

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

Entre los suscritos a saber, por una parte, **CAMPO ELIAS VACA PERILLA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 3.626.614 expedida en Támesis (Antioquia), quien en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del **ICETEX**, encargado de las funciones de la Secretaría General de la Entidad mediante Resolución N° 1154 del 16 de diciembre 2013, debidamente facultado para suscribir el presente Contrato según lo establece el numeral 12 del artículo primero de la Resolución N° 1071 del 26 de noviembre de 2013, 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 No. 3155 de 1968, transformada mediante la Ley 1002 de 2005 y el Decreto 380 de 2007, con NIT N° 899.999.035-7 y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL ICETEX** y, por la otra **MOISÉS BARRERA CAICEDO** identificado con cédula de ciudadanía N° 6.761.004 expedida en Tunja, quien en su calidad de Primer Subgerente actúa como Representante Legal de **DATA FILE S.A.**, sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 5.667 del 17 de septiembre de 1996 de la Notaría 6 de Bogotá, inscrita el 17 de octubre de 1996 bajo el número 558603 del Libro IX, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá el 22 de octubre de 2014, con NIT No. 830.022.818-3, y quien para efectos del presente contrato se denominará, **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que **EL ICETEX** se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, cuyo régimen contractual de conformidad con la misma ley se sujeta a las disposiciones del derecho privado. **2.** Que la Junta directiva del **ICETEX** mediante Acuerdo 030 del 17 de septiembre de 2013, modificado con el Acuerdo No. 019 del 19 de junio de 2014, adopto el Manual de Contratación del **ICETEX**. **3.** Que mediante memorando 2014007929-I del 3 de septiembre de 2014, se presentó por parte de la Secretaria General el estudio previo que justifica la necesidad de 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 derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue el ICETEX, en cumplimiento de la ley general de archivo No. 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.. **4.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 Acuerdo No. 030 de 17 de septiembre de 2013 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad, se hizo necesario adelantar el proceso de selección Pública del Contratista No.007 de 2014, 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 derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue el ICETEX, en cumplimiento de la ley general de archivo No. 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y por tal razón en sesión del Comité de Contratación del 25 de septiembre de 2014, se aprobó el proceso de contratación y el proyecto de pliego de condiciones y su publicación. **5.** Que el aviso del proceso, el estudio previo y el proyecto de pliegos de condiciones fueron publicados en la página web del ICETEX www.icetex.gov.co y de Colombia Compra www.colombiacompra.gov.co el 26 de septiembre de 2014, para que los interesados en el proceso puedan consultar los mismos. **6.** Que mediante Resolución No. 1173 del 9 de octubre de 2014, se da apertura al proceso de selección pública No. 007 de 2014. **7.** Que el Pliego de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

