acuerdo 037 de 2002, del Archivo General de la Nación.

La firma contratista deberá contar con una bóveda en BOGOTÁ D.C., que reúna las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 037 de 2002, para el almacenamiento de los títulos valores del ICETEX, que actualmente corresponden a 3.657 metros lineales.

En todo caso, el ICETEX se reserva el derecho de solicitar al Archivo General de la Nación una visita, para verificar las condiciones físicas y técnicas de la bóveda, una vez adjudicado el proceso de selección pública del contratista. El contratista seleccionado estará obligado a realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La firma elegida deberá 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.

El edificio y local destinado deberá cumplir con las condiciones de edificación, estructura, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Por tratarse de títulos valores se solicita que la custodia sea en bóvedas, las cuales deben estar debidamente protegidas contra incendios, grabación de imagen y voz digital, así como control de acceso.

En ningún caso la firma contratista podrá trasladar parcial o totalmente el archivo de los Títulos Valores de la Bóveda inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX.

4.2.3.3. Custodia de los Títulos Valores actuales

El contratista seleccionado garantizará la custodia de los títulos valores del ICETEX una vez sean entregados por la firma que actualmente tiene la custodia de los mencionados títulos.

La firma contratista deberá custodiar el Archivo de los títulos valores del ICETEX en sus instalaciones, cuidando la integridad física de cada unidad documental.

Deberá 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.

Los equipos de cómputo del CONTRATISTA deben cumplir los siguientes requerimientos de seguridad de la información:

- El no uso de los dispositivos para conexión de unidades de almacenamiento externo USB y discos duros externos,
- El no uso de las unidades CD o DVD.
- Restricción de navegación en internet.
- Restricción en la configuración y uso de correos electrónicos.

Así mismo, la bóveda debe adoptar medidas de protección contra situaciones de emergencia, tales como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia capacitado.
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkafan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 037 de septiembre de 2002).

La firma contratista deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado.

La firma contratista deberá garantizar que cuenta en su instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, de insectos.

La firma contratista deberá garantizar que cuenta con bóvedas de almacenamiento independientes, ubicadas de manera adecuada lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.

La firma contratista deberá minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación, sensorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La firma contratista deberá custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo.

En caso de extravío de un Título Valor, sin perjuicio de que la firma seleccionada adelante a su costa el proceso de cancelación y reposición del Título Valor, ante el juez de la jurisdicción competente en el territorio nacional, 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.

Si en el evento de hacer efectivo un título valor por parte de quién designe el ICETEX o a través de un tercero para adelantar la acción judicial del cobro ejecutivo, se evidencia que dicho título valor no reúne los requisitos, el contratista que resulte seleccionado en el presente proceso responderá por un monto del 100% de dicho título ejecutivo, sin perjuicio de que éste sea llamado en garantía dentro de la respectiva actuación judicial que se adelanta.

En ningún caso el contratista 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.

4.2.3.4. Software y Hardware de los Títulos Valores actuales

El ICETEX entregará a la firma contratista la base de datos actualizada de los títulos valores.

La firma 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

Se deberá 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

Dentro de la aplicación los campos que debe tener la Base de datos de títulos valores son los siguientes:

1)Línea; 2)sublínea; 3)modalidad; 4)pagare; 5)crédito; 6)tipoid_benef; 7)identif_benef; 8)nombre_benef; 9)ciudad_benef; 10)direcc_benef ; 11)telefono_benef; 12)tipoid_d1; 13)identi_d1; 14)nombre_d1; 15)ciudad_d1; 16)direcc_d1; 17)telefono_d1; 18)tipoid_d2; 19)identi_d2; 20)nombre_d2;21)ciudad_d2; 22)direcc_d2; 23)telefono_d2; 24)secuencial; 25)elegibilidad.

La firma contratista deberá registrar todos los títulos valores el ICETEX.

4.2.3.5. Conservación de los Títulos Valores Actuales

La firma contratista deberá de ser necesario proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, y bolsas para garantizar la adecuada conservación de los títulos valores que van a ser objeto del transporte de la Bodega de la firma que tiene en la actualidad la custodia de los títulos valores hasta la Bodega de su propiedad o en arriendo en donde almacenará y custodiará los títulos valores del ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Así mismo deberá proveer aquellas cajas y bolsas que por su continuo uso y manipulación resulten deterioradas, rotas, desvencijadas, sucias. El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

4.2.3.6. Consulta de los Títulos Valores actuales

La firma contratista 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.

La firma contratista deberá establecer un procedimiento acerca del préstamo de títulos valores del ICETEX, con el fin de establecer los tiempos de búsqueda y entrega de los documentos requeridos y consultados. Así mismo, deberá garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores.

En caso de una emergencia el contratista debe garantizar la consulta de títulos valores, dando cumplimiento con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, teniendo en cuenta los procedimientos y la autorización del Grupo de Archivo.

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.

En el evento en el cual los Organismos de Control, la Revisoría Fiscal interna, la Oficina de Control Interno realice auditorías que impliquen servicios del contratista como consultas de documentos que no se puedan realizar en forma digital y/o virtual, el organismo de control presentará la solicitud a la Secretaria General, para que a través del Grupo de Archivo cotice el servicio solicitado de acuerdo con el precio unitario presentado en su propuesta, con el fin de proceder a la solicitud, pero en todo caso el contratista conservará sus niveles de seguridad, control y vigilancia.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

El ICETEX puede aleatoriamente realizar las verificaciones físicas y/o virtuales sin costo alguno para la Entidad, dado que se deriva de la vigilancia, supervisión y control que el ICETEX está obligado a ejercer durante la ejecución del contrato.

El ICETEX no reconocerá para el pago de la facturación las solicitudes de títulos valores no atendidas o no encontradas por el contratista.

De igual manera todas las consultas de imágenes de títulos valores que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Modulo de Archivo en el Aplicativo de Mercurio 5.5, deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En ningún caso el ICETEX trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos, de los títulos valores a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y diseñará mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y servicios contratados. (Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002). Archivo General de la Nación.

4.2.4. RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), COOPERATIVAS Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICETEX A NIVEL NACIONAL.

La recepción de los títulos valores en las Instituciones de Educación Superior IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a Nivel nacional incluye las actividades de: transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia, conservación y consulta de las carpetas y títulos valores del ICETEX aprobados durante los años 2012-2014 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato.

La legalización de los créditos educativos aprobados por el ICETEX, se realiza en la Instituciones de Educación Superior (IES) y Cooperativas con la cuales actualmente tiene alianzas estratégicas y en los puntos de atención del ICETEX a nivel nacional, donde reposan las carpetas de documentos presentados por los beneficiarios y los títulos valores que soportan la información registrada en los tramites de crédito; por lo tanto, el proponente seleccionado deberá efectuar la recolección y digitalización de carpetas de los documentos mencionados, durante los años 2012 al 2014 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato. En tal sentido el Contratista deberá ir a las respectivas IES y a los puntos de atención del ICETEX a nivel nacional por lo menos una vez a la semana.

En consecuencia, el proponente debe informar o indicar en su propuesta el costo unitario de recolección y verificación jurídica en sitio (en cada una de las IES y puntos de atención), transporte, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento, custodia y consulta de la carpeta del beneficiario y título valor, que deben ser recolectados en las Instituciones de Educación Superior I.E.S con las que actualmente el ICETEX tiene convenios y donde el ICETEX tenga o guarde un título valor.

De igual forma deberá realizar la recolección de todos los pagarés y carpetas de beneficiarios de vigencias anteriores al 2012, que las IES le entreguen para recoger.

Si durante la ejecución del contrato el ICETEX suscribiera o cancelara un convenio con alguna otra IES 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.

El procedimiento a tener en cuenta en las diferentes etapas se describe a continuación:

<i>Recepción, verificación chequeo por parte del Grupo de títulos valores, las tareas son:</i>	<i>1. Verificar identificación y nombre beneficiario, numero de folios de cada garantía entregada por la IES, Cooperativa y/o Puntos de Atención a nivel nacional.</i>
--	--



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

	<p>2 .Lista de chequeo del estado del pagare 3. Lista de chequeo validez jurídica 4. Se consulta el WEB service y se actualiza el estado en el que se encuentra el crédito (Se requiere computador Portátil para actualizar el Web Service) La información suministrada por el WebService será la siguiente: 1)Línea; 2)sublínea; 3)modalidad; 4)pagare; 5)crédito; 6)tipoid_benef; 7)identif_benef; 8)nombre_benef; 9)ciudad_benef; 10)direcc_benef ; 11)telefono_benef; 12)tipoid_d1; 13)identi_d1; 14)nombre_d1; 15)ciudad_d1; 16)direcc_d1; 17)telefono_d1; 18)tipoid_d2; 19)identi_d2; 20)nombre_d2; 21)ciudad_d2; 22)direcc_d2; 23)telefono_d2; 24)secuencial; 25)elegibilidad.</p> <p>Se imprime listado de títulos valores recibidos que cumplieron lista de chequeo. A través del WEB service se informa al ICETEX el concepto jurídico emitido. Características: Cada paquete conformado por 2 a 6 folios, tamaño oficio o carta, están grapados con gancho de cosedora y guardados en bolsas plásticas y cajas.</p>
<p>Transporte de las títulos valores</p>	<p>Transporte de los títulos valores y carpetas recolectados en las IES, Cooperativas y en los puntos de Atención al sitio de almacenamiento, en vehículos para el transporte de documentos de valor a nivel nacional modelo 2005 o superior dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte.</p>
<p>Almacenamiento</p>	<p>Almacenamiento de los títulos valores y carpetas recolectados en las IES, Cooperativas y en los puntos de Atención del ICETEX. Se tienen en cuenta los requerimientos sobre instalaciones.</p>
<p>Custodia</p>	<p>Custodia de los títulos valores y carpetas, en este ítem se tendrán en cuenta todas las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con los sistemas de seguridad, vigilancia y prevención.</p>
<p>Digitalización</p>	<p>Digitalización – si pasa los chequeos de verificación jurídica anteriores, se digitaliza inmediatamente el título valor (escaneo mínimo 300 dpi) junto con la carpeta de</p>



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

	<i>beneficiario (Carpeta Legal- Garantía y soportes- Carpeta Comercial- Documentos Soporte) se transmiten vía Web Service al ICETEX.</i>
<i>Software y Hardware Registro en base de datos de gestión documental y almacenamiento de imágenes digitalizadas de los títulos valores.</i>	<i>En este ítem se exige y evalúa el cumplimiento de los requerimientos mínimos referentes a: Equipos de Cómputo, Software y espacios Locativos para Procesos Técnicos y de Consulta</i>
<i>Consulta de títulos valores</i>	<i>En este ítem se exigen los procedimientos de consulta entrega, copias y devolución de títulos valores, del Sistema de Gestión de Calidad.</i>

El contratista deberá proveer un esquema automático de comunicación con las IES, Cooperativas y Centros de Atención del ICETEX, para desarrollar el proceso de recolección de las carpetas de beneficiarios y títulos valores de los créditos que permita:

- Tener información en línea por parte de las IES de los requerimientos de recolección.
- La programación inmediata de recolección de los títulos valores
- La retroalimentación con las IES de las novedades relacionadas con el proceso de recolección de carpetas de beneficiario y títulos valores
- La retroalimentación con las IES y el ICETEX de los resultados del proceso de Verificación Física y Jurídica de los títulos valores.
- La transmisión en línea de la información resultante del proceso de Verificación Física y Jurídica al ICETEX
- La transmisión en línea de datos e imágenes correspondientes al Proceso de Verificación Física y Jurídica, captura de datos y digitalización de los documentos.
- El Monitoreo por parte de ICETEX de todos los procesos desarrollados con los títulos valores y carpetas de beneficiario de la entidad.
- El Monitoreo por parte del ICETEX en tiempo real de los procesos de comunicación entre el proponente y los productores de títulos valores de créditos de la Entidad (IES, Centros de Atención y Proveedores.
- El Monitoreo por parte del ICETEX en tiempo real acerca de los procedimientos de digitalización en la base de datos mercurio vía Web Service, para verificar los títulos valores que ya poseen un proceso cumplan con los requerimientos.

4.2.4.1. Recolección de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención a Nivel Nacional.

El contratista que resulte seleccionado deberá efectuar la recolección por lo menos una vez a la semana de las carpetas de beneficiarios y títulos valores que reposan en cada una de las IES, cooperativas, y en los puntos de atención del ICETEX en todo el País.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Deberá presentar un documento que contenga el procedimiento de recolección indicando, tiempos y fechas de recolección, valor unitario de acuerdo con el peso. Valores adicionales, cantidad de títulos recogidos, transporte. etc.

Ver: Proyección de número de títulos valores con su correspondiente carpeta por Departamento.

Ver: Proyección de Listado aproximado de Instituciones de Educación Superior (IES).

Ver: Proyección de Listado de los puntos de atención del ICETEX a nivel nacional.

Ver: Proyección de Número de títulos valores de Fondos en Administración

Ver: Proyección de Listado de Cooperativas.

PROYECCIÓN DE NUMERO DE TITULOS VALORES CON SU CORRESPONDIENTE CARPETA POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	2012			2013			2014		
	TOTAL	SEMESTRE-1	SEMESTRE-2	TOTAL	SEMESTRE-1	SEMESTRE-2	TOTAL	SEMESTRE-1	SEMESTRE-2
AMAZONAS	86	34	52	89	35	54	91	36	55
ANTIOQUIA	4.334	2.489	1.845	4.469	2.570	1.898	4.574	2.631	1.943
ARAUCA	499	292	207	515	302	213	527	309	218
ATLANTICO	2.830	1.410	1.420	2.917	1.456	1.461	2.986	1.490	1.495
BOLIVAR	4.558	1.839	2.720	4.696	1.899	2.798	4.808	1.944	2.864
BOYACA	1.892	1.047	845	1.951	1.081	869	1.997	1.107	890
CALDAS	1.596	854	742	1.646	882	764	1.685	903	782
CAQUETA	657	312	346	678	322	355	694	330	364
CASANARE	282	155	126	291	161	130	298	164	133
CAUCA	1.495	705	789	1.540	728	812	1.577	746	831
CESAR	812	410	402	837	424	413	857	434	423
CHOCO	286	133	154	295	137	158	302	140	162
CORDOBA	1.734	914	820	1.787	944	843	1.829	966	863
CUNDINAMARCA	2.399	1.305	1.094	2.474	1.348	1.126	2.532	1.380	1.152
DISTRITO CAPITAL	12.600	6.708	5.893	12.989	6.927	6.062	13.296	7.091	6.205
GUAINIA	39	14	25	40	15	25	41	15	26
GUAVIARE	93	60	33	96	62	34	99	63	35
HUILA	1.480	745	736	1.526	769	757	1.562	787	775
LA GUAJIRA	705	350	355	727	361	366	744	370	374
MAGDALENA	1.225	615	610	1.263	635	628	1.293	650	643



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

META	936	477	459	965	493	472	988	505	483
NARINO	2.048	1.194	855	2.112	1.233	879	2.162	1.262	900
NORTE DE SANTANDER	1.319	698	620	1.360	721	638	1.392	738	653
PUTUMAYO	572	289	283	589	298	291	603	305	298
QUINDIO	981	482	499	1.012	498	514	1.036	510	526
RISARALDA	1.254	601	653	1.292	621	672	1.323	635	688
SAN ANDRES	185	105	80	191	109	82	196	111	84
SANTANDER	3.631	2.036	1.595	3.744	2.102	1.641	3.832	2.152	1.680
SUCRE	1.388	679	709	1.430	701	729	1.464	718	747
TOLIMA	1.947	931	1.015	2.006	962	1.045	2.054	985	1.069
VALLE DEL CAUCA	4.361	2.332	2.030	4.496	2.408	2.088	4.602	2.465	2.137
VAUPES	18	10	8	19	11	8	19	11	8
VICHADA	42	27	15	43	28	16	44	28	16
TOTAL	58.288	30.252	28.036	60.084	31.244	28.840	61.506	31.983	29.523

LISTADO APROXIMADO DE IES CON CONVENIO CON EL ICETEX

CÓDIGO	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO O CIUDAD
1101	Universidad Nacional De Colombia	Bogotá D.C.
1102	Universidad Nacional De Colombia	Medellín
1103	Universidad Nacional De Colombia	Manizales
1104	Universidad Nacional De Colombia	Palmira
1105	Universidad Pedagógica Nacional	Bogotá D.C.
1106	Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia - UPTC	Tunja
1107	Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia	Duitama
1108	Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia	Sogamoso
1109	Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia - UPTC	Chiquinquirá



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1110	Universidad Del Cauca	Popayán
1111	Universidad Tecnológica De Pereira - UTP	Pereira
1112	Universidad De Caldas	Manizales
1113	Universidad De Córdoba	Montería
1114	Universidad Sur colombiana	Neiva
1115	Universidad De La Amazonia	Florencia
1117	Universidad Militar-Nueva Granada	Bogotá D.C.
1118	Universidad Tecnológica Del Choco-Diego Luis Córdoba	Quibdó
1119	Universidad De Los Llanos	Villavicencio
1120	Universidad Popular del Cesar	Valledupar
1121	Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca	Bogotá D.C.
1122	Universidad Del Pacifico	Buenaventura
1123	Universidad Popular del Cesar	Aguachica
1124	Universidad Nacional De Colombia	Arauca
1125	Universidad Nacional De Colombia	Leticia
1126	Universidad Nacional De Colombia	San Andrés
1201	Universidad De Antioquia	Medellín
1202	Universidad Del Atlántico	Barranquilla
1203	Universidad Del Valle	Cali
1204	Universidad Industrial De Santander	Bucaramanga
1205	Universidad De Cartagena	Cartagena
1206	Universidad De Nariño	Pasto
1207	Universidad Del Tolima	Ibagué



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1208	Universidad Del Quindío	Armenia
1209	Universidad Francisco De Paula Santander	Cúcuta
1210	Universidad Francisco De Paula Santander	Ocaña
1212	Universidad De Pamplona	Pamplona
1213	Universidad Del Magdalena	Santa Marta
1214	Universidad De Cundinamarca-UDEC	Fusagasugá
1215	Universidad De Cundinamarca-UDEC	Girardot
1216	Universidad De Cundinamarca-UDEC	Ubaté
1217	Universidad De Sucre	Sincelejo
1218	Universidad De La Guajira	Riohacha
1219	Universidad De Antioquia	Carmen De Viboral
1220	Universidad De Antioquia	Andes
1221	Universidad De Antioquia	Caucasia
1222	Universidad De Antioquia	Puerto Berrío
1223	Universidad De Antioquia	Turbo
1701	Pontificia Universidad Javeriana	Bogotá D.C.
1702	Pontificia Universidad Javeriana	Cali
1703	Universidad INCA De Colombia	Bogotá D.C.
1704	Universidad Santo Tomas	Bogotá D.C.
1705	Universidad Santo Tomas	Bucaramanga
1706	Universidad Externado De Colombia	Bogotá D.C.
1707	Fundación Universidad De Bogotá - Jorge Tadeo Lozano	Bogotá D.C.
1708	Fundación Universidad De Bogotá - Jorge Tadeo Lozano	Cartagena



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1709	Fundación Universidad Central	Bogotá D.C.
1710	Universidad Pontificia Bolivariana	Medellín
1711	Universidad De La Sabana	Chía
1712	Universidad EAFIT-	Medellín
1713	Universidad Del Norte	Barranquilla
1714	Colegio Mayor De Nuestra Señora Del Rosario	Bogotá D.C.
1715	Fundación Universidad De América	Bogotá D.C.
1716	Universidad De San Buenaventura	Cali
1717	Universidad De San Buenaventura	Medellín
1718	Universidad De San Buenaventura	Bogotá D.C.
1719	Universidad Católica De Colombia	Bogotá D.C.
1720	Universidad Mariana	Pasto
1722	Universidad De Manizales	Manizales
1723	Universidad Pontificia Bolivariana	Bucaramanga
1724	Universidad De San Buenaventura	Cartagena
1725	Fundación Universidad Autónoma De Colombia -Fuac-	Bogotá D.C.
1726	Universidad Católica De Oriente	Rionegro
1727	Universidad Pontificia Bolivariana	Montería
1728	Universidad Sergio Arboleda	Bogotá D.C.
1729	Universidad El Bosque	Bogotá D.C.
1730	Universidad Pontificia Bolivariana	Palmira
1731	Universidad Católica De Colombia	Chía
1732	Universidad Santo Tomas	Tunja



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1733	Universidad Sergio Arboleda	Santa Marta
1734	Universidad De Boyacá UNIBOYACA	Tunja
1735	Universidad Manuela Beltran-UMB-	Bogotá D.C.
1801	Universidad La Gran Colombia	Bogotá D.C.
1802	Universidad La Gran Colombia	Armenia
1803	Universidad De La Salle	Bogotá D.C.
1804	Universidad Autónoma Del Caribe	Barranquilla
1805	Universidad Santiago De Cali	Cali
1806	Universidad Libre	Bogotá D.C.
1807	Universidad Libre	Cali
1808	Universidad Libre	Barranquilla
1809	Universidad Libre	Pereira
1810	Universidad Libre	Cúcuta
1811	Universidad Libre	Socorro
1812	Universidad De Medellín	Medellín
1813	Universidad De Los Andes	Bogotá D.C.
1814	Universidad Autónoma Latinoamericana-UNAULA-	Medellín
1815	Corporación Universidad Piloto De Colombia	Bogotá D.C.
1816	Universidad Cooperativa De Colombia	Medellín
1817	Universidad Cooperativa De Colombia	Bucaramanga
1818	Universidad Cooperativa De Colombia	Bogotá D.C.
1819	Universidad Cooperativa De Colombia	Barrancabermeja
1820	Universidad Cooperativa De Colombia	Santa Marta



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

1822	Corporación Universidad Piloto De Colombia	Girardot
1823	Universidad Autónoma De Bucaramanga-UNAB-	Bucaramanga
1824	Universidad Metropolitana	Barranquilla
1825	Universidad Autónoma De Manizales	Manizales
1826	Universidad Antonio Nariño	Bogotá D.C.
1827	Universidad Católica De Manizales	Manizales
1828	Universidad ICESI	Cali
1829	Universidad Santiago De Cali	Palmira
1830	Universidad Autónoma De Occidente	Cali
1831	Universidad De Ibagué	Ibagué
1832	Universidad Tecnológica De Bolívar	Cartagena
1833	Universidad Del Sinú - Elias Bechara Zainum - Unisinu -	Montería
1834	Universidad Del Sinú - Elias Bechara Zainum - Unisinu -	Cartagena
1835	Universidad De Ciencias Aplicadas Y Ambientales UDCA	Bogotá D.C.
2102	Universidad Nacional Abierta Y A Distancia UNAD	Bogotá D.C.
2104	Escuela Superior De Administración Pública-ESAP-	Bogotá D.C.
2110	Colegio Mayor De Antioquia	Medellín
2111	Escuela Superior De Administración Pública -ESAP-	Medellín
2114	Escuela Nacional Del Deporte	Cali
2206	Instituto Departamental De Bellas Artes	Cali
2207	Instituto Universitario De La Paz	Barrancabermeja
2208	Conservatorio Del Tolima	Ibagué
2209	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	Medellín