Condiciones se publicó en la página web de la Entidad www.icetex.gov.co y de Colombia Compra www.colombiacompra.gov.co el 9 de octubre de 2014. **8.** Que el 14 de octubre de 2014, se realizó Audiencia de Aclaraciones al Pliego de Condiciones definitivo al proceso de selección pública del contratista No. 007 de 2014, en el Auditorio del 2º piso del edificio sede Central del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 N°18-32, de la ciudad de Bogotá, de conformidad con el acta levantada de la misma fecha. **9.** Que el 27 de octubre de 2014, a las 10:00 a.m., se llevó a cabo el cierre del proceso y apertura de las propuestas según Acta de dicha fecha la cual se publicó en la página web de la Entidad www.icetex.gov.co y de Colombia Compra www.colombiacompra.gov.co. **10.** Que se presentaron al proceso los proponentes Data File S.A y la Unión Temporal Procesos de Gestión Documental y Archivísticos 2014. **11.** Que una vez efectuada la verificación de los requisitos de orden técnico y económico, jurídico, y financiero, presentados a la Secretaría General por el Grupo de Archivo, la Secretaría General – Grupo de Contratación y la Vicepresidencia Financiera, respectivamente se sometió la evaluación al Comité Evaluador en sesión del 14 de noviembre de 2014, la cual fue aprobada por unanimidad por los miembros del Comité Evaluador asistentes a la sesión, como consecuencia se expidió el correspondiente informe de evaluación el cual fue publicado en la página web del ICETEX y de Colombia Compra www.colombiacompra.gov.co. **12.** Que dentro del plazo señalado por **EL ICETEX** en el respectivo cronograma se recibieron observaciones al informe de evaluación publicado, por parte de los proponentes Data File S.A y la Unión Temporal Procesos de Gestión Documental y Archivísticos 2014. **13.** Que dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección el 24 de noviembre de 2014, se publicaron las observaciones citadas para conocimiento de los proponentes, con el fin de respondieran a tales observaciones. **14.** Que como consecuencia de dichas observaciones los proponentes Data File S.A y la Unión Temporal Procesos de Gestión Documental y Archivísticos 2014, presentaron respuesta a las mismas. **15.** Que el 2 de diciembre de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el cronograma del proceso de Selección Pública No. 007-2014 y en cumplimiento de lo señalado en el literal i), del artículo 37 del Acuerdo 030 de 2013 - Manual de Contratación del ICETEX, se publicó el documento de respuestas a las observaciones planteadas y la decisión de adjudicación. **16.** Que teniendo en cuenta los factores de evaluación los proponentes habilitados obtuvieron la siguiente calificación final: Data File S.A. 1000 puntos y la Unión Temporal Procesos de Gestión Documental y Archivísticos 2014, 990 puntos. **17.** Que mediante Resolución No. 1440 del 2 de diciembre de 2014, se adjudicó la Selección Pública del Contratista N°007-2014, al proponente Data File S.A., la cual fue notificada personalmente el día 03 de diciembre de 2014. Con base en las anteriores consideraciones se procede a celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las normas civiles y comerciales vigentes y concordantes en Colombia, por el artículo 39 del Acuerdo N° 030 del 17 de septiembre de 2013 - Manual de Contratación del **ICETEX** 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 derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue el ICETEX, en cumplimiento de la ley general de archivo No. 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. **CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO: 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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0325 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX. **2. La Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX: Bajo el esquema de Open File:** La administración de las carpetas de beneficiarios incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, actualización de las carpetas, digitalización, cargue de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file. **3. 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. **4. La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX:** La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores. **5. 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 2014-2016 y los demás que hayan sido aprobados en vigencias anteriores. **CLÁUSULA TERCERA – PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años contados a partir del acta de iniciación, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **CLÁUSULA CUARTA - VALOR:** El valor del presente contrato asciende hasta la suma de **OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE. (\$8.763.872.569,00) MCTE.** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA). **CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO:** **EL ICETEX** pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura conforme al servicio efectivamente prestado y la certificación a satisfacción expedida por el supervisor y/o interventor del presente contrato. Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir lo siguiente: **1.** Presentar los informes respectivos de acuerdo con los entregables pactados en el Contrato. **2.** Los pagos deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento expedida por el representante legal o el revisor fiscal del **CONTRATISTA** según corresponda, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y Cajas de Compensación Familiar. Así mismo, los pagos se harán previa presentación acta de recibo a satisfacción y de la factura de servicios aprobada por el supervisor, el informe de actividades en los que se indique lo establecido en el presente numeral y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el contratista por escrito al ICETEX. **CLÁUSULA SEXTA – SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los recursos para la presente contratación están disponibles en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF 2014-016 del 26 de septiembre de

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

2014, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera del **ICETEX**, el cual se discrimina por vigencias así: para el año 2014 \$130.990.245,00; para el año 2015 \$4.362.595.592,00 y para el año 2016 \$4.753.846.168,00. **CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) 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 derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue **EL ICETEX**. **2.** Poner a disposición del **ICETEX** su infraestructura física, logística, humana y tecnológica para proveer los servicios requeridos descritos en los pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 007-2014. **3.** Cumplir con los productos y/o entregables señalados en el pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista No. 007-2014. **4.** Suministrar para la ejecución del presente contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en los Pliegos de Condiciones de la Selección Pública No. 007-2014. De acuerdo al ofrecimiento efectuado por **EL CONTRATISTA** en su propuesta del 27 de octubre de 2014, deberá suministrar seis (6) personas adicionales al mínimo establecido en el numeral 4.4.1 del pliego de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014, correspondiente al equipo de auxiliares. Dicho personal deberá contar con la misma experiencia del equipo clave del proyecto correspondiente al equipo de auxiliares, por tal razón al inicio del contrato deberá presentar las certificaciones de estudio y experiencia laboral que acrediten dicha experiencia, con el fin que el supervisor del contrato pueda verificar al inicio del contrato y durante su ejecución, el cumplimiento de esta obligación. **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 pliego de Condiciones de la Selección Pública No. 007-2014. **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 de gestión documental de la