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

2211	Institución Universitaria Bellas Artes Y Ciencias De Bolívar	Cartagena
2301	Unidad Central Del Valle Del Cauca	Tuluá
2701	Institución Universitaria Colegios De Colombia - UNICOC	Bogotá D.C.
2702	Fundación Universitaria De Ciencias De La Salud	Bogotá D.C.
2707	Fundación Universitaria Juan N. Corpas	Bogotá D.C.
2708	Universidad Ces	Medellín
2710	Fundación Universitaria Monserrate	Bogotá D.C.
2711	Universidad Católica Popular Del Risaralda	Pereira
2712	Fundación Universitaria Konrad Lorenz	Bogotá D.C.
2713	Fundación Universitaria Los Libertadores	Bogotá D.C.
2715	Fundación Universitaria de Popayán	Popayán
2719	Fundación Universitaria Luis Amigo FUNLAM	Medellín
2720	Fundación Universitaria Juan De Castellanos	Tunja
2721	Fundación Universitaria Maria Cano	Medellín
2722	Fundación Centro Universitario De Bienestar Rural	Puerto Tejada
2723	Fundación Universitaria Agraria De Colombia -UNIAGRIA-	Bogotá D.C.
2724	Fundación Universitaria De San Gil - UNISANGIL -	San Gil
2725	Politécnico Grancolombiano	Bogotá D.C.
2727	Fundación Universitaria-CEIPA-	Sabaneta
2728	Fundación Universitaria del Área Andina	Bogotá D.C.
2730	Fundación Escuela Colombiana De Rehabilitación	Bogotá D.C.
2731	Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium	Cali
2732	Fundación Universitaria Católica Del Norte	Santa Rosa De Osos



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

2733	Fundación Universitaria San Alfonso- Fusa-	Bogotá D.C.
2736	Fundación Universitaria Seminario Bíblico De Colombia	Medellín
2737	Fundación Universitaria Del Área Andina	Pereira
2738	Fundación Universitaria Empresarial De La Cámara De Comercio De Bogotá	Bogotá D.C.
2739	Fundación De Estudios Superiores Universitarios De Urabá Antonio Roldan Betancur	Apartado
2740	Institución Universitaria Colombo Americana - Única	Bogotá D.C.
2741	Fundación Universitaria Del Espinal Fundes	Espinal (Chicoral)
2743	Fundación Universitaria Internacional Del Trópico Americano	Yopal
2744	Institución Universitaria Centro De Estudios Superiores Maria Goretti	Pasto
2745	Fundación Universitaria Panamericana	Bogotá D.C.
2746	Fundación Universitaria Sanitas	Bogotá D.C.
2747	Fundación Universitaria Autónoma De Las Américas	Medellín
2748	Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional	Cali
2749	Institución Universitaria Salazar Y Herrera	Medellín
2805	Universidad Simón Bolívar	Barranquilla
2810	Corporación Universitaria De La Costa CUC	Barranquilla
2811	Escuela Colombiana De Ingeniería Julio Garavito	Bogotá D.C.
2812	Universidad EAN	Bogotá D.C.
2813	Escuela De Ingeniería De Antioquia	Medellín
2815	Corporación Universitaria Adventista	Medellín
2818	Corporación Universitaria De Santa Rosa De Cabal-UNISARC-	Santa Rosa De Cabal
2820	Corporación Universitaria Lasallista	Caldas
2823	Corporación Universitaria Del Caribe - CECAR	Sincelejo



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

2824	Corporación Universitaria De Colombia Ideas	Bogotá D.C.
2825	Corporación Universitaria Rafael Núñez	Cartagena
2827	Corporación Universitaria Del Meta	Villavicencio
2828	Corporación Universitaria Del Huila-CORHUILA-	Neiva
2829	UNIMINUTO- Corporación Universitaria Minuto De Dios	Bogotá D.C.
2830	Corporación Universitaria Iberoamericana	Bogotá D.C.
2831	Corporación Universitaria De Ciencia Y Desarrollo	Bogotá D.C.
2832	Universidad De Santander	Bucaramanga
2833	Corporación Universitaria Remington	Medellín
2834	Universitaria Agustiniiana- UNIAGUSTINIANA	Bogotá D.C.
2836	Corporación Universitaria Empresarial De Salamanca	Barranquilla
2837	Corporación Universitaria Republicana	Bogotá D.C.
2838	Corporación Colegiatura Colombiana	Medellín
2840	Corporación Universitaria Empresarial Alexander Von Humboldt	Armenia
2841	Corporación Universitaria Minuto De Dios	Bello
2842	Corporación Universitaria Reformada - CUR-	Barranquilla
2848	Corporación Universitaria UNITEC	Bogotá D.C.
2849	Corporación Universitaria Autónoma Del Cauca	Popayán
2850	Corporación Universitaria De Sucre CORPOSUCRE	Sincelejo
3102	Instituto Superior De Educación Rural-ISER-	Pamplona
3103	Colegio Mayor De Bolívar	Cartagena
3104	Colegio Mayor Del Cauca	Popayán
3107	Instituto Tecnológico Pascual Bravo	Medellín



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3115	Instituto Tecnológico Del Putumayo	Mocoa
3116	Instituto Tecnológico Del Putumayo	Sibundoy
3117	Instituto Tecnológico De Soledad Atlántico	Soledad
3201	Unidades Tecnológicas de Santander	Bucaramanga
3204	Tecnológico De Antioquia	Medellín
3301	Institución Universitaria Antonio Jose Camacho - UNIAJC	Cali
3302	Instituto Tecnológico Metropolitano	Medellín
3702	Fundación Tecnológica Autónoma De Bogotá-Faba-	Bogotá D.C.
3703	Fundación Escuela Colombiana De Mercadotecnia -ESCOLME	Medellín
3705	Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco - Cartagena	Cartagena
3710	Fundación Tecnológica Antonio De Arevalo	Cartagena
3713	Fundación Universitaria-INPAHU	Bogotá D.C.
3715	Fundación Tecnológica Autónoma Del Pacifico	Cali
3716	Tecnológica FITEC	Bucaramanga
3718	Fundación De Estudios Superiores COMFANORTE -F.E.S.C.-	Cúcuta
3719	Institución Universitaria Latina - UNILATINA	Bogotá D.C.
3720	Fundación Universitaria ESUMER	Medellín
3725	Fundación Tecnológica San Francisco De Asís	Bogotá D.C.
3801	Corporación De Estudios Tecnológicos Del Norte Del Valle	Cartago
3803	Corporación Universitaria Centro Superior	Cali
3805	Instituto De Educación Empresarial-Idee-	Cali
3806	Corporación Escuela Superior De Administración Y Estudios Tecnológicos-E.A.E.-	Cali
3807	Escuela De Tecnologías De Antioquia -Eta-	Medellín



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3808	Corporación Tecnológica De Bogotá	Bogotá D.C.
3809	Instituto Superior De Ciencias Sociales Y Económico Familiares-ICSEF-	Bogotá D.C.
3810	Corporación Educativa -ITAE-	Bucaramanga
3811	Corporación De Educación Del Norte Del Tolima - Coeducación	Honda
3812	Politécnico Marco Fidel Suárez	Bello
3817	Corporación Universitaria Autónoma De Nariño -Aunar-	Pasto
3819	Corporación Tecnológica Industrial Colombiana - TEINCO	Bogotá D.C.
3820	Corporación Academia Tecnológica De Colombia -ATEC-	Medellín
3821	Corporación Politécnico De La Costa Atlántica	Barranquilla
3822	Corporación Instituto Colombo Alemán Para La Formación Tecnológica-ICAF-T-	Bogotá D.C.
3824	Escuela Superior De Ciencias Empresariales -INTESEG-	Bogotá D.C.
3826	Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo -CIDE-	Bogotá D.C.
3828	Corporación Instituto De Formación Tecnológica Daniel Guillard	Cali
3829	Corporación Jhon F. Kennedy	Bogotá D.C.
3831	Institución Universitaria Tecnológica De Comfacauca I.T.C.	Popayán
3832	Corporación Tecnológica Superior Siglo XXI	Cereté
3834	Corporación Tecnológica Católica De Occidente - TECOC -	Santa Fe De Antioquia
4101	Instituto De Educación Técnica Profesional De Roldanillo	Roldanillo
4106	Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Andrés	San Andres
4107	Instituto Técnico Agrícola -ITA-	Guadalajara De Buga
4109	Instituto Técnico Nacional De Comercio Simón Rodríguez	Cali
4110	Instituto Tolimense De Formación Técnica Profesional	Espinal (Chicoral)
4111	Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional - Humberto Velásquez García	Ciénaga



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4112	Colegio Integrado Nacional Oriente De Caldas	Pensilvania
4701	Fundación Academia De Dibujo Profesional	Cali
4702	Fundación De Educación Superior San Jose -Fessanjose-	Bogotá D.C.
4705	Fundación Centro De Educación Superior, Investigación Y Profesionalización - CEDINPRO-	Bogotá D.C.
4708	Fundación Escuela Colombiana De Hotelería Y Turismo-ECOTET-	Bogotá D.C.
4709	Escuela De Administración Y Mercadotecnia Del Quindío	Armenia
4714	Fundación Interamericana Técnica -Fit-	Bogotá D.C.
4719	Fundación De Educación Superior Nueva América	Bogotá D.C.
4721	Fundación Instituto Superior De Carreras Técnicas -INSUTEC-	Bogotá D.C.
4726	Fundación Para La Educación Superior San Mateo	Bogotá D.C.
4727	Politécnico Internacional Institución De Educación Superior	Bogotá D.C.
4801	Corporación Academia Superior De Artes	Medellín
4803	Corporación Politécnico Colombo Andino	Bogotá D.C.
4805	Corporación Técnica De Colombia -CORPOTEC-	Bogotá D.C.
4806	Corporación Centro De Estudios Artísticos Y Técnicos-CEART-	Bogotá D.C.
4810	Corporación De Educación Nacional De Administración -CENDA -	Bogotá D.C.
4811	Corporación Educativa Centro De Administración De Cali	Cali
4812	Corporación Centro De Nuestra Señora De Las Mercedes	Bogotá D.C.
4813	Corporación Unificada Nacional De Educación Superior-CUN-	Bogotá D.C.
4817	Corporación Educativa Del Litoral	Barranquilla
4818	Corporación Universitaria Latinoamericana - CUL	Barranquilla
4822	Corporación Escuela De Artes Y Letras	Bogotá D.C.
4825	Corporación Instituto De Administración Y Finanzas	Pereira



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4826	Corporación Universitaria Regional Del Caribe -LAFIC-	Cartagena
4827	Corporación Educativa Instituto Técnico Superior De Artes, IDEARTES	Medellín
4829	Corporación Interamericana De Educación Superior-CORPOCIDES	Bucaramanga
4832	Corporación Instituto Superior De Educación Social-ISES-	Bogotá D.C.
4835	Corporación Educativa Taller 5 Centro De Diseño	Bogotá D.C.
4837	Corporación Universitaria De Ciencias Empresariales, Educación Y Salud - CORSALUD-	Barranquilla
5801	Corporación Escuela Tecnológica Del Oriente	Bucaramanga
5802	Escuela Colombiana De Carreras Industriales	Bogotá D.C.
9108	Instituto Caro Y Cuervo	Bogotá D.C.
9116	Fundación Universitaria Claretiana	Quibdó
9117	Fundación Politécnica - CORPO	Bogotá D.C.
9119	Corporación Universitaria Americana	Barranquilla
9120	Fundación Universitaria Bellas Artes	Medellín
9121	Fundación Universitaria Colombo Internacional - UNICOLOMBO	Cartagena
9122	Universidad Manuela Beltrán-UMB-	Bucaramanga
9123	Universidad Antonio Nariño	Neiva
9125	Universidad De Antioquia	Santa Fe De Antioquia
9127	Corporación Universitaria De Sabaneta J. Emilio Valderrama	Sabaneta
9128	Fundación Tecnológica Liderazgo Canadiense Internacional- LCI	Bogotá D.C.
9129	Fundación Universitaria CAFAM	Bogotá D.C.

A NIVEL NACIONAL	DIRECCION	TELEFONO
Armenia	Calle 21 No.16-31 Of. 202	7 44 40 98 fax 741 1773



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Barranquilla	Calle. 70 No. 53 74 Of 401	3567778, 3607499, 3607500, 3608261
Bogotá	Cra. 3 No 18-32	382 1670 Ext.
Bucaramanga	Cra. 27 No. 52-60	6424148, 6428532, 6430566
Cali	Av.1aNorte No.7-37	6618658, 6618660, 6618661, 6618663
Cartagena	Cra. 32 No. 9-45 Of. 901/902	6647662, 6647662
Cúcuta	Calle 9 No.0-136 Esquina	5710255, 5719779
Ibagué	Calle. 8 No 3-07	2611039, 2618585
Manizales	Calle 23 No23-16 Piso 3	8845451, 8845848
Medellín	Calle. 52 No. 47-42 Of. 1002	2512711, 2516597, 2519023, 2519716
Montería	Calle 31 No. 4-47 Piso 5	7816312, 7821066
Neiva	Cra.5ª No10-38._Local 2	8713689, 871871690
Pasto	Calle 18 No.24-29 P.3	7230497, 7234856
Pereira	Calle 19 No.8-34 P-4	3250050, 3330837
Popayán	Calle 4 No. 1-15	8242368, 8244059
Quibdó	Cra 2 No. 24-14 Of.209/210	6713380, 6716443
Riohacha	Calle 3ª No.6-10 Oficina 306	7286850, 7289351
Santa Martha	Cra.3ª No.14-16 Local 102	4210216, 4214295
Sincelejo	Calle. 23No.19-28 P.1 Bancolombia	2822097, 2823218
Tunja	Calle 21 No 10-32 Of. 301	7427932, 7427933
Valledupar	Calle 16B No.12-96	5706923, 5803471
Villavicencio	Calle 38 No30a 64. Of. 401/402	6622325, 6622542



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Yopal	Diag.15No-.15-70 Of.302 (3erPiso)	6320704, 6320705
-------	-----------------------------------	------------------

LISTADO DE TITULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION

Proyección de Créditos de Fondos en Administración	Adjudicaciones 2012	Adjudicaciones 2013	Adjudicaciones 2014 Primer semestre	TOTALES
Puntos de atención	10.000	11.500	2.380	23.880
Constituyentes (Cooperativas)	2.500	2.875	1.015	6.390
I.E.S.	1.956	2.249	105	4.310
TOTAL	14.456	16.624	3.500	34.580

LISTADO DE COOPERATIVAS

LISTADO DE COOPERATIVAS			
NOMBRE DEL CONSTITUYENTE	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
COOPETROL	Bogotá	KR 8a No 36 – 59	3238820
COOPSERP	Cali	Gobernación del valle del Cauca Of. 120	3413677
COOACEDED	Cartagena	CL del Curato No. 38 – 54	6648429
COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DE BOGOTA	Bogotá	CL 22b No 30-10	2088700
ASEGURADORA SOLIDARIA	Bogotá	CL 100 N 9a-45 piso 8 y 9	6464330
COOTEC	Valledupar	CL 16a No 19a – 08	5602961
COOFISAM	Garzón	CL 5 No. 8 – 87	8332105
CREDIFLORES	Bogotá	KR 19 No 32-20/30	3402111
COSMEPOP	Bogotá	CL 12b No 27-39	3602555
ASOBURSATIL	Bogotá	CL 69a No 9 – 43	3145628
COOPCAFAM	Bogotá	KR 30 No 45a – 32	3239823
EMPRENDER	Bogotá	KR 33 No. 89 – 82	6214800
COPIDROGAS	Bogotá	AV 68 N° 69A-27	2124033
FINCOMERCIO	Bogotá	CL 13 no 8 A 30 Piso 11	3811820
COMEDAL	Medellín	KR 43N° 49 - 58 Piso 9	2200000
COOMULTRASAN	Bucaramanga	CL 56 N° 23-04	6434204



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

COOACUEDUCTO	Bogotá	KR 37 # 23 A 60	3683100
FARMACOOOP	Bogotá	CL 17A N° 28A-43	3351000
JURISCOOP	Bogotá	CL 53 No 21-37	3487300
UTRAHUILCA	Neiva	KR 6A N 5 37	8711438
CADEFIHUILA	Neiva	CL 4 No. 3 – 37	8721527
CONFIAR	Medellín	CL 52 No. 49 - 40 Piso 2	448 75 00
COOMEVA	Cali	AV Paso Ancho N 57 50 Piso 1	6513000
COLGATE CEMCOP	Cali	CL 39 NRO 1 35 CALI VALLE	4186000
COLACTEOS	San Juan de Pasto	CL 17 No 41 – 64	7227858
COACREMAT	San Juan de Pasto	CRA 14 NRO 22-26 TUQUERRES NARIÑO	7280870
CARVAJAL	Cali	AV 6 AN 29N-43	6675011
COODECOM	Manizales	KR 24 No. 20 - 08 Oficina 207	8847482
COEMPOPULAR	Bogotá	KR 8 No 15 - 73 piso 11	6060444
E.S.S COMPARTA	Bucaramanga	KR 28 No 31 – 14	6075454
SERFUNCOOP	Ibagué	KR 4M 41-68 B/Macarena	2641320
MULTIROBLE	Cali	AV 2 CN No. 23AN – 27	6615382
COPROCENVA	Tuluá	AV 7 NRO 24 N 09 TULUA VALLE	
COOPERAN	Andes	KR 50 No. 49A - 52 Piso 2	8414211
COOPENTEL	Bogotá	KR 10 No. 23 - 32 piso 4	3413283
COOFIPOPULAR	Cali	KR 4 No. 9 - 60 piso 12	8895848
GRANCOOP	Cali	CL 11 No. 55A – 41	3391811
COOPROCARCEGUA	Cucuta	AV 3 NRO 11 40 OFIC C1 EDIF SAN MARTIN CUCUTA NORTE DE SANTANDER	5830839
COPEMTOOL	Ibagué	KR 5A No. 26 – 27	2649498
CEDEC	Barranquilla	KR 60 N 75- 130	3607438
COOPJUDICIAL	Ibagué	PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 603	2612414
COOEDUCAR	Pereira	KR 5 No. 22-20	3251441
COOPANTEX	Medellín	KR 50A N° 37-31 BELLO	2722522
COLANTA	Medellín	CL 74 No 64A – 51	4419000
CONGENTE	Villavicencio	KR 33A No. 38 - 39 Centro	6621650
CAFICAUCA	Popayán	KR 9 No. 68N – 04	8549879
COONFIE	Neiva	CL 10 NRO 4-74/76 NEIVA HUILA	8713238
COOTRAEMCALI	Cali	CL 14 C NRO 25 16 CALI VALLE	3184040
MANUELITA COOP	Palmira	Km 7 Carretera Palmira	2739022
COVIEMCALI	Cali	KR 44 N 5c 32	5134747
COTRASERCA	Yopal	KR 5 No. 29A – 28	3124869635



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ALIANZA	Bogotá	KR 12 No 89 - 28 piso 6	6217146
COOPMINCOM	Bogotá	AV 19 No. 9 - 01 piso 11	3365211
EMCOSALUD	Neiva	CL 5 No. 6 – 73	8718489
COPACENTRO	Barrancabermeja	KR 15 N 49 25	6224267
COOPSERVIMOS	Ibagué	KR 6a No. 20 – 40	2617022
COOTRABAN	Apartadó	CL 94 No. 99 - 33 piso 3	8284116
TELEPOSTAL	Medellín	CL 50 N. 46-36	2516560
LA EQUIDAD	Bogotá	KR 9 N 99 - 07 piso 13	5922929
FED NAL DE CAFETEROS	Bogotá	CL 73 N. 8 - 13 Torre B piso 6	3257406
STARCOOP	Bogotá	CI 96 No. 46 -19	2212121
COHAN	Bogotá	KR 48 N 24 – 104	3548880
COPETRAN	Bucaramanga	CL 55 N 17b – 17	6448167
COOPEBIS	Bogotá	KR 31 No. 25a – 17	3687009
COMUNA	Medellín	CL 50 A N.41-27	2152020
COOPERENKA	Medellín	KM 2 via cabildo	4055170
COPACREDITO	Barrancabermeja	KR 33 n. 49 - 35 ofic 205-206	6224184
COOPROSPERAR	Bogotá	Lote 1 Manzana 4 Parque Industrial	7613520
ECOOPSOS	Bogotá	KR 7 N 32-33	3204242
COOPACREDITO SANTA ROSA DE OSOS	Santa Rosa de Osos	CALLE REAL # 29-33	8608522
COPIDROGAS - COPICREDITO B Y M	Bogotá	KR 20 C N. 76 – 08	2124033
COOPECREDITO ENTRERIOS	Medellín	CALLE 10 N° 12-07	8670145
FARMADISA	Bogotá	CALLE 12 N° 35-95	2476683
Badivencoop	Bogotá	KR 37 # 25A – 70	7427980
jursicoop f	Bogotá	Calle 53 No. 21 – 29	3487300
Cootep	Putumayo	CARRERA 4 N 7 – 30	(8)4295197
Coopema	Barranquilla	CL 47 N 41-109	3406834
Alianza salu	Medellín	CR 43 A 1 SUR 100 PS 20	311 32 18
Coopcentral	Bogotá	CLL 99 N 9A - 64 T3 PISO 14	5875444
COPICREDITO	Cota	Autopista Medellín Zona Industrial	4375100
cafeteros del norte del valle	Cartago	CALLE 10 No. 6 87	2143810
COOTRACERREJON	Barranquilla	Cra 53 # 68B – 57	3600298
COOTRARIS	Dos Quebradas	CRA 2 NORTE No. 54 193	3138500
COOTRANSKILILI	Puerto Asís	CARRERA 20 No. 12 89	984228320

4.2.4.2. Transporte de Títulos Valores y carpetas



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La firma contratista deberá transportar los títulos valores y las carpetas de beneficiario que se encuentran en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), en los puntos de atención del ICETEX, las cooperativas con las cuales ICETEX tiene alianzas estratégicas, y están ubicadas en todo el país.

Se le informa al contratista, que el listado de IES puede ser modificado en cualquier momento y que se debe desplazar hasta cualquier lugar que el ICETEX requiera, en donde existan beneficiarios de créditos educativos otorgados por la entidad.

El contratista deberá 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 siguientes niveles de seguridad:

- Transporte de títulos valores y carpetas de beneficiarios en tulas de seguridad.
- Sellos de seguridad con numeración única.
- Planillas numeradas de control de transporte.
- Documentos y registros que identifiquen el personal autorizado por el proponente para realizar recolección.
- Manejo de claves personalizadas.
- Punteo de envío y recepción de títulos valores.