2014-0326

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **SUSCRITO ENTRE**
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

entidad 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 Retención y 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 aplicativo de gestión documental de la entidad **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.** Almacenar Custodiar la totalidad de las carpetas de beneficiarios del **ICETEX**. **32.** Proveer los estantes necesarios para su ubicación física, las cajas X-300 y demás insumos necesarios que garanticen su almacenamiento y seguridad. **33.** Cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales **34.** Realizar la verificación y chequeo documental de las carpetas de los beneficiarios. **35.** Suministrar todos los insumos necesarios para la administración de las carpetas de beneficiarios durante todo el tiempo de ejecución del contrato tales como: cajas de Archivo (x-300 y x-200) de ser necesarias, carpetas de Yute con marbete vertical, Ganchos legajadores plásticos, Rótulos adhesivos (Marbetes), equipos de cómputo, impresoras, scanner. **36.** Clasificar las carpetas de beneficiarios especificando las series y subseries documentales. **37.** Ordenar cronológicamente los documentos al interior de las carpetas de beneficiarios 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. **38.** Armar 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0325 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

que conforman expedientes). **39.** Transportar diariamente los documentos generados o recibidos por parte de los funcionarios del **ICETEX** para actualizar las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos desde las instalaciones del **ICETEX** hasta la bodega de la firma seleccionada. Para el transporte se utilizarán tulas debidamente cerradas con precinto de seguridad y guía de entrega y recibo. Se trasladarán por recorrido hasta 3 tulas con los correspondientes documentos. **40.** Actualizar diariamente las carpetas de beneficiarios con los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizadas las carpetas de beneficiarios de crédito educativo. **41.** Mantener al día todas las carpetas de las carpetas de los beneficiarios del **ICETEX**. **42.** Rotular las carpetas 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). **43.** Asignar códigos de barra a todas las carpetas nuevas. **44.** Mantener día el inventario de las carpetas de beneficiarios en el 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). **45.** Realizar las transferencias de las documentales periódicamente de las carpetas de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad del **ICETEX**. Las carpetas de beneficiarios que se transfieran entre las 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. **46.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y la de la totalidad de las carpetas de beneficiarios del **ICETEX**. **47.** Proveer todas las Unidades de Conservación (cajas, carpetas, bolsas) necesarias para garantizar la adecuada conservación de las carpetas de beneficiarios que van a ser objeto de las transferencias documentales. **48.** 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. **49.** Digitalizar los documentos de la carpeta de beneficiarios. **50.** Cargar las imágenes de las carpetas digitalizadas en el aplicativo de la Entidad 6.0. **51.** Digitalizar los nuevos documentos incorporados a las carpetas como resultado de la actualización de las mismas. **52.** Cargar y actualizar los expedientes virtuales de las carpetas de beneficiarios en el aplicativo de gestión documental de la entidad. **53.** Mantener actualizadas las carpetas físicas y digitalizadas. **54.** Garantizar el servicio de consultas físicas de carpetas e imágenes de carpetas tanto normales como urgentes. **55.** Presentar informes mensuales acerca de la recolección, el transporte, la verificación y chequeo documental, la actualización y consulta de las carpetas. **56.** 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**. **57.** 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0325 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

Interno. **58.** Suministrar el personal especializado con experiencia en archivística para la administración de dichos archivos en las instalaciones del **ICETEX**. **59.** Trasladar los equipos que considere necesarios para la administración de los archivos. **60.** Deberá proporcionar un grupo humano integrado por mínimo 21 personas para la administración de los archivos de gestión (Un Gerente del Proyecto, un Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión, un Abogado líder del Grupo de Verificación Jurídica y 18 personas de equipo auxiliar), los cuales deberán estar perfectamente uniformados e identificados, de acuerdo con los perfiles definidos en los Pliegos de Condiciones de la Selección Pública No. 007-2014. 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. **61.** Presentar un plan de trabajo para la administración de los archivos de gestión estableciendo número de personas, equipos, horarios, actividades a desarrollar. **62.** 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. **63.** 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. **64.** 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). **65.** 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. Incluidas las carpetas de beneficiarios de crédito educativo. **66.** Mantener al día todas las carpetas de los archivos de gestión del **ICETEX**. **67.** 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). **68.** Asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los archivos de gestión. **69.** 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). **70.** 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. **71.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