El contratista seleccionado, una vez adjudicado el contrato presentará un esquema o alternativa de transporte, la cual deberá ser aprobada por el ICETEX.

La firma contratista deberá 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.

El contratista seleccionado deberá garantizar la integridad de cada uno de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega.

4.2.4.3. Recolección y Transporte de los Títulos de Ahorro Educativo TAE

La firma contratista deberá recoger y transportar los títulos de Ahorro Educativo TAE que se tramiten para redención por parte de los beneficiarios, de los 22 puntos de atención a nivel nacional al Edificio de la Presidencia del ICETEX en Bogotá ubicado en la carrera 3 No.18-32 piso 7° en la Dirección de Tesorería, bajo el mismo esquema de seguridad utilizado para la recolección y transporte de los Títulos Valores.

Para tal efecto el funcionario del Outsourcing de Atención al usuario en cada punto de atención deberá solicitar con anterioridad al contratista para que le sea programada la recolección de los Títulos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La Cantidad de Títulos a transportar de otras ciudades dentro de las vigencias 2012, 2013 y 2014 es de 134, los cuales se recogerán en los puntos de atención del ICETEX, ubicados en las capitales de los siguientes departamentos, Antioquia, Risaralda, Valle, Santander, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Nariño, Norte de Santander, Tolima, Huila, Quindío, Meta, Chocó, Córdoba, Cesar, Magdalena y Sucre.

4.2.4.4. Verificación Jurídica de cada uno de los Títulos Valores de los Créditos Educativos otorgados por el ICETEX.

La firma seleccionada en la presente selección pública deberá:

- a). Realizar la actividad de verificación de cada uno de los títulos valores con todos los documentos adicionales y carta de instrucciones.
- b). Realizar una lista de chequeo estableciendo el estado de los títulos valores y su validez jurídica.
- c). Imprimir la lista de chequeo, registrando las novedades encontradas y entregar un informe dirigido a los supervisores del contrato con el respectivo concepto de idoneidad del título.
- d). Si el título valor recogido en la IES, Cooperativa o Punto de Atención no cumple con los requisitos de verificación jurídica, será devuelto al lugar donde haya sido recogido para su correspondiente reposición.

En el evento de que el pagaré cumpla con todos los requisitos, el contratista seleccionado deberá informar al ICETEX para que este proceda a realizar el visado y/o autorización de giro correspondiente.

- e). Indexar en el sistema o software indicado por el ICETEX, las imágenes de los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos de verificación jurídica.
- f). La revisión jurídica de los títulos y el cargue en el sistema de las imágenes de los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos no podrá exceder de tres (3) días hábiles siguientes a la recolección del respectivo título en la respectiva IES.

Lo anterior es de estricto cumplimiento dado que la oportunidad en el giro depende de la verificación jurídica del título valor.

- g). Almacenar y custodiar los títulos valores que cumplan con la totalidad de los requisitos de verificación jurídica.
- h). Informar al ICETEX el concepto jurídico (CUMPLE O NO CUMPLE) a través de WEB service, y en caso de no aceptación indicar la causal que origina el rechazo.

A continuación se anexa la lista de chequeo:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

LISTA DE CHEQUEO

PAGARE / CARTA DE INSTRUCCIONES

A continuación se relacionan los aspectos que deben ser revisados en este documento. Digite X dentro del recuadro según sea el caso "SI" o "NO".

	Pagaré		Carta de Instrucciones	
	SI	NO	SI	NO
A- CARACTERISTICAS GENERALES				
1. Pagaré – Carta de Instrucciones en ORIGINAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pagaré – Carta de instrucciones en formato autorizado por del ICETEX.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pagaré numerado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pagaré - Carta de Instrucciones constituidos a favor del ICETEX.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Espacios en blanco sin diligenciar en Pagaré y Carta de instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Pagaré – Carta de Instrucciones sin enmendaduras ni tachones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pagaré – Carta de Instrucciones sin perforaciones ni rotos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Pagaré – Carta de Instrucciones sin manchas ni sucio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Texto legible en Pagaré y Carta de Instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B- REVISION DE FIRMAS Y HUELLAS DACTILARES				
1. Nombre del Aspirante corresponde al registrado en el sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Número de identificación del Aspirante corresponde al registrado en el sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pagaré – Carta de Instrucciones debidamente firmados por el Aspirante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Huella dactilar del Aspirante impresa en Pagaré y Carta de Instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dirección de residencia y ciudad diligenciada en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Número de teléfono de residencia diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Número de teléfono de oficina diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Número de teléfono celular diligenciado en Pagaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Firma de Aspirante autenticada en Carta de Instrucciones.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si Aspirante es menor de edad se debe tener en cuenta lo siguiente:				
1. Nombre del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Número de identificación del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pagaré – Carta de Instrucciones debidamente firmados por el Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Huella dactilar del Representante Legal impresa en Pagaré y Carta de Instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dirección de residencia y ciudad diligenciada en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Número de teléfono de residencia diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Número de teléfono de oficina diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Número de teléfono celular diligenciado en Pagaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Firma de Representante Legal autenticada en Carta de Instrucciones.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C DEUDOR SOLIDARIO				
1. Nombre del Deudor Solidario corresponde al registrado en el sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Número de identificación del Deudor Solidario corresponde al registrado en el sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pagaré - Carta de Instrucciones debidamente firmados por el Deudor Solidario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Huella dactilar del Deudor Solidario impresa en Pagaré y Carta de Instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dirección de residencia y ciudad diligenciada en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Número de teléfono de residencia diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Número de teléfono de oficina diligenciado en Pagaré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Número de teléfono celular diligenciado en Pagaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Firma de Deudor Solidario autenticada en Carta de Instrucciones.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX
Subdirección de Crédito y Cartera
División de Crédito

ADMINISTRACION DE GARANTIAS
LISTA DE CHEQUEO DE VALIDEZ JURIDICA

PAGARE Y CARTA DE INSTRUCCIÓN

A continuación se relacionan los aspectos que deben ser revisados en este documento. Responda dentro del recuadro según sea el caso "S" en caso afirmativo o "N" en caso negativo.

1. PAGARE

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1.1 | Constituido a favor del Icetex. | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero. | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | El nombre e identificación de la persona que debe hacer el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | El nombre e identificación de deudor solidario. | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | La indicación de ser pagadero a la orden o al portador | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Registro de firma y huella de quien debe hacer el pago y del deudor solidario.. | <input type="checkbox"/> |

2. CARTA DE INSTRUCCIÓN

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| 2.1 | Constituida a favor del Icetex. | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. | Autorización expresa e irrevocable para llenar en cualquier tiempo los espacios dejados en blanco. | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | El nombre e identificación de la persona que debe hacer el pago. | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | El nombre e identificación de deudor solidario. | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | Registro de firma y huella de quien debe hacer el pago y del deudor solidario.. | <input type="checkbox"/> |

La revisión jurídica de cada uno de los títulos valores debe ser efectuada por un profesional del Derecho con tarjeta profesional y experiencia de por lo menos un (1) año después de expedida la tarjeta profesional, en revisión de títulos ejecutivos.

4.2.4.5. Digitalización de Títulos Valores

Para la digitalización de títulos valores el proponente seleccionado deberá:

- Digitalizar inmediatamente los títulos valores del ICETEX que cumplieron con los requisitos de verificación jurídica.
- Transmitir vía WEB service y/o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación.
- Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada.
- Garantizar como mínimo:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Que el personal ofrecido cuente con experiencia en digitalización masiva de documentos.

La disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.

Archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.

e). Asesorar al ICETEX, sobre las medidas pertinentes que debe adoptar la Entidad contratante para evitar la obsolescencia tecnológica.

f). Diseñar los mecanismos técnicos que eviten la pérdida de la información por accidentes o terrorismo.

g). Crear una base de datos con una estructura conforme 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.

h). El ICETEX verificará la organización de los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas para la realización de la digitalización.

i). El contratista no podrá trasladar parcial o totalmente el archivo de Títulos Valores de la bóveda inicialmente contratada a otra sin autorización y aprobación por escrito del ICETEX.

La firma contratista deberá tener en cuenta las normas Internacionales relacionadas con los procesos de digitalización como son: ISO26:122 "Pautas para la digitalización responsable", ISO 19:005 "PDF/A", ISO: 23081 "Metadatos para el acceso a los documentos electrónicos. ISO 26.102 "Requisitos para la Preservación de documentos electrónicos. ISO:15.801 "Almacenamiento Electrónico. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad; con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas.

4.2.4.6. Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los Títulos Valores en el Aplicativo de Mercurio 5.5

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental Mercurio, y cuenta con flujos de trabajo ó trámites, así como la creación, almacenamiento de documentación y consulta de los expedientes asociados a dichos trámites propios de cada dependencia y/o series documentales a procesar, por lo que el contratista seleccionado, debe encargarse de entregar la información procesada, mediante el registro de información y digitalización del documento, para tal efecto podrá contemplar las siguientes alternativas o en su defecto lo que considere pertinente desde el punto de vista tecnológico que cumpla con lo requerido por la Entidad.

La generación de un archivo plano diario; con la estructura definida por el ICETEX y la información correspondiente a los índices de búsqueda por cada título valor y carpetas de beneficiario, capturados en el momento de la digitalización y el path completo de ubicación ó nombramiento de la imagen correspondiente a cada registro.

El almacenamiento de los registros e imágenes procesados diariamente en una Carpeta Compartida ó mediante FTP designado por el ICETEX.

El ICETEX, entregará al contratista la estructura de datos por cada serie documental, los índices de consulta de imágenes y el procedimiento de recepción de los mismos, para la adecuada prestación del servicio.

4.2.4.7. Requerimientos Técnicos Servisoft para cargue de imágenes en Mercurio

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, ñ's,*corchetes,\$)
- Los archivos (registros) que serán suministrados por parte del Contratista deberán ser depurados (sin errores).
- No deben existir registros duplicados (cada registro es único en código en el sistema)
- Las imágenes deberán estar nombradas con el código único asignado al registro
- En los archivos planos los campos deberán estar separados por (Tabulador).
- Las características de fiabilidad, calidad, y veracidad, de la información entregadas para el cargue de imágenes serán responsabilidad del contratista.
- Los campos establecidos para el cargue del registro serán diligenciados únicamente con los datos solicitados en el sistema MERCURIO.

4.2.4.8. Custodia de los Títulos Valores

El contratista seleccionado garantizará la custodia de los títulos valores del ICETEX recolectados en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.

La firma contratista deberá custodiar el Archivo de los títulos valores del ICETEX en sus instalaciones el cual corresponde a 3.657 metros lineales y el incremento de los que nuevos que sean recogidos en la IES y en la Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional. , cuidando la integridad física de cada unidad documental.

Deberá 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.

Los equipos de cómputo del CONTRATISTA deben cumplir los siguientes requerimientos de seguridad de la información:

- El no uso de los dispositivos para conexión de unidades de almacenamiento externo USB y discos duros externos,
- El no uso de las unidades CD o DVD.
- Restricción de navegación en internet.
- Restricción en la configuración y uso de correos electrónicos.

Así mismo, la bóveda debe adoptar medidas de protección contra situaciones de emergencia, tales como:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Personal de vigilancia capacitado.
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkafan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 037 de septiembre de 2002).

La firma contratista deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado.

La firma contratista deberá garantizar que cuenta en su instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, de insectos.

La firma contratista deberá garantizar que cuenta con bóvedas de almacenamiento independientes, ubicadas de manera adecuada lejos de baños, sótanos, tuberías, equipos eléctricos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

La firma contratista deberá minimizar los riesgos y garantizar condiciones mínimas de seguridad como:

Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación, sensorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia.

La firma contratista deberá custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo.

En caso de extravío de un Título Valor, sin perjuicio de que la firma seleccionada adelante a su costa el proceso de cancelación y reposición del Título Valor, ante el juez de la jurisdicción competente en el territorio nacional, 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.

Si en el evento de hacer efectivo un título valor por parte de quién designe el ICETEX o a través de un tercero para adelantar la acción judicial del cobro ejecutivo, se evidencia que dicho título valor no reúne los requisitos, el contratista que resulte seleccionado en el presente proceso responderá por un monto del 100% de dicho título ejecutivo, sin perjuicio de que éste sea llamado en garantía dentro de la respectiva actuación judicial que se adelanta.

En ningún caso el contratista 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.

4.2.4.9. Conservación de los Títulos Valores y carpetas de beneficiarios

La firma contratista de ser necesario deberá proveer todas las Unidades de Conservación (cajas y bolsas) para garantizar la adecuada conservación de los títulos valores y carpetas de beneficiarios que van a ser recogidos en las IES, Cooperativas y en los puntos de atención del ICETEX a nivel nacional hasta la Bodega en donde el proponente seleccionado almacenará y custodiará los títulos valores y carpetas de beneficiarios del ICETEX.

Así mismo, deberá proveer aquellas cajas que por su continuo uso y manipulación resulten deterioradas, rotas, desencajadas, en el proceso de transporte o en el normal ejercicio de la operación diaria efectuada por el proponente seleccionado.

En cuanto a las carpetas recogidas en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención, cuando estas requieran cambio por uso o manipulación, o cuando el ICETEX así lo considere el proponente seleccionado deberá proveerlas.

Las bolsas que se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso, deberán ser cambiadas por el contratista quien deberá proveerlas.

4.2.4.10. Software y hardware de Títulos Valores



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El ICETEX entregará a la firma contratista la base de datos actualizada con todos los títulos valores (los títulos valores actuales más los recogidos en las IES, Cooperativas y puntos de atención).

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

Se deberá crear una opción que permita la consulta en línea de los títulos valores del ICETEX.

Dentro de la aplicación los campos que debe tener la Base de datos de títulos valores son los siguientes:

1)Línea; 2)sublínea; 3)modalidad; 4)pagaré; 5)crédito; 6)tipoid_benef; 7)identif_benef; 8)nombre_benef; 9)ciudad_benef; 10)direcc_benef ; 11)telefono_benef; 12)tipoid_d1; 13)identi_d1; 14)nombre_d1; 15)ciudad_d1; 16)direcc_d1; 17)telefono_d1; 18)tipoid_d2; 19)identi_d2; 20)nombre_d2; 21)ciudad_d2; 22)direcc_d2; 23)telefono_d2; 24)secuencial; 25)elegibilidad.

La firma contratista deberá registrar todos los títulos valores del ICETEX, (tanto los que se tienen en la actualidad en custodia y los que se generen a partir de los créditos otorgados durante las vigencias 2012, 2013 y el primer trimestre del 2014 y/o durante la ejecución del contrato.).

4.2.4.11. Consulta de Títulos Valores

El ICETEX deja en claro que por política solamente se entregará el pagaré original en caso de cancelación de la obligación, para la iniciación de cobro ejecutivo o cuando sea requerido por orden judicial, de lo contrario se entregará una fotocopia.

La firma contratista 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.

La firma contratista deberá establecer el procedimiento acerca del préstamo de títulos valores del ICETEX, con el fin de establecer los tiempos de búsqueda y entrega de los documentos requeridos y consultados, el cual debe ser acorde a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX.

Deberá garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores.

Deberá garantizar un servicio de emergencia en la consulta de títulos valores que cumpla con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento mencionado anteriormente.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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.

En ningún caso el ICETEX trasladará la responsabilidad de la gestión de los documentos y de los títulos valores a las empresas que contrate para la prestación de los servicios archivísticos y diseñará mecanismos efectivos para ejercer control sobre los documentos y servicios contratados. Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002 del Archivo General de la Nación.

El contratista deberá suministrar un software de administración documental que permita la consulta en línea de la documentación histórica y de la documentación procesada en el día a día que garantice:

- Consulta de datos de los beneficiarios de créditos ICETEX
- Consulta de calificación jurídica de títulos valores
- Consulta de imágenes de títulos valores.

En el evento en el cual los organismos de control la revisoría fiscal interna, la oficina de control interno realice auditorías que impliquen servicios del contratista, como consultas de documentos que no se puedan realizar en forma digital y/o virtual, el organismo de control presentará a la Secretaria General para que a través del grupo de archivo cotice el servicio solicitado de acuerdo con el precio unitario presentado en su propuesta, con el fin de proceder a la solicitud, pero en todo el caso el contratista conservará sus niveles de seguridad, control y vigilancia.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

El ICETEX puede aleatoriamente realizar las verificaciones físicas virtuales sin costo alguno para la entidad, dado que se deriva de la vigilancia, supervisión y control que el ICETEX está obligado a ejercer durante la ejecución del contrato.

De igual manera todas las consultas de imágenes de títulos valores que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Modulo de Archivo en el Aplicativo de Mercurio 5.5, deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

4.3. OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

4.3.1. ETAPA DE EMPALME

El contratista actual, a través del Coordinador del Grupo de Archivo del ICETEX, supervisor del contrato, en esta etapa entregará la siguiente información al proponente seleccionado, con el fin de realizar el empalme respectivo.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4.3.1.1 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.

4.3.1.2 Informe final que evidencie los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX.

4.3.1.3 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.

4.3.1.4 Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato 421 de 2010.

4.3.1.5. Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión.

4.3.1.6. Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas.

4.3.1.7. 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.

Una vez recibida la información relacionada anteriormente, revisada y verificada, el proponente seleccionado deberá presentar un informe final de la etapa de empalme que contenga:

4.3.1.8 El total de expedientes y títulos valores recibidos, sus condiciones físicas y observaciones a que haya lugar.

4.3.1.9 La totalidad de la volumetría efectivamente recibida y actualizada expresada en metros lineales al momento de la entrega y recepción del Archivo.

4.3.1.10 El contratista seleccionado, asumirá los costos que se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento del periodo de empalme.

El plazo máximo para el cumplimiento de la etapa de empalme, no podrá exceder de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del respectivo contrato. Dicha etapa en ningún caso se podrá ver obstaculizada la operación diaria de consulta de documentos.

En caso de retardo o incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA SELECCIONADO**, éste pagará a título de pena el 0,5 % del valor del contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el monto total exceda del 10 % del valor total del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 24 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No.007 del 22 de febrero de 2008 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El contratista asumirá los costos que se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento del periodo de empalme.

4.3.2. ETAPA PRE OPERATIVA



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El proponente seleccionado, deberá presentar un plan pre operativo al Supervisor del Contrato designado. Dicho plan pre operativo deberá contener como mínimo:

4.3.2.1 Plan de trabajo donde se especifiquen las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, con un cronograma el cual debe ser aprobado por el Comité de Interventoría designado por el ICETEX.

4.3.2.2 Esquema de operación que permita cumplir con los tiempos establecidos por la Entidad, garantizando la continuidad del servicio.

4.3.2.3 Presentación del equipo de trabajo que liderará el proceso de la etapa pre operativa.

Dicho plan debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la etapa de empalme.

El ICETEX, para el cabal cumplimiento de las labores propias del periodo pre operativo hará seguimiento al cumplimiento del cronograma.

El contratista asumirá los costos que se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento del periodo de empalme.

4.3.3. PREPARACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIA

La firma contratista deberá presentar el Plan de Emergencia vigente 2012 con el cual realiza los procesos relacionados con Salud ocupacional, Servicios de mantenimiento del edificio, medidas de emergencia, planes de contingencia, entre otros.

Además el Plan de Emergencia deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

La coordinación de los servicios relacionados con el tema de bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad de defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de las entidades entre otros.

Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extintores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.

Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000). Archivo General de la Nación.

Dicho Plan deberán ser actualizados y presentados al ICETEX para los años 2013 y 2014, respectivamente, de acuerdo a la ejecución del contrato.

4.3.4. PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

El Contratista deberá presentar su plan actual de continuidad del negocio, e indicar la manera como ICETEX quedaría incluido en el mismo. El plan debe enunciar el cómo, el cuándo, la sede y el tiempo del desarrollo de la operación. Así mismo, deberá garantizar los criterios de seguridad de la información e incluir los aspectos relacionados con la vulnerabilidad informática y sus respectivas medidas de seguridad sobre los sistemas de información y los criterios de la calidad de la información a fin de mitigar los posibles riesgos en ejecución del objeto contratado para ello deberá presentar mecanismos de evaluación.

Se debe presentar un plan de mitigación para los riesgos, indicando en una matriz los eventos que pudieran presentarse, su mitigación, y en dado caso la continuidad requerida, esta matriz debe presentar la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos, el impacto de los mismos sobre el proyecto y la exposición (probabilidad x impacto) del proyecto a cada riesgo.

Así mismo, el contratista deberá:

- Poner a disposición del ICETEX copia de los contratos de mantenimiento correctivo y/o preventivo de cada ítem que haga parte de la infraestructura de SW, HW y Telecomunicaciones suministrada como parte de la solución propuesta.
- Entregar un procedimiento de tiempos de respuesta técnica de su personal para las posibles eventualidades durante la operación.
- Garantizar la continuidad del servicio, mediante los planes de contingencia para interrupciones asociadas con el lugar de trabajo (instalaciones, suministro de servicios públicos), software, hardware, comunicaciones y seguridad.
- Informar el plan de contingencias a utilizar, el cual deberá estar documentado con los tiempos estimados para el reinicio de actividades. El tiempo máximo utilizado por el proponente para el



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

reinicio de actividades por hechos de incendio, desastres naturales u otros eventos de fuerza mayor será de 18 horas.

En caso de desborde se deberá incluir en el plan de contingencia las instalaciones de Backus.

4.3.5. PLAN DE CONTINGENCIA

El Proponente deberá adjuntar con su propuesta el Plan de Contingencia, el cual deberá contener las medidas técnicas, humanas y organizacionales, necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad de las operaciones del Contratista, en caso de presentarse causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Garantizar la contingencia del lugar de trabajo en instalaciones diferentes a la sede donde se encuentre la operación principal de ICETEX.

Se debe evitar puntos únicos de falla en el sistema de transmisión de datos.

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.
- 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:

- Qué recursos materiales son necesarios,
- Qué personas están implicadas en el cumplimiento del plan.
- Cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas y su rol dentro del plan y,
- Qué protocolos de actuación deben seguir y cómo son.

4.3.6. REQUERIMIENTOS REFERENTES A LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Una vez suscrita el acta de inicio del contrato del presente proceso de selección, se realizará una visita por parte de la Dirección de Tecnología a las instalaciones del contratista seleccionado, con el fin de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos tecnológicos:

Ubicación del data center principal y su nivel de respaldo, así como la preparación para la continuidad del negocio ante eventos simples, como interrupciones de energía y caída de canales de comunicación.

El data center de contingencia y la infraestructura dedicada y preparada para la continuidad del negocio de sus clientes.

El proceso de backups y las políticas de protección de la información.