Realizar el transporte de los documentos transferidos de los archivos de gestión al Archivo Central del **ICETEX**. **72.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y la de la totalidad del archivo del **ICETEX**. **73.** 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. **74.** 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. **75.** Realizar un procedimiento para las consultas de documentos dentro de la Institución por parte de los funcionarios del **ICETEX**. **76.** 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. **77.** Presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del **ICETEX**. **78.** 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. **79.** Garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión. **80.** Apoyar en la actualización las Tablas de Retención Documental, siguiendo toda la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 004 de 2013), si durante el periodo de ejecución del contrato **EL ICETEX** sufre cambios en su estructura orgánica. Así mismo deberá apoyar los cambios y las modificaciones pertinentes a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental vigentes de acuerdo con las necesidades o requerimiento del **ICETEX**. **81.** 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 Pliegos de Condiciones de la Selección Pública del contratista y sus adendas. **82.** 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. **83.** 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. **84.** Garantizar la custodia de los títulos valores del **ICETEX**. **85.** 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**. **86.** 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**. **87.** 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. **88.** Custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del **ICETEX** y los títulos valores transferidos posteriormente como

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

resultado de su normal desarrollo. **89.** Recolectar, verificar jurídicamente, transportar, digitalizar, almacenar, custodiar y permitir la consulta de la totalidad de los títulos valores del **ICETEX**. **90.** 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. **91.** 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. **92.** Presentar un documento acerca del procedimiento de recolección indicando, tiempos y fechas de recolección, valor unitario de acuerdo con la unidad. Valores adicionales, cantidad de títulos recogidos, transporte. **93.** 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 los pliegos de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014. 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. **94.** Transportar los títulos valores y las carpetas de beneficiario que se encuentran en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas, en los puntos de atención del **ICETEX** y proveedores con las cuales **EL ICETEX** tiene alianzas estratégicas, y están ubicadas en todo el país. El listado de IES, Cooperativas puede ser modificado en cualquier momento y por lo tanto deberá desplazarse hasta cualquier lugar que **EL ICETEX**, requiere en donde existan beneficiarios de los créditos educativos otorgados por la entidad. **95.** 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 2009 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 los Pliegos de Condiciones y de las Adendas de la Selección Pública del Contratista. **96.** 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. **97.** Garantizar la integridad de cada una de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega. **98.** Proveer de ser necesario, 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 **99.** 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. **100.** 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 No. 007-2014. Esto se efectuará si se demuestra previo el debido proceso respectivo, responsabilidad directa u omisión por parte del **CONTRATISTA** y que no existe una causal de fuerza mayor o caso fortuito excluyente de responsabilidad. **101.** Diligenciar la lista de

PA

Handwritten signature

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

chequeo suministrada por **EL ICETEX** estableciendo el estado de los títulos valores y su validez jurídica y la verificación y chequeo documental de las carpetas de beneficiarios. **102.** 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 y de las carpetas de beneficiarios. **103.** Cargar en el sistema o software indicado por **EL ICETEX** los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos de verificación jurídica y las carpetas de beneficiarios que cumplieron con la verificación y chequeo documental. La revisión jurídica y la verificación y chequeo documental de las carpetas y cargue del sistema de los títulos ejecutivos y carpetas que cumplieron todos los requisitos no podrá exceder de cuatro (4) días calendario entre la fecha de la recolección y la fecha de la viabilidad del respectivo título en la respectiva IES. **104.** 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. **105.** Digitalizar inmediatamente los títulos valores y documentos contenidos en las carpetas de beneficiario del **ICETEX** que cumplieron con los requisitos de verificación jurídica y la verificación y chequeo documental de las carpetas. 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. **106.** Trasmisión vía WEB service o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación. **107.** 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) **108.** 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 de gestión documental de la entidad. 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. **109.** 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 de la entidad. **110.** Crear una opción que permita la consulta en línea de los títulos valores del **ICETEX** a través del Programa de Gestión Documental de la Entidad 6.0. **111.** 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. **112.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores **113.** 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**. **114.** 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