Es indispensable que el plan de continuidad del Proponente se haya sometido a prueba por lo menos una vez en los últimos dos años y mostrar evidencias de las pruebas que se hayan realizado.

Posterior al inicio de la operación, el ICETEX realizará visitas periódicas para verificar el cumplimiento del plan de continuidad del negocio.

4.3.7. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PERMANENTE

El contratista deberá 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.

4.3.8. GESTIÓN Y CULTURA DEL CAMBIO

El contratista deberá elaborar, presentar y ejecutar al ICETEX un plan para la realización de por lo menos dos (2) campañas relacionadas con la cultura del cambio. Dentro de ellas deberá incluir capacitaciones, talleres, reuniones, folletos, boletines en torno a la cultura del cambio organizacional, al archivo y al manejo de los documentos de archivo y a la actividad relacionada con la digitalización de documentos.

El ICETEX decidirá y determinará la aceptación del Plan y solicitará los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. Todos los costos e insumos necesarios para la realización de las campañas, talleres, capacitaciones y demás actividades correrán por cuenta del contratista.

4.3.9. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

El Proponente debe tener en cuenta al elaborar y presentar la propuesta, la normatividad aplicable en especial la Circular externa No. 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia, que señala los requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales tercerizados, de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4.3.9.1 Aportes Tecnológicos a Cargo del Contratista

El Proponente seleccionado es el único responsable por el suministro de la infraestructura tecnológica (hardware y software) objeto de su servicio y la interacción con la infraestructura tecnológica del ICETEX, de tal forma que asegure la operación y cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio.

La posible omisión en el presente capítulo de algún requerimiento y/o especificación de infraestructura tecnológica importante para la prestación del servicio, no exonera al Proponente del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y demás consideraciones descritas; por lo que el Proponente, bajo su propio criterio, experiencia y responsabilidad deberá definir e implementar la infraestructura tecnológica necesaria que se requiera para el desarrollo efectivo de los servicios requeridos.

Con respecto de los servicios que se deben prestar en las instalaciones de ICETEX, la Entidad suministrará todos los elementos de cableado estructurado, red eléctrica y acceso LAN. Adicionalmente ICETEX cuenta con canales WAN entre Bogotá y los 22 puntos de atención restantes a nivel nacional, contratados con la compañía Telefónica

Igualmente el proponente deberá adjuntar con su propuesta la “Matriz de Riesgos Tecnológicos”, que contenga todos los riesgos inherentes a la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección pública, con los controles para los mismos

De requerirse canal de comunicaciones dedicado entre las instalaciones del Proponente y las Instalaciones del ICETEX, con el fin de cumplir con el objeto del presente proceso, el Proponente deberá considerarlo entre los costos de la propuesta y deberá dimensionar el ancho de banda requerido para el eficiente y efectivo flujo de información entre las dos entidades. Siendo así el canal dedicado debe llegar a las instalaciones del Data Center de la ETB ubicado en la carrera 11C No. 116-55 barrio Santa Bárbara, en donde se encuentra el nodo central de comunicaciones del ICETEX.

4.3.9.2. Software Propio de ICETEX

ICETEX permitirá el acceso a la información para consulta en el aplicativo Sistema Documental Mercurio, previa presentación del protocolo de seguridad que seguirá el Contratista en el manejo de las claves de acceso, para los cambios y/o ajustes autorizados que se le designarán, con el fin de preservar la seguridad de la información.

Toda información que se manipule y genere en el desarrollo de la operación pertenece a ICETEX y como tal el protocolo de seguridad debe contemplar la confidencialidad de la misma.

ICETEX proveerá acceso a los sistemas de información de la entidad, según estime necesario para el desarrollo de los procesos de atención a usuarios.

El Proponente seleccionado al que sea adjudicado el contrato tendrá acceso a los aplicativos del ICETEX, con las restricciones de seguridad correspondientes a cada caso. El Proponente deberá tener en cuenta dentro de sus costos, las posibles interfaces que se puedan requerir para interconectar sus aplicaciones con las de ICETEX y de terceros; en este sentido, el Proponente debe presupuestar los costos del desarrollo de su propio software y el desarrollo del software de terceros y/o ICETEX con los cuales se realizara el enlace en toda su extensión, es decir en los dos extremos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

FIRMA DESARROLLADORA DE SOFTWARE					
Sistema Documental Mercurio	Servisoft	Cra. 21 No 82-64, Oficina 207	(571) 6171363 – 6171398	www.servisoft.com.co	servicioalcliente@servisoft.com.co
C&CTEX	GGT Informática	Cra 15 A BIS No 45-65	(1)3383101	ggtinformatica.com.co	

4.3.9.3. Requerimientos Mínimos del Sistema de Información

El Proponente seleccionado será el único responsable de la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX.

El Proponente seleccionado será el único responsable por el licenciamiento de todos los sistemas de información y de todas aquellas herramientas que se requieran para la explotación de la información de dichos sistemas durante toda la vigencia del El Proponente seleccionado deberá garantizar los permisos y licencias requeridas para la operación y uso de los sistemas que sean puestos al servicio de ICETEX. contrato, salvo excepciones previamente analizadas y autorizadas por escrito por ICETEX.

El Proponente seleccionado debe garantizar que los tiempos de respuesta de interacción con los diferentes sistemas de información provistos por él, deben corresponder a los tiempos de respuesta esperados por ICETEX para atender los diferentes servicios prestados objeto del presente proceso.

4.3.9.4. Requerimientos Referentes Al Hardware

4.3.9.4.1. COMPUTADORES PERSONALES

Todos los equipos provistos para la prestación del servicio en las Instalaciones del ICETEX y en la sede del Proponente, deben ser nuevos y de marcas reconocidas en el mercado, no se aceptarán equipos armados en sitio o clones.

Los computadores personales destinados para la operación de ICETEX, deben tener como mínimo las siguientes características:

Características mínimas computadores personales

Procesador	Procesador Intel Core i5 2400 CPU de 3.10GHz 3101MHz, 6MB Cache, 4 Cores
Memoria RAM	4GB 1333 MHz DDR3 SDRAM
Disco Duro	150 GB 7200 rpm
Puertos y Unidades Externas	Los necesarios para la operación, los puertos o unidades para extracción de información como USB, DVD o Multitarjetas, deben ser inexistentes o estar bloqueados.
Tarjeta de Red	10/100/1000Mbps

Y los demás dispositivos y periféricos para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de la operación.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

4.3.9.4.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SOFTWARE BÁSICO DE LOS COMPUTADORES PERSONALES PROVISTOS POR EL PROPONENTE

Los Computadores personales provistos por el Proponente seleccionado, deben tener como mínimo lo siguiente: ambiente Windows de la última versión liberada y aprobada por el ICETEX, software de oficina MS Office de la última versión liberada, software de antivirus comercial licenciado reconocido, en la última versión liberada y actualizado, navegador Internet Explorer y lector de archivos en formato PDF. Todo el software instalado en los equipos del proveedor debe estar debidamente licenciado, el proveedor suministrará a ICETEX copias de dichas licencias, no se permite la utilización de software libre o sin licenciamiento, no se permite utilizar software que no esté debidamente autorizado por el ICETEX para su instalación y uso.

4.3.9.5. Otros Requerimientos Tecnológicos a los cuales se debe comprometer el proponente.

- Garantizar la flexibilidad suficiente para generar los informes requeridos por parte de ICETEX. Estos deben poder generarse en diferentes medios (papel, correo electrónico, medios magnéticos, etc.).
- Ser responsable de realizar y mantener los respaldos (backups) de sus bases de datos necesarias para la operación (información de operación y/o de gestión y control para ICETEX). Así mismo, deberá suministrar el procedimiento de recuperación de información. ICETEX podrá realizar las inspecciones y validar cuando lo considere necesario.
- Hacerse cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de sus bases de datos y licencias de software base, para garantizar la continuidad de los servicios solicitados por ICETEX.
- Garantizar 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.
- Contar con niveles de seguridad y claves de acceso cifradas, para garantizar el buen uso de la información, acceso a estaciones de trabajo y aplicativos, así mismo, utilizará de manera exclusiva el software o demás herramientas que sean instaladas por ICETEX.

No obstante, ICETEX tendrá acceso directo y total a las bases de datos que se generen a partir de la operación, con lo que podrá realizar consultas en línea de dicha información desde las instalaciones de ICETEX. Esto permitirá acceder a las bases de datos sin ningún tipo de depuración y/o generar informes que permitan controlar las estadísticas y niveles de servicio especificados.

4.3.9.6. Soporte Para La Infraestructura Tecnológica

El Proponente seleccionado debe asegurar 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, con las siguientes características:

- Un mantenimiento preventivo por año, que comprende: destapada, soplada y limpieza general de los equipos, escaneo para detección de software malintencionado, desfragmentación de la unidad de disco duro, desinstalación de software no legal, reporte del estado de la máquina.
- La cantidad de mantenimientos correctivos o eventos de atención a que haya lugar, entendiéndose por estos una emergencia presentada por daño en uno de los componentes del PC, daño del software básico para su operación o para la operación del funcionario y ataque de software malintencionado.

4.3.9.7. Requerimientos Referentes A Telecomunicaciones



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ICETEX proveerá los canales WAN entre su sede en Bogotá y los demás puntos de atención a nivel nacional, no así para la comunicación con la sede del Proponente. Los puntos de atención a nivel nacional cuentan con canal de 1Mbps para las 18 ciudades pequeñas, 4Mbps para Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga, conectados con la sede principal en Bogotá, estos canales son únicos para realizar la comunicación con los servidores en Bogotá y a su vez navegar en Internet. De Bogotá sale un canal de 40Mbps hacia internet y un canal de 20Mbps dedicado con el hosting de la página WEB. El contrato de conectividad WAN y hosting se tiene con la firma Telefónica-Telecom.

El Proponente seleccionado deberá incorporar enlaces necesarios para facilitar la comunicación entre los sistemas de las partes con el fin de permitir realizar el seguimiento, control, monitoreo y auditoría remota, sobre la operación contratada. Será responsabilidad del Proponente proveer, configurar e implementar todos los medios de comunicaciones, enlaces de voz y datos necesarios para la prestación de los servicios.

4.3.9.8. Requerimientos Referentes a Seguridad Informática

Los servicios provistos deben ser acordes con las políticas de seguridad informática, basadas en el estándar NTC-ISO-27001; así mismo, el Proponente debe conocer y cumplir con lo estipulado en el Manual de Seguridad de ICETEX (publicado en la dirección web <http://www.icetex.gov.co/portal/Default.aspx?tabid=1509>).

ICETEX como entidad financiera está obligado al acatamiento de la Circular 052 de la Superintendencia Financiera de Colombia; por lo tanto, todo Proponente debe cumplir de forma satisfactoria con los requerimientos descritos en dicha circular, para lo cual debe indicar la manera en que dará cumplimiento a la misma.

En consecuencia de lo anterior el Proponente seleccionado deberá:

A). Contar en sus instalaciones con la adecuada seguridad en todos los equipos de cómputo para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

1. El no uso de los dispositivos para conexión de unidades de almacenamiento externo USB y discos duros externos.
2. El no uso de las unidades CD o DVD.
3. Restricción de navegación en internet.
4. Restricción en la configuración y uso de correos electrónicos.
5. El no uso de teléfonos celulares, cámara fotográfica o de video.

Garantizar que el software instalado en los equipos destinados para la operación de atención al cliente de ICETEX, debe ser licenciado con el objetivo de evitar vulnerabilidades y accesos fraudulentos; así mismo, no debe ser instalado software innecesario en el desarrollo de la operación

Realizar actualizaciones periódicas de los Parches de seguridad, Antivirus y demás software instalado en los equipos de cómputo a su cargo y que estén ubicados en la red de ICETEX, esto con el fin de evitar vulnerabilidades y ataques informáticos.

B). Contar con cámaras de video, vigilancia, mobiliario y tecnología que garantice la seguridad, la privacidad y el buen manejo de la información de ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

C). Suscribir 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.

4.3.9.9. Reserva y confidencialidad de la Información tecnológica

Todos los datos que no se generen en los aplicativos de ICETEX y que sean parte del desarrollo del contrato de prestación de servicios, pertenecen a ICETEX. Como tal deben incluirse en los procedimientos de seguridad en cuanto al manejo de la información y protección de los datos, y deberán ser entregadas por el contratista cuando ICETEX lo solicite o a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de terminación del contrato. Estos datos hacen parte de los entregables del contrato.

La manera en que los interventores y/o supervisores pueden acceder a ella debe ser en tiempo real. Se deben entregar backups mensuales de los datos en formato plano (con la estructura definida por escrito previamente entre ICETEX y el contratista) mientras ICETEX, no defina una manera diferente de recibirla e integrarla a sus bases de datos. La base de conocimientos hace parte de esta información.

Al final del contrato el contratista seleccionado debe entregar en el formato definido por ICETEX toda la información almacenada en las bases de datos de los sistemas relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato, un informe completo indicando el tipo de datos entregados, la cantidad de archivos, estructura y su formato. En esa entrega se deben incluir todos los backups que hasta la fecha se tengan y estén vigentes.

El Proponente entregara de manera mensual backups de la operación o copias de seguridad con el fin de que estas copias adicionales puedan utilizarse para restaurar el original después de una eventual pérdida de datos.

4.3.9.10. CONFIDENCIALIDAD DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado se compromete a guardar estricta reserva y secreto en relación a la información confidencial que se suministre con ocasión del contrato que se adjudique como resultado del presente proceso de selección pública del contratista, 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.

Que 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.

Que de no ser así, se presume que toda información intercambiada entre las partes es confidencial, y debe adecuarse a lo establecido en el contrato que se adjudique como resultado del presente proceso de selección pública del contratista, o durante su ejecución y hasta su liquidación, salvo que el ICETEX, exprese lo contrario.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Que de conformidad con lo señalado, la información confidencial que sea recibida por el CONTRATISTA, una vez suscrito el contrato que se adjudique como resultado del presente proceso de selección pública del contratista, o durante su ejecución y hasta su liquidación, 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.

El proponente seleccionado se obliga a manejar y utilizar cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso, bien durante la etapa precontractual, contractual o postcontractual, de manera confidencial, empleando para tal fin idénticos dispositivos, medidas y procedimientos de seguridad que los utilizados para proteger su propia documentación confidencial, de acuerdo con lo establecido en la Legislación sobre Propiedad Industrial, Intelectual y Protección de datos de carácter personal.

Así mismo, el Proponente seleccionado se compromete a hacer respetar dicho carácter de confidencial garantizando que los empleados a su servicio, representantes, personal contratado al efecto y demás personas autorizadas, respetarán la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida durante las etapas referidas.

La trasgresión a los compromisos de confidencialidad aquí consagrados, hará responsable al Contratista ante ICETEX a pagar una pena por una suma igual al valor del amparo de cumplimiento establecido en la cláusula de garantías y seguros, sin perjuicio de que responda por todos los perjuicios ocasionados. La información se mantendrá como confidencial por término indefinido, aun después de vencido el plazo de ejecución del presente contrato.

4.4. REQUISITOS DEL RECURSO HUMANO

El recurso Humano mínimo requerido para el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección pública del contratista, deberá contar con formación técnica o tecnológica o profesional en Archivística, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades dentro de la ejecución del contrato, con experiencia en almacenamiento y custodia de archivos centrales y/o administración y custodia de Títulos Valores. El ICETEX podrá en cualquier momento verificar dicha información y en caso de incumplimiento de los requisitos podrá solicitar el cambio de personal.

4.4.1. El Equipo Humano clave para el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato deberá cumplir por lo menos con el siguiente perfil y experiencia

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Gerente del Proyecto	Uno (1)	Título profesional de educación formal en alguna de las siguientes áreas: Sistemas de Información; Documentación Bibliotecología; Archivística; Ciencia de la Información Bibliotecología.	Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en Gerencia de Proyectos de Archivo y/o de Gestión Documental. Preferible con experiencia en almacenamiento y custodia de archivos y/o títulos valores y/o gestión documental.
Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión	Uno (1)	Título profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística y/o Ciencia de la Información-Bibliotecología y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de 2 años en organización de archivos de gestión y manejo de grupo. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de retención Documental.
Equipo de auxiliares	Dieciséis (16)	Auxiliares con formación técnica o tecnológica en Archivística y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de un año en organización de archivos de gestión. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental.

El contratista deberá proporcionar al personal que estará en las instalaciones del edificio de la Sede central del ICETEX, los uniformes y distintivos de identificación. Además deberá dotar al personal de elementos indispensables para la prestación del servicio tales como cosedoras, perforadoras, bayetillas, lapiceros, linternas, impermeables, libros de registro, implementos de salud ocupacional; guantes, tapabocas, etc.

4.4.2. El equipo humano requerido para la revisión jurídica de cada uno de los títulos valores, deberá contar con el siguiente perfil y experiencia:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Abogado	Uno (1)	Título profesional de educación formal en Profesional del Derecho con tarjeta profesional	Experiencia específica: de por lo menos un (01) año, después de expedida la tarjeta profesional, en revisión de títulos ejecutivos.

Para la acreditación de los estudios realizados, se requiere que el contratista adjudicatario presente en su propuesta, la hoja de vida del personal ofrecido, al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato que resulte del presente proceso de selección pública, acompañada con copia de los títulos de educación formal de cada uno de ellos.

Ahora bien, para acreditar la experiencia, deberá presentar copia de los contratos en donde certifique la experiencia exigida en cada caso.

El ICETEX podrá en cualquier momento durante la ejecución del contrato verificar dicha información y en caso de incumplimiento de los requisitos podrá solicitar el cambio de personal.

En el caso en que el contratista, requiera realizar un cambio de personal, solicitará al ICETEX, aprobación del mismo. En el caso que el contratista, realice cambios del personal, sin autorización previa por parte del ICETEX, será objeto de multas por incumplir de manera cabal con las presentes especificaciones técnicas.

4.5. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

A continuación se discriminan cada uno de los productos y entregables con los que debe cumplir el contratista:

4.5.1. Generales

Entregable 1: Informes señalados en la etapa de empalme, los cuales deberán ser entregados en el término señalado en la misma.

Entregable 2: 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 3: 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:

Administración de los Archivo Central del ICETEX

- La ejecución y desarrollo del contrato.
- 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.
- Un informe detallado del estado físico del archivo central, el cual será entregado en medio físico y magnético.
- 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.
- Las transferencias documentales realizadas del archivo de gestión al Archivo Central del ICETEX
- 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.
- Los resultados de la gestión de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX.

Administración de los Archivos de Gestión

- La volumetría actualizada de los archivos de gestión.
- 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.
- La cantidad de carpetas, legajos y cajas del Archivo de Gestión que se rotularon, identificaron y ubicaron en los archivos rodantes de cada una de las áreas con su respectivo inventario actualizado.
- Reporte de las transferencias documentales realizadas durante el mes de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad.
- 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.
- 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.
- 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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.

- Los resultados de la gestión devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX.

Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX

- La cantidad actualizada de la totalidad de los títulos valores del ICETEX, que se encuentran en almacenamiento, conservación, custodia y consulta.
- Las actividades de recolección de títulos valores y carpetas de beneficiarios
- Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes realizadas a los Títulos Valores del ICETEX.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los títulos valores.

4.5.2. ENTREGABLES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO

- Entregar la infraestructura tecnológica necesaria para dar inicio y ejecutar el objeto
- Informe sobre la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Informe sobre los permisos y licencias otorgados y requeridos para la operación y uso de los sistemas que sean puestos al servicio de ICETEX.
- 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).
- Informe de 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.
- 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.
- 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.
- 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

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:

- 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.
- Los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX.
- 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.
- Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato.
- Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión.
- Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas.
- 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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.

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. (Ver Numeral 4.3.8)

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.

4.6. VALIDACIÓN DE IDENTIDAD DE LOS BENEFICIARIOS Y DEUDORES SOLIDARIOS DEL ICETEX

El ICETEX en aras de garantizar la autenticidad de los documentos de identificación de los beneficiarios como parte de la legalización de los créditos y con el fin de garantizar la transparencia en todos sus servicios y productos solicita al Proponente cotizar los servicios relacionados con la validación de identidad de los Beneficiarios y Deudores Solidarios del ICETEX, ofreciendo las dos (2) alternativas que se plantean a continuación.

Es importante aclarar que la Entidad, se reserva la facultad de contratar dichos servicios durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección pública del contratista, para tal efecto, al momento de su contratación el ICETEX, realizará las gestiones presupuestales a que haya lugar...

En consecuencia de lo expuesto, el ICETEX aclara que este servicio no se encuentra discriminado en el Anexo No. 10 denominado “Propuesta Económica”.

Validación de Identidad de los Beneficiarios y Deudores Solidarios del ICETEX (**Diligenciar Anexo No. 13**)

El contratista deberá incluir en su propuesta los costos inherentes a los servicios relacionados con la validación de identidad. Para tal efecto, deberá ofrecer dentro de su propuesta dos (2) alternativas relacionadas con la validación de identidad para el proceso de legalización de los créditos educativos:

- 1 El sistema biométrico
2. La revisión dactiloscópica y grafológica.

Estas alternativas deberán señalar los aspectos técnicos, operativos, recursos humanos y costos necesarios para su implementación.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Alternativa 1: Adquisición de un sistema biométrico para la captura de huella digital y verificación de identidad de los beneficiarios de créditos educativos y deudores solidarios en las Instituciones de Educación Superior (IES) y el punto de atención al usuario en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las siguientes características así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Lector Biométrico USB de huellas para el registro en el computador.	Unidad	280
2	Instalación y configuración de Software con licencia incluida.	GI	1
3	Capacitación para el manejo de software y generación de reportes para los funcionarios de las IES	GI	280
4	Escáneres en cada IES	Unidad	280

Especificaciones técnicas mínimas que debe cumplir el sistema biométrico:

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Sistema de Control de Acceso Biométrico, que incluya Hardware y licencias de Software para el Hardware.
2	Software para Windows XP como mínimo, que se debe instalar en el equipo designado por la Dirección de Tecnología para la administración.
3	El sistema debe permitir registrar número ilimitado de huellas.
4	El sistema debe permitir capturar y generar trazabilidad de los eventos.
5	El sistema debe tener los leds visibles de indicadores de estado para comunicación alimentación, y sensores.
6	El software debe permitir generar reporte de tiempos de respuesta, captura de huella fallida y captura de huella exitosa
7	El software debe garantizar administración multiusuario.
8	El lector biométrico contenido dentro de la solución debe permitir dos modos de funcionamiento: Identificación 1-1 y verificación 1-n
9	El lector biométrico de la solución debe garantizar la interacción con el usuario de manera intuitiva por medio de leds.
10	El Sistema debe contener el lector óptico de huella.
11	El sistema debe permitir la configuración de nivel de seguridad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

12	Debe contar con Enrolamiento Integrado de Biometría. La lectora de Enrolamiento debe permitir Soportar múltiples disposiciones biométricas. Privilegios para personas con capacidades diferentes.
13	El proveedor deberá capacitar mínimo un (1) funcionario de cada IES y punto de atención en el manejo y administración de los lectores de huella.
14	Garantía: 1 año, incluye cambio de partes o equipo de requerirse. Soporte: El CONTRATISTA debe trasladarse al sitio cuando sea requerido para dar un soporte técnico de los equipos y software instalados por el tiempo de garantía. En un tiempo no mayor a 4 horas.

Alternativa 2: Disponer de recurso humano especializado y tecnológico en las instalaciones del CONTRATISTA con el fin de realizar análisis dactiloscópico y grafológico para la validación de la huella dactilar y la verificación del documento de identificación a partir de los soportes documentales radicados por los beneficiarios de créditos educativos y su correspondiente deudor solidario. Este procedimiento se debe realizar antes de hacer la verificación jurídica de la documentación.

Cuantificación de la proyección de créditos a legalizar para los años 2012, 2013 y 2014.

CUADRO DE CREDITOS A LEGALIZAR		
2012	2013	2014
58.288	60.084	61.506

Los costos y valores para cada una de las alternativas deberán ser cotizados con precios unitarios incluyendo el IVA y todos los costos relacionados con la operación de dichos sistemas.

4.7. ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS DE BENEFICIARIOS BAJO EL ESQUEMA DE OPEN FILE.

Es importante aclarar que la Entidad, se reserva la facultad de contratar dichos servicios durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección pública del contratista, para tal efecto, al momento de su contratación el ICETEX, realizará las gestiones presupuestales a que haya lugar.

El contratista deberá incluir una propuesta basada en el esquema de Open File para las carpetas de beneficiarios de la Entidad, aproximadamente 340.000 Carpetas el cual debe incluir las actividades:

(Diligenciar Anexo No. 13)

- **Traslado Inicial De Unidades Documentales Open File**
- **Codificación A Partir De Código De Barras De La Unidad Documental**



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- **Inventario**
- **Custodia Open File**
- **Actualización De Carpetas (Inserción) Open File**
- Recepción de la solicitud de recolección de anexos.
- Cada anexo debe contener la descripción necesaria para establecer en que lugar debe ser actualizado cada documento o grupo de documentos.
- Codificación de cada actualización.
- Solicitud de recuperación de la unidad documental a intervenir.
- Realizar las actividades contempladas para realizar la inserción como: Des legajar la unidad documental, insertar el nuevo(s) documento(s) dependiendo la ubicación establecida en el requerimiento realizado por el cliente, re archivar los documentos en la unidad documental intervenida.
- Re archivo de la unidad documental en estantería.
- **Apertura de Nuevas Carpetas**
- **Disponibilidad, Consulta y Transporte de las consultas digitales y o físicas cuando se requieran.**

Los costos de cada una de estas actividades deberán ser cotizados a precios unitarios, y debe incluir el IVA y todos los costos relacionados con la operación del sistema. (Diligenciar Anexo No. 13)



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPITULO V

5. DE LAS PROPUESTAS

5.1. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente pliego de condiciones y las modificaciones producidas por adenda, en caso que la hubiere, e incluir dentro de la propuesta toda la información exigida, allegando los documentos requeridos. La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud del ICETEX, formarán parte integral del contrato.

El proponente debe tener en cuenta todos los costos en que incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado del presente proceso. Los costos para la preparación y presentación de la propuesta correrán por cuenta exclusiva del proponente y a riesgo de éste, razón por la cual **EL ICETEX** no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.

Las propuestas deberán venir escritas a máquina o en computador, foliadas en orden consecutivo ascendente y con un índice, donde se relacione el contenido total de la propuesta. Las propuestas no deben presentar enmendaduras o tachaduras en ninguno de sus folios, ya que, de presentarse, pueden ser descalificadas del proceso. Las propuestas deberán entregarse en el lugar y hasta el día fijado para el cierre del proceso.

Cada proponente deberá presentar única y exclusivamente una propuesta, la cual deberá comprender la totalidad del objeto del proceso de selección y ajustarse en todo a los requisitos, especificaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones.

El proponente deberá allegar toda la documentación exigida en los mismos y en sus anexos o formatos debidamente diligenciados, en el mismo orden en que fueron solicitados.

Las enmiendas de la propuesta deberán ser convalidadas con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito, las enmiendas no se considerarán válidas.

Por el hecho de presentar la propuesta, el proponente acepta las condiciones y especificaciones del Pliego de Condiciones y de sus anexos o formatos, al igual que de cualquier modificación que realice **EL ICETEX** durante el proceso.

En la propuesta no se deben colocar, pegar, recortar o sobreponer elementos como propaganda, cintas, fotos o autoadhesivos que alteren o impidan conocer su información original.

Los Proponentes presentarán las propuestas en sobres cerrados que incluirán un original y dos (2) copias de la misma.

La información contenida en las copias de las propuestas, debe coincidir en su totalidad con el original de la propuesta. En caso de presentarse alguna diferencia entre el original de la propuesta y las copias, prevalecerá la información consignada en el original, y entre éste último y las contenidas en los CD´ prevalecerá el texto impreso. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Los documentos deberán venir debidamente foliados en orden ascendente y en carpetas argolladas.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Todos los formatos que en el pliego de condiciones se indiquen deben estar diligenciados en su totalidad, pudiendo ser requeridos por **EL ICETEX** cuando se hayan omitido los que sirvan para verificar las condiciones del proponente o soporten el contenido de la propuesta, pero no cuando constituyan factores de escogencia, o se relacionen con la falta de capacidad para presentar la propuesta, o acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, casos en los cuales tales omisiones no podrán ser subsanadas.

Todas las propuestas deberán presentarse personalmente, no se aceptarán propuestas enviadas por correo ordinario o certificado, ni fax; la información contenida en las copias debe coincidir en su totalidad con el original de la propuesta y en caso de presentarse alguna diferencia prevalecerá la información consignada en el original. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letra y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

En acatamiento a la Ley 2ª de 1979 (Defensa del Idioma) y de su Decreto Reglamentario 2744 de 1980, todos los documentos de la propuesta, correspondencia y los documentos intercambiados entre los proponentes y **EL ICETEX**, deberán estar escritos en idioma castellano. No se aceptan en otro idioma.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano, deberán presentarse acompañados de la respectiva traducción, pero deberán presentarse consularizados o apostillados, según el caso. Los documentos expedidos en el extranjero deben estar sujetos a lo dispuesto en las normas legales vigentes del Código de Procedimiento Civil y/o Convenio de la Haya según el país de origen. El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar o certificar en su propuesta que los mismos cumplen con la normatividad vigente y aplicable.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en moneda legal colombiana para efectos de dar claridad en la comparación de las propuestas.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección como en el desarrollo del contrato producto del mismo.

Los sobres deberán estar dirigidos de la siguiente manera, especificando en cada uno si es Original o Copia y contener la siguiente información, así:

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

Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012

Propuesta para contratar: (objeto).

Proponente: (Diligenciar el espacio).

Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico: (Diligenciar el espacio).

Contenido Sobre: (original y/o copia).

5.2. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Presentada la propuesta, y una vez finalizado el plazo previsto para su presentación, ésta es irrevocable. Por ello, una vez transcurrido dicho término, el proponente no podrá retirar ni modificar los efectos ni el alcance de la propuesta, so pena de indemnizar los perjuicios que su revocación le cause a **EL ICETEX**, aparte de la



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, salvo por la causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

La presentación de la propuesta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones, formularios y demás documentos que se le entregaron; que recibió las aclaraciones necesarias por parte de **EL ICETEX** sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible, entendible y adecuado para identificar el objeto del proceso de selección y del contrato que de la propuesta se derive; que ha aceptado los compromisos de confidencialidad y de integridad y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar el valor, plazo y demás aspectos de su propuesta.

5.3. VIGENCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección o de sus prórrogas si las hubiere.

Durante este período el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

5.4. INFORMACIÓN INEXACTA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 83 de la Constitución Política, **EL ICETEX** presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso es veraz, y corresponde a la realidad.

En caso de que compruebe que la información suministrada o los documentos aportados no coinciden con la realidad o son contradictorios, será causal de rechazo. Las razones serán expuestas en el informe de evaluación.

EL ICETEX podrá designar funcionarios con el fin de verificar la información que los proponentes han consignado en sus propuestas.

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampare dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo establecido a la Ley 57 de 1985. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley se entenderá que toda la propuesta es pública. En todo caso, **EL ICETEX** se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

5.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En este proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos formales o por la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la propuesta, y que **NO** constituyan factores de escogencia. En estos casos se solicitará aclaración al proponente.

Los requisitos o documentos requeribles podrán ser solicitados por **EL ICETEX** en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, y deberán ser subsanados dentro del plazo señalado por el



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ICETEX, pero no se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, ni que se modifique, adicione o mejore el contenido o alcance de la propuesta.

Para efectos de subsanar la no presentación de alguno de los documentos exigidos, o precisar la información sobre los presentados, siempre que sean subsanables, el proponente tendrá el término que señale **EL ICETEX**, contado a partir de la fecha de la comunicación enviada por **EL ICETEX** vía correo electrónico o fax indicados en la propuesta, debiendo presentar dentro de aquel, debidamente subsanado, el documento solicitado, so pena que su incumplimiento genere el rechazo de la propuesta.

5.7. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales, en caso de que se presenten serán rechazadas.

5.8. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Serán por cuenta del **PROPONENTE** todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales, en que incurra o deba incurrir para la presentación de la oferta, así como el valor de la prima de la garantía de seriedad de la misma y sus modificaciones.

5.9. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

5.9.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

5.9.1.1 Carta de presentación de la propuesta

Deberá estar firmada por el representante legal del oferente (para personas jurídicas), por el representante en caso de consorcio o unión temporal, o por apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de adjudicación. La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato anexo al pliego de condiciones. **Anexo No.1.**

La oferta será rechazada cuando el oferente no presente la carta o esta no se encuentre suscrita por la persona legalmente facultada para ello o por persona distinta a la autorizada.

Deberá adjuntarse la fotocopia del documento de identidad de quien suscribe la carta.

5.9.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

El oferente debe allegar el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio respectiva, que su objeto social incluye actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, con una fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a la fecha de presentación de la propuesta.

El oferente deberá acreditar que la duración de su empresa o sociedad no es inferior al plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la firma del contrato. El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo de la propuesta.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Cuando el Representante Legal del proponente tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice previamente al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos del proceso de selección y requeridos para la contratación, en el caso de resultar adjudicado. Para las propuestas conjuntas todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar este documento, en caso de tener limitación estatutaria.

Cuando la fecha de expedición del certificado expedido por la Cámara de Comercio no se encuentre dentro de la requerida o no se anexe la correspondiente autorización de la Junta Directiva del proponente, el ICETEX solicitará el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. La autorización de la Junta fechada con posterioridad al cierre del plazo para la presentación de las propuestas será causal de rechazo.

En ofertas conjuntas, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá aportar dicho certificado y la autorización de la Junta Directiva respectiva si así se requiere.

5.9.1.3 Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá contener la siguiente información:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICETEX.
- Designar para todos los efectos el representante del Consorcio o la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y en este último caso sus respectivas responsabilidades.
- Señalar la duración del Consorcio o la Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
- Adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la facturación la van a efectuar, en representación del consorcio o la unión temporal, uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, caso en el cual deben informar el NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la facturación la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT, caso en el cual se deberá indicar.
- Además se debe señalar el porcentaje en el valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El documento de conformación de consorcio y/o unión temporal deberá contener todas sus modificaciones y/o adiciones realizadas a la fecha de cierre del proceso. Una vez presentada la propuesta, el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal no podrá ser adicionado o modificado, sin previa autorización expresa de la Entidad.

El Consorcio o la Unión Temporal que no presente el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal incurrirá en causal de rechazo; Si lo presenta, pero existen dudas sobre su contenido, el ICETEX podrá solicitar aclaración sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.

5.9.1.4 Cumplimiento del pago de aportes de ley en seguridad social

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, el oferente, deberá allegar certificación expedida por el revisor fiscal, si lo tuviere o a falta de este por su representante legal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de las propuestas.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar dicho certificado.

El oferente que no se encuentre al día en el pago de dichos aportes incurrirá en causal de rechazo; la no presentación o presentación incompleta de dicho documento será subsanable.

5.9.1.5 Responsabilidad Fiscal

El oferente que participe en el presente proceso de selección pública no debe estar incluido en el último boletín de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación. En los casos de consorcios o uniones temporales, ninguno de sus miembros deberá estar incluido en el citado boletín.

El oferente que se encuentre incluido en el boletín de responsabilidades fiscales incurrirá en causal de rechazo.

5.9.1.6 Responsabilidad Disciplinaria

Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal del proponente, vigente en la fecha de presentación de la propuesta, expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para las propuestas conjuntas todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar este documento.

5.9.1.7 Registro Único Tributario

Los oferentes deberán presentar el Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

En ofertas conjuntas, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá aportar dicho documento.

El oferente que no esté inscrito incurrirá en causal de rechazo. La no presentación de la certificación, será subsanable.

5.9.1.8 Garantía de seriedad de la propuesta

El oferente para presentar su propuesta deberá constituir en favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ"- ICETEX- NIT. 899.999.035-7, en **FORMATO ENTRE PARTICULARES** con una compañía de seguros o entidad bancaria establecida en el país, y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** por valor de **SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINUETA Y NUEVE PESOS (\$719.296.859)** por un término de validez de TRES (3) MESES contados a partir del cierre del plazo para la presentación de las propuestas.

Este documento deberá presentarse en original. En caso de prórroga del cierre de la presente Selección Pública del Contratista, esta garantía deberá constituirse a partir de la nueva fecha de cierre.

El ICETEX se reserva el derecho de solicitar la ampliación del término de vigencia o el incremento del valor asegurado de la póliza de seriedad de la oferta o cualquier otra modificación en la medida en que ello sea necesario.

La garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva.

Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre de todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal con su respectivo NIT, indicando en el cuerpo de la póliza, el nombre del consorcio o unión temporal, tal y como aparece en el documento de conformación.

De presentarse errores o inconsistencias en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, formato, o cuando no se refiera a la presente selección pública, faltare la firma de la aseguradora o el tomador, cuando se presente en fotocopia o no se allegaren las condiciones generales, el ICETEX podrá solicitar las correcciones o aclaraciones del caso.

Si el oferente no presenta la Garantía de Seriedad de la Propuesta será motivo de rechazo.

Los títulos valores de seriedad de los oferentes que no resultaren favorecidos, serán devueltas dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del contrato que resulte de la presente selección pública.

Al oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre de la selección pública, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Si el proponente a quien se le adjudique el contrato no se allanare a cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en este pliego de condiciones o en su propuesta.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Si el proponente a quien se le adjudique el contrato no suscribiere el contrato, o no cumple con los requisitos para ejecución del contrato dentro de los términos señalados por la entidad, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Todo lo anterior, sin menoscabo de las acciones conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados.

En estos eventos, el ICETEX podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad, para lo cual expedirá una resolución motivada.

5.9.2. REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO

5.9.2.1. Estados financieros básicos (Formatos No. 7 y 7.1)

El proponente deberá presentar los estados financieros básicos a diciembre 31 de 2010 y a diciembre 31 de 2011; estos deben estar debidamente certificados y dictaminados, e incluirse sus respectivas notas.

Los estados financieros básicos son el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de flujo de efectivo. Los Balances deberán venir debidamente clasificados (Activo y Pasivo Corriente, a largo plazo, y Fijo y Patrimonio) y los Estados de Resultados (Ingresos Operacionales, no Operacionales, Costos, Gastos Operacionales y no operacionales, Utilidades y provisiones de Impuestos) según sus estructuras. Así mismo, deberán presentarse debidamente firmados por el representante legal, el contador y el revisor fiscal, en caso de que lo hubiere. Adicionalmente, cada uno de los proponentes deberá diligenciar los formatos No.7 y 7.1.

En el evento que los proponentes se encuentren exentos o excluidos de la elaboración de alguno de los estados financieros básicos, deberán adjuntar copia de la norma que los ampara para tal situación.

5.9.2.2. Tarjetas Profesionales

Junto con la propuesta se debe presentar fotocopia nítida, por ambas caras, de la(s) tarjeta(s) profesional(es), de quien(es) firma(n) los estados financieros (Contador y/o Revisor Fiscal), donde se aprecie(n) claramente la(s) firma(s) de dicho(os) profesional(es).

5.9.2.3. Certificados de Antecedentes Disciplinarios

Junto con la propuesta se debe presentar fotocopia nítida de los respectivos certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Junta Central de Contadores con una vigencia no mayor a tres (3) meses, del contador y/o Revisor Fiscal.

5.9.2.4 Certificación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben venir certificados por el representante legal y contador. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros (Ley 222/95 artículo 37).

5.9.2.5. Dictamen a los Estados Financieros



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Los Estados Financieros a diciembre de 2010 y diciembre de 2011, deben presentarse dictaminados por el revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado (Ley 222/95, artículo 38). Los contadores que firmen, certifiquen o dictaminen los Estados Financieros, deben anexar la certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores (Ley 43/90 y Resolución 074/02 de la Junta Central de Contadores).

En el evento que los proponentes se encuentren exentos o excluidos del dictamen a los estados financieros, deberán adjuntar la norma que los ampara para tal situación.

5.9.2.6. Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios

El proponente que esté obligado a ello, deberá presentar la declaración tributaria del impuesto de renta del año 2011, para lo cual se mantendrá la respectiva reserva.

El proponente que presente la documentación de carácter financiero de forma incompleta, será requerido para que la entregue. Si no lo hace, o si los documentos aportados no cumplen con los requisitos exigidos, la propuesta será rechazada.

5.9.2.7. Otros Aspectos Financieros

En propuestas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual cada uno de los documentos financieros requeridos.

Los estados financieros deben conservar uniformidad en el registro de las operaciones, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad (Decreto 2650/93 artículo 3°).

El ICETEX podrá realizar los cruces de información con las entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes. Si existieren inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones realizadas, la propuesta será rechazada.

La verificación de los requisitos financieros se realizará una vez revisado el cumplimiento de la presentación de todos los documentos financieros requeridos. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros y documentos financieros exigidos en este Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

5.9.2.8. Parámetros financieros Exigidos

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros: una razón corriente igual o mayor a una (1) vez, un capital de trabajo igual o superior al 10% del valor total de su propuesta económica, un nivel de endeudamiento total máximo del 70%. Los anteriores indicadores financieros deben cumplirse en los dos períodos de análisis: Diciembre 31 de 2010 y Diciembre 31 de 2011.

En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, para la verificación de sus indicadores financieros se consolidarán los estados financieros, ponderando de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante, previamente establecido en el documento del Consorcio o de la Unión Temporal, con los cuales se determinarán los factores de verificación y se ubicarán en el rango respectivo.

Para verificar los indicadores financieros estipulados, se utilizarán las siguientes fórmulas:

- Para verificar la liquidez del proponente se aplicará la siguiente fórmula:
RAZÓN CORRIENTE: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- Para verificar el capital de trabajo se aplicará la siguiente fórmula:
CAPITAL DE TRABAJO: ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE
- Para verificar el nivel de endeudamiento se aplicarán las siguientes fórmulas:
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) X 100

5.9.3. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

5.9.3.1. Propuesta técnica

El oferente deberá presentar oferta técnica que establezca de acuerdo con los servicios requeridos, en las cantidades indicadas y las especificaciones exigidas en el Capítulo IV del presente pliego de condiciones.

5.9.3.2. Certificaciones de experiencia específica

El proponente deberá acreditar con la certificación respectiva, expedida por el Contratante, el cumplimiento de la experiencia específica con máximo TRES (3) contratos que tengan por objeto:

1. La administración de archivos y
2. La administración y custodia de títulos valores

El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$3.800.000.000.00) M/CTE.

Para efectos de verificar el cumplimiento de este requisito el Proponente puede presentar ya sea una certificación que cumpla con las dos actividades y el valor total solicitado o hasta tres certificaciones que en conjunto cumplan con las dos (2) actividades y con el valor solicitado.

Dichos contratos deberán haber sido suscritos y celebrados y/o acreditar un avance mínimo de ejecución del 50%, con relación al valor total del contrato, para lo cual, deberá presentar los documentos que acrediten tal situación expedidos por el contratante, ya sea a través de contratos principales y/o adicionales y/o renovaciones y/o prórrogas automáticas, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Para ser tenidas en cuenta dichas certificaciones, deberán contener como mínimo el nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto, el valor, el plazo y el cumplimiento satisfactorio del contrato (calificaciones de excelente, bueno o recibido a satisfacción ó expresiones similares). La certificación debe contener el nombre, el cargo, la dirección y el teléfono de quien las expida.

En caso de certificaciones de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal o consorcio, se deberá discriminar el porcentaje de participación del proponente en el mismo.

En todo caso, el proponente podrá presentar en la propuesta, documentos como contratos, actas de terminación o liquidación, en los cuales se pueda inferir la información requerida por la Entidad, para efectos de la verificación de la experiencia mínima requerida en este pliego de condiciones.

Para tal efecto el proponente deberá diligenciar el **Anexo No. 9 “Relación de experiencia del oferente.”**

En caso de propuestas presentadas por consorcios y/o uniones temporales, para la verificación de la experiencia específica, se tendrán en cuenta las certificaciones en conjunto, las cuales deben cumplir con lo



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

requerido en el presente numeral.

En caso de discrepancia entre la información contenida en las certificaciones de cumplimiento y en el Anexo No. 9, prevalecerá la consignada en las certificaciones aportadas en la propuesta.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre esta información y lo establecido por la entidad contratante, el proponente incurrirá en causal de rechazo.

El oferente que no acredite la experiencia general y específica y el cumplimiento mínimo requerido en las certificaciones, incurrirá en causal de rechazo, siempre y cuando el proponente no haya subsanado lo requerido por la Entidad, dentro del plazo dado para el efecto.

5.9.3.3. Personal Mínimo del Servicio (Diligenciar Anexo No. 8)

El ICETEX requiere para el desarrollo del proyecto de Gestión Documental y Archivo, un Personal Mínimo, el cual se encuentra incluido dentro del recurso humano exigido en las especificaciones técnicas del proceso de selección, Anexo No. 08 del presente pliego de condiciones.

El proponente deberá presentar debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal y bajo la gravedad del juramento una manifestación expresa con la cual se compromete a suministrar el personal requerido de acuerdo con el perfil, formación y experiencia establecida en el Anexo No. 8 (**Diligenciar Formato**)

Esta manifestación del compromiso adquirido por el proponente servirá de base al supervisor del contrato designado para que al inicio del contrato y durante su ejecución, verifique el cumplimiento por parte del contratista el perfil, formación académica y experiencia solicitando los soportes para ello (hojas de vida, certificaciones de experiencia, actas de grado, etc.). al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato.