FAU

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

beneficiarios de créditos **ICETEX**, de calificación jurídica de títulos valores y de imágenes de títulos valores. **115.** 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. **116.** Presentar al **ICETEX** y al supervisor del contrato los respectivos informes mensuales y el informe final sobre las actividades realizadas. **117.** Acreditar, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013, 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. **118.** Implementar previo al inicio de la ejecución del contrato un sistema de reporte de información de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014. **119.** Suministrar toda la información y documentación requerida en el pliego de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014 como obligaciones posteriores a la aceptación de la propuesta. **120.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, dando cumplimiento estricto a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014, en la propuesta presentada y en general en el contrato que se suscriba. **121.** Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido. **122.** Pagar los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato. **123.** Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal del **ICETEX** y a terceros en la ejecución del contrato. **124.** Mantener la información técnica del proyecto en absoluta reserva de conformidad con el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes. **125.** Informar cualquier retraso, inconveniente, y cambio en el personal, y presentar plan de corrección. **126.** Cumplir con todos los requerimientos legales, laborales y de contratación con sus empleados. **127.** Presentar los informes de seguimiento exigidos por el supervisor o por **EL ICETEX**. **128.** Suscribir las pólizas de garantía establecidas en el contrato, y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas. **129.** 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 al **ICETEX** por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades objeto de este contrato. **130.** 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. **131.** Suscribir el acta de liquidación del contrato junto con el comité de interventoría y supervisión del contrato. **132.** Suscribir el contrato o modificación que se requiera según considere **EL ICETEX** para los servicios adicionales que contemplan los pliegos de la selección pública, si **EL ICETEX** llegase a requerir dichos servicios. **133.** Cumplir con las políticas sobre seguridad y confidencialidad de la información del **ICETEX**. **134.** Cumplir con las políticas sobre prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas. **135.** 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 segunda del presente contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

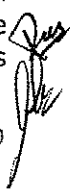
"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

B. DEL ICETEX: 1. Suministrar la documentación e información que contempla los archivos del ICETEX. 2. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. 3. Designar un supervisor para este contrato, con el fin de ejercer el control sobre el cumplimiento de las condiciones contratadas. 4. Verificar de manera permanente el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones relacionadas con el pago de salud, pensiones, ARP, Cajas de Compensación, SENA e ICBF. 5. Suministrar al **CONTRATISTA** el acceso a la información necesaria para cumplir con el objeto del contrato. 6. Realizar periódicamente la revisión de expedientes de carpetas de beneficiarios de crédito educativo y de títulos valores, con el propósito de ejecutar procesos de disposición final de destrucción y/o eliminación masiva de documentos, basada en las tablas de retención documental de la Entidad y eventualmente en un proceso de desmaterialización de títulos valores. 7. Pagar el valor del contrato de acuerdo a lo establecido para el efecto en la cláusula quinta del mismo. **CLÁUSULA OCTAVA – PRODUCTOS Y ENTREGABLES: EL CONTRATISTA** deberá cumplir con cada uno de los productos y entregables que se discriminan a continuación: **1. 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. A)** La ejecución y desarrollo del contrato. **B)** El inventario del Archivo Central del ICETEX recibido en custodia, actualizado, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental del ICETEX., a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **C)** Un informe detallado del estado físico del archivo central, el cual será entregado en medio físico y magnético. **D)** 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. **E)** Las transferencias documentales realizadas del archivo de gestión al Archivo Central del ICETEX. **F)** 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. **G)** Informe mensual de las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los documentos del Archivo Central del ICETEX. **H)** Los resultados de la gestión de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **I)** Inventario Documental mensual del Archivo Central del ICETEX. **J)** Informe mensual de la totalidad de medios magnéticos en custodia. **K)** Informe mensual de las consultas de medios magnéticos. **L.** Informes quincenales de los volúmenes documentales actualizados de las carpetas de los beneficiarios. **M.** Informes mensuales de la cantidad de carpetas actualizadas, de volúmenes de documentos para actualizar, de las consultas físicas normales y urgentes de carpetas de beneficiarios. **N.** Plan de depuración del Archivo Central y de las carpetas de beneficiarios a los 6 meses de ejecución