5.9.4. REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO

El oferente deberá presentar diligenciado el Anexo No. 10 – Propuesta Económica, en donde se discrimine todos y cada uno de los ítems que contemplan el servicio a contratar, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el **Capítulo IV** del presente Pliego de Condiciones.

5.9.4.1. Propuesta Económica

El proponente, deberá presentar su propuesta económica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas del presente pliego de condiciones.

La propuesta económica debe expresarse en pesos, en Moneda Legal Colombiana. Para lo cual el proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No. 10 de acuerdo con las vigencias allí estipuladas, so pena de RECHAZO.

El proponente debe indicar en el Anexo No.10 de la propuesta económica, los valores unitarios ofrecidos para cada ítem. En caso de presentarse errores aritméticos en la determinación del valor total de la propuesta económica que superen el 1% del valor de la propuesta, ésta será RECHAZADA.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Para que sea válida la corrección, las tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario, se tomará como válido el texto original.

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.

El oferente deberá indicar el valor de cada uno de los ítems requeridos en este Pliego de Condiciones, para los veinticuatro (24) meses del plazo de ejecución del contrato (años 2012, 2013 y 2014). Para el efecto deberá diligenciar el **Anexo No. 10 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, en donde se discrimine el valor cotizado de cada uno de los servicios requeridos por la Entidad.

El ICETEX busca adjudicar el presente proceso de selección y para tal efecto, realizó el correspondiente sondeo de mercado en precios unitarios por bienes y por servicios, los precios históricos de contratos ejecutados en la Entidad, consultó contratos similares con entidades de régimen similar y tuvo en cuenta todos los impuestos que incluye la ejecución del objeto contractual, todo lo anterior con el fin de establecer el presupuesto oficial del contrato a celebrar.

Así mismo, para establecer el presupuesto para la vigencia 2012, se tuvo en cuenta además de los precios unitarios del mercado el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 4% y el 5.8% correspondiente al incremento del salario mínimo legal vigente.

Para establecer el presupuesto para las vigencias 2013 y 2014, se tuvo en cuenta además de los precios unitarios del mercado el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del 5% y el 5.5% correspondiente al incremento del salario mínimo legal vigente.

Cualquier modificación que implique afectar el valor del contrato se realizará de ser viable legal y contractualmente, previa disponibilidad presupuestal.

Lo anterior, acorde con los rangos establecidos por el Banco de la República y en el Departamento Nacional de Planeación- DNP - .

La prestación del servicio de gestión documental que comprende la administración del archivo central, los archivos de gestión y la administración de los títulos valores de la Entidad, condiciones previstas en el pliego de condiciones, debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere su prestación, tales como equipos, salarios del personal que prestará el servicio, impuestos, gastos de administración, imprevistos y utilidades del contratista.

La propuesta económica del oferente deberá indicar si incluye o no IVA, respecto al cual se aplicará lo preceptuado por las normas legales vigentes. Si no se discrimina en la propuesta este valor, el ICETEX lo entenderá incluido dentro del valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.

El ICETEX, no reconocerá ningún reajuste de precios durante la vigencia del contrato, diferentes a los señalados, en los cuales se ejecutará el mismo. Los errores y omisiones de estos precios, serán responsabilidad exclusiva del oferente.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Si el ICETEX al realizar la suma de los valores incluidos en la propuesta, encuentra que esta no corresponde a la cifra total de la misma, el oferente aceptará como valor de su oferta la cifra que obtenga el ICETEX.

Las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta, deberán confirmarse con nota al margen y firma del oferente.

El oferente que no presente oferta económica para la totalidad de los ítems contemplados en el Anexo No. 10, incurrirá en causal de rechazo.

El contratista adjudicado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

5.9.4.2. Validez de la propuesta económica

TRES (3) MESES contados a partir de la fecha de cierre del plazo para la presentación de las propuestas y la apertura de las mismas, incluidas las prórrogas si las hubiere.

5.10. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán causales de rechazo de las propuestas, las siguientes:

- a. No adjuntar la carta de presentación de la propuesta (**Anexo No. 1**), o la presentación de la carta sin firma, o firmada por persona distinta al Representante Legal del proponente, o no encontrarse suscrita por quien estatutariamente y/o legalmente tenga la facultad de comprometer al proponente.
- b. Presentación de varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, Unión Temporal o individualmente).
- c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 90 de la Ley 1474 de 2011 de 2011.
- d. No conformar el Consorcio o Unión Temporal con anterioridad a la presentación de la propuesta o la no presentación del documento que acredite su conformación.
- e. No presentar el poder, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
- f. Cuando no se presente diligenciado o no se cotice la totalidad de los ítems incluidos en el Anexo No. 10 – Propuesta Económica.
- g. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso o haya sido enviada por correo ordinario o certificado, e-mail o fax, o entregada en oficina o dependencia diferente a la indicada en este pliego de condiciones.
- h. Cuando el Anexo No. 10, correspondiente a la Propuesta Económica, sea modificado o alterado en alguno(s) de su(s) ítem(s).
- i. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento de la misma, para la adjudicación del proceso de selección.
- j. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación de sociedades.
- k. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente o los documentos allegados no coincidan con la realidad o sean contradictorios en los aspectos jurídicos, financieros, económicos o técnicos.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- l. Cuando el proponente habiendo sido requerido por **EL ICETEX**, no allegue dentro del plazo que se le indique, los documentos, información o aclaraciones solicitadas. En ningún caso podrá subsanarse la falta de capacidad para presentar la propuesta ni acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso y cuando presente información inexacta que no corresponda a la realidad.
- m. Cuando se presenten propuestas parciales o alternativas.
- n. Cuando se compruebe confabulación entre un proponente y funcionarios de **EL ICETEX** y/o con otros proponentes para influir en la evaluación de las propuestas y/o en la decisión de adjudicación que tome la administración.
- o. Cuando se compruebe que al proponente o a uno de los integrantes de las diversas formas de asociación que presente propuesta se le declaró la caducidad administrativa de algún contrato celebrado con anterioridad, mediante acto administrativo en firme, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo de presentación de las propuestas.
- p. Toda intención o manifestación de un proponente de ejercer alguna influencia sobre el proceso, sobre la evaluación de las propuestas o sobre la decisión de adjudicación de **EL ICETEX**.
- q. Cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que el proponente se encuentra incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con el sistema SARLAFT y las políticas aprobadas por Junta Directiva del **ICETEX**.
- r. Las demás causales indicadas dentro del pliego de condiciones.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPITULO VI

6. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6.1. COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo señalado en el Artículo 14 del Acuerdo No. 007 del 22 de febrero de 2008, la Presidente o la Secretaria General del ICETEX designarán un Comité evaluador compuesto por un número impar de miembros, quienes analizarán las propuestas con arreglo a los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

El Comité Evaluador podrá solicitar a cada proponente las aclaraciones que considere necesarias. Las aclaraciones que rinda el proponente no podrán modificar la propuesta presentada.

El Comité deliberará con la asistencia de todos sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría, y constarán en un acta que deberá ser aprobada al finalizar la sesión correspondiente.

El Comité Evaluador presentará a la Secretaría General el acta para que, una vez haya sido objeto de examen conjunto por ésta y por el Comité Evaluador, la Secretaría elabore el informe de evaluación de los aspectos técnicos y económicos de las propuestas presentadas, el cual será publicado en la página web del ICETEX www.icetex.gov.co, por un término de tres (3) días hábiles, de acuerdo con las fechas señaladas en el cronograma de la presente selección pública (**ver Anexo No. 6**), para que los oferentes, durante dicho término, presenten sus observaciones por escrito en la Secretaría General del ICETEX, ubicada en la Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 8º, de la Ciudad de Bogotá D.C.

Los proponentes, cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones, podrán contestar tales observaciones en un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación en la página web del ICETEX de la respectiva observación. Los proponentes no podrán adicionar ni modificar sus propuestas.

La Secretaría General recibirá observaciones de los proponentes, y con base en el Informe del Comité Evaluador producirá conjuntamente con éste un informe final en los términos del artículo 9º del Acuerdo No. 007 del 22 de febrero de 2008, en el cual se recomendará al Representante Legal del ICETEX, la no adjudicación del contrato o la adjudicación al proponente seleccionado.

El informe final incluirá un pronunciamiento sobre las observaciones planteadas a las propuestas y las respuestas a ellas, y la decisión sobre la adjudicación del contrato.

6.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES

Esta verificación tiene por objeto estudiar, analizar y comprobar que los oferentes cumplan con los requisitos mínimos de participación establecidos en el **Capítulos III y IV**, así como con la presentación de los documentos de orden legal, financiero y técnico establecidos en el **Capítulo V** del presente pliego de condiciones.

Esta verificación no tendrá puntaje pues se trata de requisitos de participación que habilitan o descalifican las propuestas.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Todos y cada uno de los documentos exigidos en este pliego de condiciones son obligatorios para los proponentes y para cada una de las firmas que conforman la Unión Temporal o el Consorcio, en caso de propuestas conjuntas.

Serán hábiles las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos de participación señalados en el **Capítulos III y IV**, y con la presentación de los documentos señalados en el **Capítulo V** de este pliego de condiciones y adendas, si las hubiere.

6.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez el Comité Evaluador verifique el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes procederá a la evaluación de las propuestas que cumplan con la totalidad de exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones y asignará el puntaje que corresponda a cada propuesta habilitada, de acuerdo con lo señalado en el presente numeral.

La calificación de las propuestas se hará sobre un máximo de MIL (1000) PUNTOS, de los cuales QUINIENTOS (500) PUNTOS serán asignados a la propuesta económica más favorable, CUATROCIENTOS (400) PUNTOS serán asignados a la propuesta técnica, y CIEN (100) PUNTOS al factor de apoyo a la industria nacional, en los términos establecidos en la Ley 816 de 2003.

La Adjudicación del contrato se realizará al proponente que obtenga el mayor puntaje final, siempre y cuando esta calificación sea igual o superior al 70% de la calificación total. En el evento en que no se cumpla con dicho puntaje no se procederá con la adjudicación del contrato.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Propuesta Técnica	400 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: En la administración de archivos y la administración y custodia de títulos valores en entidades públicas o privadas. 	100 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Física: Bodega 	100 puntos
Propia	100
Arrendada	60
<ul style="list-style-type: none"> Cobertura a Nivel Nacional - Oficinas (Propias o arrendadas) ubicadas en las cinco (5) principales ciudades de atención del ICETEX 	50 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Seguridad para el almacenamiento de documentos del archivo central y de títulos valores 	150 puntos
Almacenamiento, administración y custodia de documentos del archivo central	50
Almacenamiento, administración y custodia de títulos valores	100
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Industria Nacional 	100 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica 	500 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	1000 Puntos



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

6.3.1 PROPUESTA TÉCNICA (MÁXIMO 400 PUNTOS)

6.3.1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

FACTOR	PUNTAJE
Mayor a \$ 4.000.000.00 millones de pesos m/cte	100 Puntos
Mayor a \$3.800.000.00 y menor a \$4.500.000.00 de pesos m/cte	60 Puntos
Igual a (\$3.800.000.00) millones de pesos	0 Puntos

El proponente deberá acreditar con las certificaciones respectivas, expedidas por el Contratante, el cumplimiento de la experiencia específica en contratos que tengan por objeto:

1. La administración de archivos y
2. La administración y custodia de títulos valores

Para efectos de verificar el cumplimiento de este requisito las dos (2) actividades descritas deben constar en mínimo una certificación y máximo cuatro (4) certificaciones en la que cada una contenga las dos actividades descritas.

Para efectos de otorgar este puntaje la Entidad tendrá en cuenta las certificaciones presentadas por los proponentes para efectos de cumplir con el requisito mínimo habilitante de experiencia específica.

Dichos contratos deberán haber sido suscritos o celebrados ya sea a través de contratos principales y/o adicionales y/o renovaciones y/o prórrogas automáticas, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Igualmente, la experiencia específica se podrá acreditar a través de contratos en ejecución a la fecha de cierre del proceso de selección con un avance mínimo de ejecución del 50%, en relación con el valor total del contrato, para lo cual, deberá presentar los documentos que acrediten tal situación expedidos por el Contratante.

Para ser tenidas en cuenta dichas certificaciones, deberán contener como mínimo el nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto, el valor, el plazo y el cumplimiento satisfactorio del contrato (calificaciones de excelente, bueno, aceptable o recibido a satisfacción o expresiones similares). La certificación debe contener el nombre, el cargo, la dirección y el teléfono de quien las expida.

En caso de certificaciones de contratos ejecutados como integrante de una unión temporal o consorcio, se deberá discriminar el porcentaje de participación del proponente en el mismo.

En todo caso, el proponente podrá presentar en la propuesta, documentos como contratos, actas de terminación o liquidación, en los cuales se pueda inferir la información requerida por la Entidad, para efectos de la verificación de la experiencia mínima requerida en este pliego de condiciones.

Para tal efecto el proponente deberá diligenciar el **Anexo No. 9 y 9.1. "Relación de experiencia del oferente."**

6.3.1.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA: BODEGA. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

El proponente, a la fecha de la presentación de la propuesta deberá contar con una bodega propia o en arriendo. Dicha bodega deberá estar ubicada en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

Para acreditar que el proponente cuenta con la Bodega, se debe adjuntar:

- En el caso que la Bodega sea propia: Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.
- En caso que la Bodega sea arrendada: Contrato de Arriendo, en el que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX.

El Proponente con la presentación de la propuesta garantiza al ICETEX, que la bodega con la que cuenta, sea propia o arrendada, es la que destinará para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección.

El proponente al que se le adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección, se compromete a realizar las adecuaciones necesarias para cumplir con las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para la organización y el almacenamiento del Archivo del ICETEX, relacionadas con el almacenamiento, conservación custodia y consulta de documentos de archivo. De igual manera deberá adecuar la bodega de acuerdo al **Capítulo IV Especificaciones Técnicas** establecidas del presente pliego de condiciones. En todo caso, el ICETEX se reserva el derecho de solicitar al Archivo General de la Nación una visita para verificar las condiciones físicas y técnicas de la Bodega, una vez adjudicada la selección pública. El contratista seleccionado estará obligado a realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

6.3.1.3 COBERTURA A NIVEL NACIONAL. MÁXIMO (50 PUNTOS).



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

El proponente que cuente con oficinas (Propias o arrendadas) ubicadas en las cinco (5) principales ciudades de atención del ICETEX, es decir en Bogotá, Cali, Medellín, Bucaramanga y Barranquilla; se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTOR	PUNTAJE
Si el proponente cuenta con oficinas en las cinco (5) ciudades	50 Puntos
Si el proponente cuenta con oficinas en cuatro (4) ciudades	30 Puntos
Si el proponente cuenta con oficinas en tres (3) ciudades	15 Puntos

Para acreditar que el proponente cuenta con oficinas propias en las ciudades relacionadas, se debe adjuntar Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección, en el caso de que las oficinas sean propias.

Contratos de Arriendo, en los que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar con la propuesta carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX y tres meses más necesarios para el desmonte.

6.3.1.4 SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE TÍTULOS VALORES (150 PUNTOS)

6.3.1.4.1 SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL (MÁXIMO 50 PUNTOS)

El sistema de Seguridad para la administración del archivo central deberá ser de propiedad del proponente y se verificará en la visita que para el efecto, realice el ICETEX según fechas establecidas en el cronograma del proceso. Dicho sistema deberá contar con las siguientes condiciones mínimas:

- Sistemas de exclusas para ingreso de valor controlado e limitado, según roles de desempeño.
- Detectores de metales y magnéticos
- Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados electrónicos
- Protocolos de seguridad
- Monitoreo 7 días x 24 horas con grabación secuencial permanente
- Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.
- Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.

La asignación del puntaje se hará de acuerdo con los factores que se describen a continuación:

FACTOR	PUNTAJE
Si el proponente cumple con las condiciones mínimas de seguridad descritas en este numeral.	50 Puntos



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Si el proponente no cumple con las condiciones mínimas de seguridad descritas en este numeral.	0 Puntos
--	----------

6.3.1.4.2 SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO DE TÍTULOS VALORES (MÁXIMO 100 PUNTOS)

El sistema de Seguridad para la Custodia de los títulos valores deberá ser de propiedad del proponente y se verificará en la visita que para el efecto, realice el ICETEX según fechas establecidas en el cronograma del proceso. Dicho sistema deberá contar con las siguientes condiciones mínimas:

- Sistemas de exclusas para ingreso de valor controlado e limitado, según roles de desempeño.
- Detectores de metales y magnéticos
- Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados electrónicos
- Protocolos de seguridad
- Monitoreo 7 días x 24 horas con grabación secuencial permanente
- Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.
- Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.

La asignación del puntaje se hará de acuerdo con los factores que se describen a continuación:

FACTOR	PUNTAJE
Si el proponente cumple con las condiciones mínimas de seguridad descritas en este numeral.	100 Puntos
Si el proponente no cumple con las condiciones mínimas de seguridad descritas en este numeral.	0 Puntos

6.3.2 EVALUACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 100 PUNTOS)

En los términos de la Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública”, el ICETEX asignará el siguiente puntaje:

FACTOR	PUNTAJE
1. Proponente que oferte servicios con el 100% de personal nacional	100
2. Proponente que oferte servicios con personal nacional y extranjero	70
3. Proponente que oferte servicios con personal extranjero	30

Para la evaluación del apoyo a la industria nacional, ley 816 de 2003, el proponente deberá presentar debidamente diligenciada y suscrita bajo la gravedad del juramento por el Representante Legal, una manifestación expresa de apoyo a la industria nacional, estableciendo el porcentaje que ofrece de personal de origen nacional o extranjero.

6.3.3. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 500 PUNTOS)

Se otorgará el máximo puntaje (500 puntos) a la propuesta económica que presente el valor total más cercano por debajo de la media aritmética (siendo la media aritmética la sumatoria de valores de ofertas económicas



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

hábiles, dividida por el número de ofertas hábiles), a esta se le denominará OFERTA BASE, a las demás se les asignará un puntaje proporcionalmente inferior, en la medida en que se alejen, por arriba o por abajo del valor total de la Oferta Base, de acuerdo a las siguientes fórmulas:

* Para las propuestas cuyo valor total esté por encima del valor total de la oferta base:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{VTOB} \times 100}{\text{VTOE}}$$

* Para las propuestas cuyo valor total esté por debajo del valor total oferta base:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{VTOE} \times 100}{\text{VTOB}}$$

Dónde:

VTOB = Valor Total Oferta Base

VTOE = Valor Total Oferta Evaluada

Las ofertas cuyo valor total ofrecido se encuentren por debajo del 90% o por encima del 110% de la media aritmética o superen la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Entidad para este proceso de selección, no serán objeto de evaluación.

En caso que se encuentre habilitada una sola propuesta se procederá únicamente a verificar que la propuesta económica no supere la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Entidad para este proceso de selección.

6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Una vez concluido el proceso de verificación y de evaluación y cumplidos todos los requisitos de ley, se procederá a la adjudicación del proceso de selección a las propuestas que haya obtenido el mayor puntaje.

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas y proponentes, cuando hayan obtenido igual puntaje. En el caso de empate entre los proponentes habilitados, la adjudicación se resolverá en el siguiente orden:

- 6.4.1. Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en la evaluación económica.
- 6.4.2. Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en la evaluación técnica.
- 6.4.3. Si subsiste el empate, se seleccionará el proponente que acredite que su origen es nacional.
- 6.4.4. Si continua el empate se dirimirá mediante sorteo por el sistema de balotas que se realizará en el lugar que designe la Entidad en la ciudad de Bogotá.

CAPÍTULO VII

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente pliego de condiciones y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, por tanto EL ICETEX no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por EL ICETEX, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

Una vez elaborados los estudios previos de la contratación, se establecieron los siguientes riesgos:

7.1. Riesgos Asegurables:

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que debe asumir el contratista y que son asegurables son los siguientes:

- Que el futuro contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el contrato.
- Que el contratista no cumpla con las obligaciones de salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social del personal a su cargo.
- Que durante la prestación del servicio, el contratista cause daños o deterioros a terceros.

Para controlar estos riesgos, se exigirá al contratista la constitución de una garantía que contemple los amparos señalados en el Numeral 8.6 del presente Pliego de Condiciones

7.2. Riesgos No Asegurables

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que debe asumir el contratista y que no son asegurables son los siguientes:

- Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones de índole laboral, administrativo y legal respecto de sus trabajadores, por lo cual el contratista siempre deberá garantizar, mantener y ofrecer la prestación del servicio.

7.3. Riesgos que asume el ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

A partir de la fecha de suscripción del contrato, EL ICETEX, asume única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación, además de aquellos que se deriven de lo pactado:

- Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del Contrato y la legislación existente.
- Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.
- Que el supervisor no cumpla con sus deberes de supervisión y vigilancia del contrato. Para aminorar este riesgo, la entidad designará a un funcionario del nivel profesional idóneo y con experiencia en este tipo de contrato que le permita cumplir responsablemente con sus obligaciones de supervisor.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

CAPÍTULO VIII

8. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

8.1. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios.

8.2. OBJETO DEL CONTRATO

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-

8.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el valor señalado en la propuesta del PROPONENTE SELECCIONADO, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Para el efecto la entidad cuenta con los recursos necesarios para las vigencias 2012, 2013 y 2014 aprobados por la Junta Directiva del ICETEX mediante Acuerdo No. 003 de 2012 y certificado de disponibilidad presupuestal No. CDP VF-2012-004 del 22 de marzo de 2012.

8.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

EL ICETEX cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente conforme al servicio efectivamente prestado, de acuerdo a los valores unitarios establecidos en la propuesta por cada uno de los bienes y servicios, acompañada del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA determine para tal fin, previa presentación de la certificación expedida por su Revisor Fiscal o Representante Legal, en la que certifique que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en pensión y salud, 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, acompañados del acta de recibo a satisfacción de los productos y/o entregables definidos por la Supervisión del contrato.

8.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo total del contrato será **de VEINTICUATRO (24) MESES**, contados a partir de la orden de inicio que imparta para el efecto el **ICETEX**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3. Cumplir con los productos y/o entregables señalados en el numeral 3.7 del pliego de condiciones de la Selección Pública del Contratista No 001 de 2012 y de la Cláusula Octava del presente Contrato.
4. Suministrar para la ejecución del presente contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en el numeral 4.4. de los Pliegos 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 deben presentarse al momento de suscripción del acta de inicio y por ser aceptado por el Supervisor designado por el ICETEX. **EI 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 un plan pre operativo de empalme con el contratista anterior en donde se incluyan cronograma, inventarios y bases de datos actualizadas.
6. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato la bodega ofertada y que fue verificada por el ICETEX en la etapa de evaluación del proceso de selección y que siempre reúna 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 tv, 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 disposición final establecidos en las Tablas de Valoración de la Entidad.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 esta.
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 acerca de 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 17 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 que



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 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 día 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

48. Actualizar la volumetría de las transferencias, y la 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, proveyendo 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 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. Contar con una bodega en BOGOTÁ D. C. que reúna las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento y custodia de los títulos valores del ICETEX. Para todas las actividades relacionadas con el almacenamiento se deben tener en cuenta y rigen las mismas condiciones descritas en los numerales 4.2.1.2 del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del contratista No. 001 de 2012 y sus adendas.
58. 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.
59. 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 las bóvedas se encuentren debidamente protegidas contra incendios, grabación de imagen y voz digital, así como control de acceso.
60. Garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX.
61. 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.
62. Deberá garantizar que cuenta en su instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- 63.** 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.
- 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, 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 permita 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 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, requiere 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 numeral 4.2.3.1 y 4.2.4.2 del Pliego de Condiciones y de las Adendas 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 de ser 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- 75.** Deberá proveer aquellas cajas que por su continuo uso y manipulación resulten deterioradas, rotas,. En cuanto a las bolsas cuando estas 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 100% 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 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 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 respectivo título en la respectiva IES.
- 80.** Informar al ICETEX el concepto jurídico (VIALE O NO VIALE) a través de 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.** Trasmitir 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 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 Mercurio 5.0.
- 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

- 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 interventor 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 pliegos de condiciones, en la propuesta presentada 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.** Suscribir las títulos valores establecidas en la cláusula de Títulos valores, 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 la selección pública 001 de 2012, si el ICETEX llegase a requerir dichos servicios.

109. Cumplir con las políticas sobre seguridad y confidencialidad de la información del 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, adendas si la hubiere y las que solicite **EL ICETEX** en la ejecución del contrato. El incumplimiento injustificado por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones anteriormente descritas, lo hará acreedor a las multas de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima primera del presente contrato.

8.7. GARANTÍA DEL CONTRATO

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:

- 8.7.1. **CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato con una vigencia que cubra el plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- 8.7.2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la calidad del servicio contratado, conforme a las especificaciones y requisitos mínimos de la propuesta y del contrato, por el treinta por ciento (30%) del valor total del mismo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- 8.7.3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Deberá garantizar el 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.
- 8.7.4. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** 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.

8.8. CLÁUSULA PENAL MORATORIA

En caso de retardo o incumplimiento de las obligaciones 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 sus obligaciones, sin que el monto total exceda del 10 % del valor total del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 24 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

8.9. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de presentarse grave incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA que afecten el normal desarrollo del contrato o que lleven a la paralización del servicio contratado **EL CONTRATISTA** se constituirá en deudor del **ICETEX**, por la suma correspondiente treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que se pacta desde ahora como tasación anticipada de los perjuicios que por el incumplimiento del CONTRATISTA se le causen al **ICETEX**.

8.10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El contrato será supervisado mediante interventoría designada por ICETEX.

Funciones de la Supervisión o Interventoría

Serán funciones del Supervisor o Interventor, para la vigilancia del contrato objeto de la presente selección pública, las señaladas en el artículo 23 del Manual de Contratación del ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008).

8.11. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN

En el contrato se pactarán multas de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 del Manual de Contratación del ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008).

8.12. PUBLICACIÓN

EL PROPONENTE seleccionado deberá publicar el contrato en el Diario Único de Contratación, de la Imprenta Nacional de Colombia, de conformidad con las normas que regulan a dicha entidad.

8.13. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

EL PROPONENTE seleccionado deberá cancelar los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales, que se generen de la ejecución del contrato.

8.14. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El ICETEX podrá acordar con EL PROPONENTE seleccionado las modificaciones que estime convenientes y necesarias mientras se trate de elementos accidentales del contrato. Las modificaciones deberán justificarse en forma expresa y previa.

El contrato podrá ser objeto de adiciones que no superen el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Cuando la modificación o adición implique un costo adicional, el ICETEX apropiará los recursos necesarios antes de la suscripción del documento respectivo.

8.15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En el acta de liquidación constará el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes si los hubiere. También se determinarán



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo.

Si no se logra un acuerdo en relación con la liquidación, el ICETEX podrá efectuar una constancia de terminación y liquidación unilateral del contrato.

8.16. EXCLUSIÓN LABORAL

El contrato no generará 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**. Por lo tanto, el ICETEX sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son a cargo del **CONTRATISTA** todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por el contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a sus trabajadores.

8.17. CESIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, salvo autorización expresa y escrita del ICETEX.

8.18. GASTOS DEL CONTRATO

Todos los gastos que ocasione el cumplimiento del contrato, serán por cuenta del **CONTRATISTA**. El ICETEX podrá entonces rechazar los servicios que no reúnan la calidad requerida en el contrato.

8.19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

8.20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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.

8.21. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia, debe 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:

- 8.21.1. El **plan de respaldo**. Contempla las contramedidas preventivas **antes** de que se materialice una amenaza. Su finalidad es evitar dicha materialización.

8.21.2. **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,

8.21.3. 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:

- Qué recursos materiales son necesarios
- Qué personas están implicadas en el cumplimiento del plan.
- Cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas y su rol dentro del plan y,
- Qué protocolos de actuación deben seguir y cómo son.

8.22. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se compromete a guardar estricta reserva y secreto en 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: Que 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: Que 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: Que 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.

8.23. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 24 del Manual de Contratación del ICETEX (Acuerdo No.007 de 2008) en concordancia con el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el cobro de la penal moratoria y la penal pecuniaria acordadas en este contrato se harán efectivas, previo al cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 24 del Manual de Contratación del ICETEX, así:

- 1). Un requerimiento escrito al CONTRATISTA indicando las obligaciones incumplidas y las pruebas del incumplimiento. De dicho escrito se enviará copia al Garante del contrato, si fuere el caso.
- 2). EL CONTRATISTA tendrá un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del requerimiento, para que presente por escrito sus descargos y las pruebas que considere necesarias.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3). Recibidos los descargos, EL ICETEX, previa evaluación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, decidirá sobre la imposición de la multa. La decisión será comunicada al CONTRATISTA.

4). EL ICETEX requerirá al CONTRATISTA para el pago de la multa en un término máximo de diez (10) días hábiles desde el recibo de la comunicación referida en el numeral anterior; si no realiza el pago, EL CONTRATISTA acepta y autoriza de forma expresa e irrevocable al ICETEX con la suscripción de este contrato, para efectuar el o los correspondientes descuentos del pago que tenga pendiente, el valor de la multa. En caso que no existan pagos pendientes, o los pagos que adeude EL ICETEX al CONTRATISTA no cubran la suma impuesta a título de multa, EL ICETEX solicitará al CONTRATISTA o al garante el pago de la multa, con cargo al amparo de cumplimiento.

Dado en Bogotá D. C., el día

MARTA LUCÍA VILLEGAS BOTERO
Presidenta ICETEX

VoB. : María Eugenia Méndez Munar – Secretaria General
Revisó : Gloria Nancy Méndez Ibañez-Asesora Técnica Secretaría General
Ingrid Marcela Garavito Urrea – Coordinadora Grupo de Contratación/
Gerardo Alonso Rodríguez Pineda /Coordinador Grupo Archivo
Proyectó Norma Milena Rodríguez Sua – Abogada Grupo de Contratación
Luis Hernando Bonilla Moreno / Técnico Grupo Archivo
Pedro Andrés Castro Suárez Grupo Archivo



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

BOGOTÁ D. C.,

Señores

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

REF.: SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 001 de 2012

El(los) suscrito(s), actuando en nombre y representación de _____ ofrece(mos) XX y declara(mos):

1. Que tengo(tenemos) poder y/o representación legal para firmar y presentar esta **Propuesta** y, en consecuencia, que esta **Propuesta** y el **Contrato** que llegare a celebrarse en caso de **Adjudicación**, comprometo totalmente a la(s) persona(s) jurídica(s)) que legalmente represento.
2. Que ninguna otra persona o Entidad, diferente a las aquí nombradas, tiene participación en esta oferta o en el **Contrato** que será el resultado de este proceso de selección y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
3. Que hemos estudiado, conocemos, entendemos y aceptamos el contenido de todos los documentos que hacen parte del **Pliego de Condiciones** de la **SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 001 DE 2012** y sus **Anexos**, así como de todas las adendas a los pliegos de condiciones, (_____), y demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de esta **Propuesta**, y aceptamos totalmente todos los requerimientos, obligaciones y derechos establecidos en dichos **Pliegos** y documentos.
4. Que renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los documentos del presente proceso de selección.
5. Que reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características y especificaciones de los productos y servicios que nos obligamos a producir y prestar y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la **Propuesta**, sobre un examen cuidadoso de las características del negocio, de conformidad con lo previsto en el **Pliego de Condiciones**.
6. Que aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir y que pueda influir en nuestra **Propuesta**, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como futuros contratistas y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza o situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
7. Que nuestra **Propuesta** básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos de la **Selección Pública del Contratista**, sin incluir excepción o condicionamiento alguno para la **Adjudicación**.
8. Que no existe ninguna falsedad en nuestra **Propuesta** y que asumimos total responsabilidad frente al **ICETEX** cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

9. Que la información suministrada con nuestra **Propuesta** no fija condiciones artificialmente bajas con el propósito de obtener la **Adjudicación del Contrato**.
10. Que con la presentación de la propuesta nos comprometemos a cumplir TODOS los requerimientos descritos en el presente pliego de condiciones.
11. Que aceptamos y autorizamos al **ICETEX** para que verifique la información aportada con nuestra **Propuesta**.
12. En la eventualidad de que nos sea adjudicado el **Contrato**, nos obligamos incondicional y solidariamente a:
- Firmar y ejecutar el **Contrato**, en los términos y condiciones previstos en el **Pliego de Condiciones** de la **SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 001 DE 2012**, en la minuta del **Contrato** y en sus **Anexos**.
 - Asumir todas las obligaciones emanadas de nuestra **Propuesta** y de la **Adjudicación** hasta la efectiva suscripción del **Contrato**.
 - Cumplir dentro de los plazos fijados en el **Pliego de Condiciones** y en la minuta del **Contrato** todos los trámites necesarios para la firma, legalización y ejecución del mismo.
13. Que de acuerdo con lo establecido en el **Pliego de Condiciones**, adjunto se presenta la totalidad de la documentación solicitada en el mismo.
14. Que a solicitud del **ICETEX** me(nos) obligo(amos) a suministrar cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta **Propuesta**.
15. Que la presente **Propuesta** consta de _____ (___) folios debidamente numerados.
16. Bajo la gravedad del juramento manifiesto (manifestamos) que:
- No me(nos) encuentro(encontramos) ni personal ni corporativamente, incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993; 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 el Numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones legales vigentes y no me(nos) encuentro(encontramos) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar;
 - No me(nos) encuentro(encontramos) incurso(s) en ninguna causal de disolución y/o liquidación y que no me(nos) encuentro(encontramos) adelantando un proceso de liquidación obligatoria o concordato;
 - No me(nos) encuentro(encontramos) en proceso de reestructuración según lo previsto en la Ley 1116 de 2006 y que no me(nos) encuentro(encontramos) reportados en listas del Sistema de Administración del Riesgo para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

(iv) No me(nos) encuentro(encontramos) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

(v) He (hemos) cumplido con mi (nuestras) obligación(es) de aporte con los sub-sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales y pensiones, así como mi (nuestras) obligaciones de aporte a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, 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.

(vi) Que no he sido (o que ninguno de los miembros de la sociedad que represento o los miembros del consorcio o unión temporal hemos sido) objeto de imposición de multas o incumplimientos dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. *(En caso de haber sido objeto de imposición de multas o incumplimiento deberá diligenciarse el siguiente cuadro:*

<i>Multa</i>			
<i>Contrato No.</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Vigencia en la que se impuso</i>	<i>Entidad que la impuso</i>

<i>Incumplimientos</i>			
<i>Contrato No.</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Vigencia en la que se impuso</i>	<i>Entidad que la impuso</i>

(vii) De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en el Capítulo IV del presente pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No 001 de 2012, hago constar que he leído y acepto en su TOTALIDAD cada uno de los compromisos puntualizados allí. Por lo anterior adjunto a esta propuesta todos los documentos técnicos solicitados, así como la información requerida para el proceso verificación y evaluación de la misma.

(viii) Manifiesto bajo la gravedad de juramento que los servicios ofrecidos se encuentran acordes con políticas de seguridad informática, basadas en el estándar NTC-ISO-27001, así mismo, me comprometo a cumplir con lo establecido en la Circular 052 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La información relativa al **Proponente** que podrá ser utilizada por **EL ICETEX** para todos los efectos del presente proceso de selección es la siguiente:

Nombre del **Proponente**: _____
 NIT del **Proponente**: _____ Régimen: _____
 Representante legal del **Proponente**: _____
 Documento de identidad del representante legal del **Proponente**: _____
 Dirección del **Proponente**: _____ Ciudad: _____
 Teléfono del **Proponente**: _____
 Fax del **Proponente**: _____
 Correo electrónico del **Proponente**: _____



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO NO. 2
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____ para participar en la Selección Pública del Contratista N°001 de 2012 que tiene por objeto seleccionar propuesta para XXXXXXXX.

Integrantes del consorcio:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con EL ICETEX.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de EL ICETEX.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un (1) año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los PROPONENTES.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 3

MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____, para participar en la Selección Pública del Contratista N°001 de 2012, que tiene por objeto seleccionar propuesta para XXXXXXXXX

Integrantes de la Unión Temporal:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____
_____.

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con EL ICETEX.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización previa de EL ICETEX.
6. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato y un (1) año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a _____

_____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser variado por los PROPONENTES



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 4

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARAFISCALES

LITERAL D) DEL ARTÍCULO 18 DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ICETEX N° 007 DEL 22 DE FEBRERO DE 2008

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT No. _____, bajo la gravedad del juramento manifiesto que la empresa _____ ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, las Caja de Compensación Familiar, el ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Firma

Identificación No. _____

En calidad de: _____

Ciudad y fecha: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser ajustado por los PROPONENTES.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 5

PACTO DE INTEGRIDAD

El suscrito a saber _____, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con _____ No. _____ quien obra en _____, (Escribir si obra en nombre propio o en calidad de representante legal de alguna persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) y en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que EL ICETEX adelanta el proceso de Selección Pública del Contratista No. 001 de 2012, cuyo objeto es "CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTION DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACION Y CUSTODÍA DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA ENTIDAD."

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del ICETEX para promover la cultura de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes compromisos:

1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

3. EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en el presente proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las siguientes obligaciones:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del ICETEX, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, pueda influir sobre la adjudicación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del ICETEX, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

4. EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

5. EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a la Entidad para efectos de este proceso de selección.
6. EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, en el presente proceso.
7. EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación administrativa.
8. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en este pliego de condiciones si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.
9. El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento, que conoce y respetará las reglas establecidas en el pliego de condiciones y, en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome la Administración.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en este pliego de condiciones, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C., a los ___ días del mes de ____ de ____.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO NO. 6 CRONOGRAMA DEL PROCESO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9º del Acuerdo No. 007 de 2008 “Manual de Contratación del ICETEX”, el cronograma de este proceso de selección será el siguiente:

DESCRIPCIÓN	FECHA
Aviso de Prensa	23 de marzo de 2012
Publicación Pliego de Condiciones	23 de marzo de 2012
Audiencia de aclaraciones	29 de marzo de 2012, a las 9:00 a.m., en el Auditorio del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 No. 18 - 32, Piso 2º de Bogotá D.C.
<u>Visita técnica no obligatoria</u> por parte de los proponentes al ICETEX, al sitio donde se encuentran los documentos objeto del presente proceso de Selección Pública.	29 de marzo de 2012, a las 11:00 a.m., en la Sede principal del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 No. 18 - 32, Piso 2º de Bogotá D.C.
Observaciones a los pliegos de Condiciones por parte de los interesados	Hasta el 17 de abril de 2012, a las 5:45 pm.
Respuesta a las observaciones y adendas por parte del ICETEX	Hasta el 19 de abril de 2012.
Cierre del Proceso y Recepción de Propuestas	El 25 de abril de 2012, a las 3:01 p.m. Las propuestas serán radicadas en el punto de radicación de correspondencia a través del aplicativo mercurio, en EL ICETEX ubicado en la Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 1º de Bogotá D.C.
Evaluación de las propuestas	Desde el 26 de abril hasta el 7 mayo de 2012.
Visitas por parte del ICETEX, para verificar las condiciones físicas y técnicas de las Bodegas de los proponentes, de acuerdo con lo requerido en el Pliego de Condiciones.	2 y 3 de mayo de 2012, las visitas serán coordinadas por el Grupo de Archivo de la Secretaria General del ICETEX.
Publicación del informe de evaluación y término para que los proponentes presenten observaciones	Desde el 9 hasta el 11 de mayo de 2012.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

DESCRIPCIÓN	FECHA
al mismo por escrito en la Secretaría General.	
Publicación consolidación observaciones efectuadas al informe de evaluación y a las propuestas presentadas	14 de mayo de 2012.
Término para que aquellos proponentes cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones efectúen respuesta por escrito a las mismas. (De ser procedente)	15 y 16 de mayo de 2012.
Publicación del pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones planteadas a las propuestas, las respuestas a ellas y la decisión final de la adjudicación	18 de mayo de 2012

Los plazos señalados en este cronograma podrán ser objeto de modificación según criterio del ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO NO. 7

RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (1)
(A 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

Razón Social del oferente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

(Pesos Colombianos)

ACTIVO CORRIENTE	\$ _____
ACTIVO LARGO PLAZO	\$ _____
ACTIVO TOTAL	\$ _____
PASIVO CORRIENTE	\$ _____
PASIVO LARGO PLAZO	\$ _____
PASIVO TOTAL	\$ _____
PATRIMONIO	\$ _____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C. C. No. _____

CONTADOR PUBLICO (Nombre y firma)

C. C. No. _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

T. P. No. _____

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO NO. 7.1

RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (2)
(A 31 DE DICIEMBRE DE 2011)

Razón Social del proponente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

(Pesos Colombianos)

INGRESOS OPERACIONALES	\$ _____
COSTOS OPERACIONALES	\$ _____
UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL	\$ _____
GASTOS OPERACIONALES	\$ _____
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ _____
INGRESOS NO OPERACIONALES	\$ _____
GASTOS NO OPERACIONALES	\$ _____
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ _____
PROVISIONES PARA IMPUESTOS	\$ _____
UTILIDAD NETA	\$ _____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)
C. C. No. _____

CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)
C. C. No. _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)
T. P. No. _____

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 8

FORMATO DE COMPROMISO PARA EL OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El suscrito representante legal del proponente se compromete a suministrar el Personal Mínimo requerido que se describe a continuación al momento de suscribir el acta de inicio del contrato que resulte del presente proceso de selección pública del contratista, el cual cumplirá con lo descrito en el presente formato.

a). El Equipo Humano clave para el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato deberá cumplir por lo menos con el siguiente perfil y experiencia

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Gerente del Proyecto	Uno (1)	Título profesional de educación formal en alguna de las siguientes áreas: Sistemas de Información; Documentación Bibliotecología; Archivística; Ciencia de la Información Bibliotecología.	Experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en Gerencia de de Proyectos de Archivos y/o de Gestión Documental. Preferible con experiencia en almacenamiento y custodia de archivos y/o títulos valores y/o gestión documental
Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión	Uno (1)	Título profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística y/o Ciencia de la Información-Bibliotecología y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de 2 años en organización de archivos de gestión y manejo de grupo. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivos de Gestión y Tablas de retención Documental.
Equipo de auxiliares	Dieciséis (16)	Auxiliares con formación técnica o tecnológica en Archivística y conocimientos en sistemas.	Con experiencia mínima de un año en organización de archivos de gestión. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivos de Gestión y Tablas de Retención Documental.

El equipo humano requerido para la revisión jurídica de cada uno de los títulos valores, deberá contar con el siguiente perfil y experiencia:



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Abogado	Uno (1)	Título profesional de educación formal en Profesional del Derecho con tarjeta profesional	Experiencia específica: de por menos un (01) año, después expedida la tarjeta profesional, revisión de títulos ejecutivos.

Atentamente,

Firma del Representante Legal
C.C. _____ de _____
Nombres y apellidos del representante legal.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO NO. 9

RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

(Debe ser soportado con las certificaciones)

PROponente:

Fecha:

CONTRATOS CON LOS CUALES ACREDITA EXPERIENCIA		FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN
CONTRATANTE	VALOR					
TOTAL						

EN EL CASO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS EN UNIÓN TEMPORAL, SE DEBERÁ INDICAR LA PARTICIPACIÓN DE LA FIRMA EN PORCENTAJE (%) **ANEXAR CERTIFICACIONES EN ORIGINAL O FOTOCOPIA.**

Atentamente,

Firma del Representante Legal
C.C. _____ de _____
Nombres y apellidos del representante legal



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO 9- 1 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

CERTIFICACIÓN	
Nombre o razón social del proponente que solicita la certificación	
Nombre o razón social de la empresa que expide la certificación	
Nombre o razón social de la empresa destino de la certificación	
Nombre de la persona que expide la certificación	
Cargo de la persona que expide la certificación	
Ciudad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
No. De contrato	
Valor	
Duración	
Fecha de inicio	
Fecha de terminación	
Objeto	
Cumplimiento del servicio	Excelente() Bueno()Aceptable() Regular () Malo()
Porcentaje de ejecución	
Sanciones y/o Multas	
Fecha de expedición	
FIRMA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	_____



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 10 PROPUESTA ECONOMICA-PRESUPUESTO OFICIAL - MAYO - DICIEMBRE 2012									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA (A)	COSTO UNITARIO (SIN IVA) (B)	COSTO TOTAL (C=A*B)	MESES (D)	COSTO TOTAL TIEMPO PROYECTADO (E=C*D)	IVA (F)	PROPUESTA ECONOMICA (INCLUIDO IVA) G=E+F
1	GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL								
1.1	Transporte y custodia del Archivo Central ubicado en la bodega de la firma externa en Bogotá a la bodega de la firma seleccionada. ³	metros lineales	8.298,71			NO APLICA	-	-	-
1.2	Transporte y custodia de los documentos transferidos de los archivos de gestión de las instalaciones de la Presidencia del ICETEX a la bodega de la firma seleccionada.	metros lineales	233,00			NO APLICA	-	-	-
1.3	Almacenamiento y Custodia del Archivo Central del ICETEX (Incluye los metros lineales de los documentos transferidos de los Archivos de Gestión del Edificio de la Presidencia)	metro lineal/ mes	8.698,71			7	-	-	-
1.4	Almacenamiento y Custodia de medios magneticos (46 medios por metro lineal (8250 medios)	metros lineales	135						
1.5	Digitalización del Archivo	Imagen	6.136.372,88			NO APLICA	-	-	-
1.6	Microfilmación del Archivo	Imagen	2.348.652			NO APLICA	-	-	-
1.7	Consulta normal del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	350			7	-	-	-
1.8	Consulta normal y recolección de MEDIOS MAGNÉTICOS (incluye transporte)	Transporte medios magnéticos	2						
1.8	Consulta urgente del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	129			7	-	-	-
	SUBTOTAL ARCHIVO CENTRAL (1)								
2	GESTION DOCUMENTAL- ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA PRESIDENCIA								
2.1	Administración de los Archivos de Gestión	Mes	1			7	-	-	-
	SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2)								
3	ADMINISTRACIÓN DE TITULOS VALORES.								
3.1	Transporte de los Títulos Valores desde la bodega de la firma externa en Bogotá a la bodega de la firma seleccionada. ³	Título Valor (4 a 6 folios) / mes	580.000			NO APLICA	-	-	-
3.2	Recolección y Transporte de los títulos valores y carpetas de beneficiarios desde las IES a la bodega del contratista seleccionado.	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	45.000			NO APLICA	-	-	-
3.3	Verificación física y jurídica de cada uno de los títulos valores recogidos en las IES		45.000			NO APLICA	-	-	-
3.5	Digitalización de Pagares por imagen	Imagen	366.518			NO APLICA	-	-	-
3.4	Almacenamiento y custodia de títulos valores	Título Valor (4 a 6 folios) / mes	593.639			7	-	-	-
3.5	Captura de información de títulos valores	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	45.000			NO APLICA	-	-	-
3.6	Consulta normal de títulos valores (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	650			7	-	-	-
3.7	Consulta urgente de títulos valores (incluye costos de fotocopias, original, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	6			7	-	-	-
	SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE TITULOS VALORES (3)								
4	CARPETAS DE BENEFICIARIOS								
4.1	Verificación y chequeo documental de carpetas de beneficiarios	carpeta	50.807			NO APLICA	-	-	-
4.2	Digitalización de carpetas por imagen	Imagen	358.523			NO APLICA	-	-	-
4.3	Recuperaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	10			NO APLICA	-	-	-
4.4	Actualizaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	10			NO APLICA	-	-	-
4.5	Codificación de expedientes	Título valor (De 4 a 6 Folios)	50.807			NO APLICA	-	-	-
	SUBTOTAL CARPETAS DE BENEFICIARIOS (4)								
	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (1+2+3+4)								
Notas:									
1. La propuesta económica incluye todos los costos de las actividades requeridas en los pliegos de condiciones									
2. Las cantidades presentadas son indicativas y podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos del ICETEX.									
3. 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 del ítem 1.1 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.									
4. El numeral 3.4 Corresponde al valor mensual proyectado de títulos valores que se tienen más los que se generen en las IES y Puntos de Atención.									



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 10 PROPUESTA ECONOMICA-PRESUPUESTO OFICIAL - ENERO-DICIEMBRE 2013									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA (A)	COSTO UNITARIO (SIN IVA) (B)	COSTO TOTAL(C=A*B)	MESES (D)	COSTO TOTAL TIEMPO PROYECTADO (E=C*D)	IVA (F)	PROPUESTA ECONOMICA (INCLUIDO IVA) G=E+F
1	GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL								
1.2	Transporte y custodia de los documentos transferidos de los archivos de gestión de las instalaciones de la Presidencia del ICETEX a la bodega de la firma seleccionada.	metros lineales	200,00			NO APLICA	-	-	-
1.3	Almacenamiento y Custodia del Archivo Central del ICETEX (Incluye los meros lineales de los documentos transferidos de los Archivos de Gestión del Edificio de la Presidencia)	metro lineal/ mes	8.898,71			12	-	-	-
1.4	Almacenamiento y Custodia de medios magneticos (46 medios por metro lineal (6250 medios)	metros lineales	170						
1.5	Digitalización del Archivo	Imagen	8.761.078,53			NO APLICA	-	-	-
1.6	Microfilmación del Archivo	Imagen	4.281.746,52			NO APLICA	-	-	-
1.7	Consulta normal del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	450			12	-	-	-
1.8	Consulta normal y recolección de MEDIOS MAGNÉTICOS (incluye transporte)	Transporte medios magnéticos	60						
1.8	Consulta urgente del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	346			12	-	-	-
SUBTOTAL ARCHIVO CENTRAL (1)							-	-	-
2	GESTION DOCUMENTAL- ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA PRESIDENCIA								
2.1	Admiunistración de los Archivos de Gestión	Mes	1			12			
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2)							-	-	-
3	ADMINISTRACIÓN DE TITULOS VALORES.								
3.2	Recolección y Transporte de los títulos valores y carpetas de beneficiarios desde las IES a la bodega del contratista seleccionado.	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	60.084			NO APLICA			
3.3	Verificación física y jurídica de cada uno de los títulos valores recogidos en las IES		60.084			NO APLICA			
3.5	Digitalización de Pagares por imagen	Imagen	293.462			NO APLICA			
3.4	Almacenamiento y custodia de títulos valores	Título Valor (4 a 6 folios) / mes	450.000			12	-	-	-
3.5	Captura de informacion de títulos valores	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	60.084			NO APLICA			
3.6	Consulta normal de títulos valores (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	145			12	-	-	-
3.7	Consulta urgente de títulos valores (incluye costos de fotocopias, original, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	6			12	-	-	-
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE TITULOS VALORES (3)							-	-	-
4	CARPETAS DE BENEFICIARIOS								
4.1	Verificación y chequeo documental de carpetas de beneficiarios	carpeta	60.084			NO APLICA	-	-	-
4.2	Digitalización de carpetas por imagen	Imagen	1.176.325			NO APLICA	-	-	-
4.3	Recuperaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	10			NO APLICA	-	-	-
4.4	Actualizaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	10			NO APLICA	-	-	-
4.5	Codificación de expedientes	Título valor (De 4 a 6 Folios)	60.084			NO APLICA	-	-	-
SUBTOTAL CARPETAS DE BENEFICIARIOS (4)							-	-	-
TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (1+2+3+4)							-	-	-
Notas:									
1. La propuesta económica incluye todos los costos de las actividades requeridas en los pliegos de condiciones									
2. Las cantidades presentadas son indicativas y podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos del ICETEX.									
3. 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 Título Valores que se encuentran en dicha Bodega en Bogotá. Únicamente con el propósito de hacer comparables económicamente las propuestas, se tomará el costo promedio del ítem 1.1 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.									
4. El numeral 3.4 Corresponde al valor mensual proyectado de títulos valores que se tienen más los que se generen en las IES y Puntos de Atención.									



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 10 PROPUESTA ECONOMICA-PRESUPUESTO OFICIAL - ENERO-MAYO 2014									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA (A)	COSTO UNITARIO (SIN IVA) (B)	COSTO TOTAL(C=A*B)	MESES (D)	COSTO TOTAL TIEMPO PROYECTADO (E=C*D)	IVA (F)	PROPUESTA ECONOMICA (INCLUIDO IVA) G=E+F
1	GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL								
1.2	Transporte y custodia de los documentos transferidos de los archivos de gestión de las instalaciones de la Presidencia del ICETEX a la bodega de la firma seleccionada.	metros lineales	80,00			NO APLICA	-	-	-
1.3	Almacenamiento y Custodia del Archivo Central del ICETEX (Incluye los meros lineales de los documentos transferidos de los Archivos de Gestión del Edificio de la Presidencia)	metro lineal/ mes	8.978,71			5	-	-	-
1.4	Almacenamiento y Custodia de medios magnéticos (46 medios por metro lineal (6250 medios)	metros lineales	135						
1.5	Digitalización del Archivo	Imagen	2.802.839,03			NO APLICA	-	-	-
1.6	Microfilmación del Archivo	Imagen	878.083,09			NO APLICA	-	-	-
1.7	Consulta normal del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	650			5	-	-	-
1.8	Consulta normal y recolección de MEDIOS MAGNÉTICOS (incluye transporte)	Transporte medios magnéticos	85						
1.8	Consulta urgente del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	350			5	-	-	-
	SUBTOTAL ARCHIVO CENTRAL (1)				-		-	-	-
2	GESTION DOCUMENTAL- ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA PRESIDENCIA								
2.1	Administración de los Archivos de Gestión	Mes	1			5			
	SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2)				-		-	-	-
3	ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS VALORES.								
3.2	Recolección y Transporte de los títulos valores y carpetas de beneficiarios desde las IES a la bodega del contratista seleccionado.	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	32.000			NO APLICA			
3.3	Verificación física y jurídica de cada uno de los títulos valores recogidos en las IES		32.000			NO APLICA			
3.5	Digitalización de Pagares por imagen	Imagen	200.871			NO APLICA			
3.4	Almacenamiento y custodia de títulos valores	Título Valor (4 a 6 folios) / mes	450.000			5	-	-	-
3.5	Captura de información de títulos valores	Título valor (De 4 a 6 Folios)+ Car.Ben.	32.000			NO APLICA			
3.6	Consulta normal de títulos valores (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	200			5	-	-	-
3.7	Consulta urgente de títulos valores (incluye costos de fotocopias, original, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	6			5	-	-	-
	SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS VALORES (3)				-		-	-	-
4	CARPETAS DE BENEFICIARIOS								
4.1	Verificación y chequeo documental de carpetas de beneficiarios	carpeta	38.000			NO APLICA	-	-	-
4.2	Digitalización de carpetas por imagen	Imagen	422.295			NO APLICA	-	-	-
4.3	Recuperaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	15			NO APLICA	-	-	-
4.4	Actualizaciones	Título valor (De 4 a 6 Folios)	15			NO APLICA	-	-	-
4.5	Codificación de expedientes	Título valor (De 4 a 6 Folios)	38.000			NO APLICA	-	-	-
	SUBTOTAL CARPETAS DE BENEFICIARIOS (4)				-		-	-	-
	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (1+2+3+4)				-		-	-	-
Notas:									
1. La propuesta económica incluye todos los costos de las actividades requeridas en los pliegos de condiciones									
2. Las cantidades presentadas son indicativas y podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos del ICETEX.									
3. 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 del ítem 1.1 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.									
4. El numeral 3.4 Corresponde al valor mensual proyectado de títulos valores que se tienen más los que se generen en las IES y Puntos de Atención.									



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Atentamente,

Firma del Representante Legal

C.C. _____ de _____

Nombres y apellidos del representante legal.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 11

CERTIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816/2003)

MARQUE CON X SEGÚN SU PROPUESTA

ORIGEN PRINCIPAL DE LOS SERVICIOS Y BIENES PROPUESTOS	NACIONAL (*)	
	IMPORTADO	

(*): Son bienes de origen nacional los definidos en el artículo 10° del Decreto 679 de 1994.

DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO ÚNICAMENTE SI LA OFERTA CORRESPONDE A BIENES DE ORIGEN EXTRANJERO:

SERVICIOS - PERSONAL - INSUMOS	Componente Nacional (%)	Componente Extranjero (%)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ANEXO No. 12 MINUTA DE CONTRATO

Entre los suscritos, **MARTA LUCÍA VILLEGAS BOTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.100.648, quien en su calidad de Presidente, nombrada mediante Decreto No. 496 de Febrero 23 de 2007 y posesionada mediante Acta de la misma fecha, 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 3155 de 1968, y transformada mediante la Ley 1002 de 2005 y el Decreto 380 de 2007, con NIT. No. 899.999.035-7 y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL ICETEX**, por una parte, y por la otra, **XXX**, identificada con la cédula de XXX No. XX.XXX.XXX de XXX, quien en su calidad de XXX, actúa en nombre y representación de **XXX**, con NIT. XXX.XXX.XXX-X, sociedad comercial constituida mediante Escritura Pública No. XXX de la Notaria XX de XXX del XX de XXX de XXXX, inscrita el XX de XXX de 1XXX, bajo el No XXX del libro XXX, según consta en el Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio de fecha XX de XXX de 2011; 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 XX de marzo de 2012, suscrito por el Coordinador del Grupo de Archivo y por la Secretaría General del ICETEX, en el cual presenta la necesidad de contar con servicios especializados para la administración del archivo central y proceso de Títulos Valores, tercerizando los procesos archivísticos y dando cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, la cual establece que la administración pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. 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 su Acuerdo No. 042 de 2002” **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*”. **3.** Que existe estudio previo de conveniencia y minuta **4.** Que los pliegos de condiciones de dicha selección pública fueron publicados en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co, el día _____, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 9° del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 007 del 22 de febrero de 2008. **5.** Que el día _____ se llevó a cabo el cierre del proceso. **6.** Que una vez vencido el plazo señalado se trasladaron las propuestas recibidas a la Sala de Juntas de la Secretaría General del ICETEX, en donde se levantó un acta suscrita por los funcionarios asistentes, y en la que constató que se recibieron las propuestas de las siguientes firmas. _____ **7.** Que luego de verificadas y evaluadas las propuestas hábiles, se adjudicó a **XXX**, el contrato correspondiente a la prestación del servicio *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*. **8.** Que existe disponibilidad presupuestal que respalde la presente contratación, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF-2012-004 del 22 de marzo de 2012. Con base en las anteriores consideraciones, se procede a celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá 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 y la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 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.-ALCANCE DEL OBJETO:** La Administración del Archivo Central del ICETEX, la Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX, la Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX, la recepción de los Títulos Valores en las Instituciones de Educación Superior (IES) y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional. **PARÁGRAFO: EL**



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

ICETEX podrá solicitar al **CONTRATISTA** durante la vigencia del presente contrato, la inclusión de nuevos sitios o servicios a los inicialmente contratados, el traslado de algunos de los existentes o su reconfiguración, previa confirmación de la disponibilidad de la conexión por parte del **CONTRATISTA** para la prestación del servicio. Para tal fin, las partes deberán suscribir el acta correspondiente en señal de aceptación, en la cual se establecerán las condiciones en que se prestará el servicio, sujetándose a los términos consignados en el presente documento. El objeto del presente contrato no comprende obras civiles a cargo del **ICETEX**, motivo por el cual **EL ICETEX** no reconocerá ningún pago por este concepto. **CLÁUSULA TERCERA.-PLAZO:** El presente contrato tendrá un plazo de veinticuatro meses (24) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA CUARTA.-VALOR:** El valor del presente contrato es hasta por la suma de **XXX PESOS (\$ X.XXX.XXX.XXX.00)** incluido IVA. **CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO:** **EL ICETEX** cancelará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente conforme al servicio efectivamente prestado y de acuerdo a los valores presentados en la propuesta, acompañada del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se realizarán previa presentación de los entregables señalados en el numeral correspondiente del presente pliego de condiciones, en dichos entregables que sean relacionados con 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el primer pago mensual, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en el presente pliego de condiciones relacionado con el plan pre operativo y plan de empalme y presentación del personal requerido, junto con sus respectivas hojas de vida y soportes, así como los demás requerimientos señalados. **CLÁUSULA SEXTA - 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 XXXXXXXXXX, de la vigencia fiscal 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 SÉPTIMA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se compromete a: **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 el numeral 3.7 del pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista No 001 de 2012 y de la Cláusula Octava del presente Contrato. **4.** Suministrar para la ejecución del presente contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en el numeral 4.4. de los Pliegos 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 deben presentarse al momento de suscripción del acta de inicio y por ser aceptado 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 un plan pre operativo de empalme con el contratista anterior en donde se incluyan cronograma, inventarios y bases de datos actualizadas. **6.** Mantener durante el plazo de ejecución del contrato la bodega ofertada y que fue verificada por el ICETEX en la etapa de evaluación del proceso de selección y que siempre reúna 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 tv, 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 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 esta. **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 acerca de 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 17 personas para la administración de los archivos de



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 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 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 día 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 la 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, proveyendo el servicio de consulta para los funcionarios del ICETEX



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 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.** Contar con una bodega en BOGOTÁ D. C. que reúna las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento y custodia de los títulos valores del ICETEX. Para todas las actividades relacionadas con el almacenamiento se deben tener en cuenta y rigen las mismas condiciones descritas en los numerales 4.2.1.2 del Pliego de Condiciones de la Selección Pública del contratista No. 001 de 2012 y sus adendas. **58.** 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. **59.** 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 las bóvedas se encuentren debidamente protegidas contra incendios, grabación de imagen y voz digital, así como control de acceso. **60.** Garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX. **61.** Contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, 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. **62.** Deberá garantizar que cuenta en su instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, 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. **63.** Garantizar condiciones mínimas de seguridad como: Red eléctrica, Red estructurada, Sistemas de pararrayos, sistemas de iluminación, sensorizados, red telefónica, red sistemas de cómputo, extintores automáticos, plantas eléctricas de emergencia. **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, 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 permita 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 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, requiere 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 numeral 4.2.3.1 y 4.2.4.2 del Pliego de Condiciones y de las Adendas 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 de ser 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, rotas,. En cuanto a las bolsas cuando estas 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 100% 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 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 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 respectivo título en la respectiva IES. **80.** Informar al ICETEX el concepto jurídico (VIABLE O NO VIABLE) a través de 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 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 Mercurio 5.0. **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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 interventor 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 pliegos de condiciones, en la propuesta presentada 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**. Suscribir las títulos valores establecidas en la cláusula de Títulos valores, 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 la selección pública 001 de 2012, si el ICETEX llegase a requerir dichos servicios. **109**. Cumplir con las políticas sobre seguridad y confidencialidad de la información del 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, adendas y las que solicite **EL ICETEX** en la ejecución del contrato. El incumplimiento injustificado por parte del contratista a cualquiera de las obligaciones anteriormente descritas, lo hará acreedor a las multas de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima primera 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 al contrato, de esta deberá quedar un acta firmada por el Supervisor y el Gerente del Proyecto. Sin embargo el Gente del Proyecto deberá hacer presencia cuando le sea solicitado por el ICETEX. **CLÁUSULA OCTAVA.- PRODUCTOS O ENTREGABLES:** A continuación se discriminan cada uno de los productos y entregables que debe entregar el contratista al que se adjudique el presente proceso de selección pública del Contratista: **Entregable 1:** Informes señalados en la etapa de empalme, los cuales deberán ser entregados en el término señalado en la misma.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Entregable 2: 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 3: 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: **Administración de los Archivo Central del ICETEX** -La ejecución y desarrollo del contrato.-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.-Un informe detallado del estado físico del archivo central, el cual será entregado en medio físico y magnético.-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.-Las transferencias documentales realizadas del archivo de gestión al Archivo Central del ICETEX. -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. -Los resultados de la gestión de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **Administración de los Archivos de Gestión** - La volumetría actualizada de los archivos de gestión.-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.-La cantidad de carpetas, legajos y cajas del Archivo de Gestión que se rotularon, identificaron y ubicaron en los archivos rodantes de cada una de las áreas con su respectivo inventario actualizado.-Reporte de las transferencias documentales realizadas durante el mes de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad.-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.-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. -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.-Los resultados de la gestión devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX** -La cantidad actualizada de la totalidad de los títulos valores del ICETEX, que se encuentran en almacenamiento, conservación, custodia y consulta.-Las actividades de recolección de títulos valores y carpetas de beneficiarios. -Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes realizadas a los Títulos Valores del ICETEX. -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. -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. -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.-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.-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.-El informe incluirá la base de datos de los



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

Títulos Valores digitalizados (los cuales cumplieron la verificación jurídica) y propondrá las políticas de consulta y administración de los mismos. -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. -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. -Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los títulos valores. **ENTREGABLES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO** -Entregar la infraestructura tecnológica necesaria para dar inicio y ejecutar el objeto -Informe sobre la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX. -Informe sobre los permisos y licencias otorgados y requeridos para la operación y uso de los sistemas que sean puestos al servicio de ICETEX. -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). -Informe de 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. -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. -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. - 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**-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: -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. -Los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. -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. -Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato. -Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión. -Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas. -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. **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. (Ver Numeral 4.3.8)** 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 NOVENA.-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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Deberá garantizar el 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 Extracontractual 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 DÉCIMA- 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 PRIMERA – 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 acudiría a los mecanismos previstos en la normatividad vigente sobre solución de conflictos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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 DÉCIMA TERCERA– INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurrido 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 CUARTA – 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 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



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

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 QUINTA – 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. Para tales efectos la Supervisión del contrato, en coordinación con **EL CONTRATISTA**, proyectará y entregará a la Secretaría General del **ICETEX** 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 llegan a ningún acuerdo en relación con la liquidación, **EL ICETEX** procederá a efectuar una constancia de terminación y liquidación de la contrato, 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 SEXTA – SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** La vigilancia y control de la ejecución de la presente contrato será ejercida por el Director de Tecnología del ICETEX. 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. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – 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 OCTAVA - 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 NOVENA – 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 acudiría a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – 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 PRIMERA – 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 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 SEGUNDA– 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 TERCERA – PLAN DE CONTINGENCIA:** El Contratista deberá cumplir ante el Interventor del



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

contrato, con el Plan de Contingencia, 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: **a).** Qué recursos materiales son necesarios, **b).** Qué personas están implicadas en el cumplimiento del plan. **c).** Cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas y su rol dentro del plan y, **d).** Qué protocolos de actuación deben seguir y cómo son. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA,** con la suscripción del presente contrato, se compromete a guardar estricta reserva y secreto en 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:** Que 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:** Que 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:** Que 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 QUINTA – 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. 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 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

MARTA LUCIA VILLEGAS BOTERO

Presidenta
ICETEX

CONTRATISTA

ANEXO NO. 13 COTIZACIÓN SERVICIOS VALIDACIÓN DE IDENTIDAD Y SISTEMA DE OPEN FILE

VALIDACIÓN DE IDENTIDAD					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL				
1,1	Alquiler Lector Biométrico USB de huellas para el registro en el computador	Unidad		273	
1.2	Instalación y configuración de Software con licencia incluida.	Gl		1	
1,3	Capacitación para el manejo de software y generación de reportes para los funcionarios de las IES	Gl		273	
1,4	Alquiler Escáneres en cada IES	Unidad		273	
1,5	Solicitud de Visación de Identidad	Documento		171.664	
2	REVISIÓN DACTILOSCOPICA Y GRAFOLOGICA				
2.1	Solicitud de Visación de Identidad	Documento		171.664	
2,2	Recurso Humano Especializado				
3	SISTEMA ADMINISTRACION OPEN FILE				
3,1	Transporte Inicial de Carpetas	Carpetas		340,000	
3,2	Codificación Código de Barras	Carpetas		340,000	
3,3	Inventario	Carpetas		340,000	
3,4	Almacenamiento y custodia de Carpetas	Carpetas		340,000	
3,5	Actualización de Carpetas	Carpetas			



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 001-2012

3.6	Codificación de los documentos a actualizar	Documento			
3,7	Apertura de nuevas carpetas	Carpetas			
3,8	Consulta normal del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpetas			
		TOTAL ANTES DE IVA			
		IVA 16%			
		TOTAL FACTURA			