2014-0323
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

del contrato. **Administración de los Archivos de Gestión. A)** La volumetría actualizada de los archivos de gestión. **B)** 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, a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **C)** 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. **D)** Reporte de las transferencias documentales realizadas durante el mes de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad. **E)** 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. **F)** 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. **G)** Informe mensual de las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los documentos de los Archivos de Gestión del ICETEX. **H)** Inventario Documental mensual de los Archivos de Gestión del ICETEX. **I)** Relación quincenal 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. **J)** Los resultados de la gestión devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX. **Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX. A)** La cantidad actualizada de la totalidad de los títulos valores del ICETEX, que se encuentran en almacenamiento, conservación, custodia y consulta. **B)** Las actividades de recolección de títulos valores y carpetas de beneficiarios. **C)** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes realizadas a los Títulos Valores del ICETEX. **D)** 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. **E)** El inventario actualizado de los Títulos Valores recibidos en custodia, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental, a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético. **F)** Inventario mensual 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. **G)** 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 de la entidad, en los tiempos establecidos por la entidad, es de estricto cumplimiento este reporte dada la importancia que tiene para el proceso de giro. **H)** 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. **I)** 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. **J)** La relación del cargue en la base de datos de los títulos valores que se consultan en el sistema de gestión documental. **K)** 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



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

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. **L)** Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los títulos valores. **M)** Informe mensual de las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los a los títulos valores. **N)** Reporte semanal de sabana consolidada incluyendo fecha de solicitud de recolección, fecha de ingreso de documentos a la sede del **CONTRATISTA** y fecha de viabilidad jurídica, especificando en las reposiciones el número consecutivo de reposición de cada crédito (Reposición 1, Reposición 2). **O)** Reporte semanal de los títulos valores rechazados. **P)** Informe mensual de inconsistencias o novedades presentadas en la solicitud y recolección de documentos, especificando origen de la novedad (IES, outsourcing de atención al usuario, proveedores del programa MI PC, Constituyente. **Q)** Informes mensuales de los créditos no legalizados por IES, por líneas crédito, fondos. **R)** Informe mensual consolidado de los créditos rechazados en toda la vigencia. **S)** Informe mensual con la trazabilidad del proceso de revisión jurídica. **T)** Certificación mensual de la totalidad de títulos valores en custodia. **U)** Certificación mensual del proceso de revisión jurídica con el detalle de los días del proceso, los créditos procesados y el porcentaje respectivo. **V)** Inventario de los títulos valores en Custodia incluyendo los campos de Secuencial, No. crédito, No. de identificación, Nombres y Apellidos completos, línea de crédito, Fecha de Concepto Jurídico, fecha de recolección. (2 veces al año). **W)** Informe mensual de los Títulos Valores digitalizados y cargados en el aplicativo De la Entidad. **X)** Informe mensual de las carpetas de beneficiarios digitalizadas y cargadas en el aplicativo De la Entidad. **Y)** Informe mensual con el registro de los documentos de legalización enviados en las carpetas por la IES, Cooperativas y Puntos de Atención del **ICETEX**. **Z)** Adicionalmente deberá entregar en el informe mensual: Soportes mensuales de los aportes parafiscales de los funcionarios vinculados al proyecto, y Plan de depuración de los títulos valores a los 6 meses de ejecución del contrato. **ENTREGABLES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO. A)** Entregar la infraestructura tecnológica necesaria para dar inicio y ejecutar el objeto. **B)** Informe sobre la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX. **C)** Informe sobre los permisos y licencias otorgados y requeridos para la operación y uso de los sistemas que sean puestos al servicio del **ICETEX**. **D)** 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 **EL ICETEX**). **E)** 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 **EL ICETEX**. **F)** 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. **G)** 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. **H)** 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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

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: **A)** 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. **B)** Los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del **ICETEX**. **C)** 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. **D)** Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato. **E)** Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión. **F)** Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas. **G)** 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. **H)** Certificación que demuestre el estado al día la actualización de las carpetas de los beneficiarios al finalizar el contrato. **I)** Informe final que contemple el volumen final de carpetas de beneficiarios expresado en metros lineales, número de cajas y cantidad de carpetas. **J)** Inventario Documental de las carpetas de beneficiarios actualizado al finalizar el contrato. **K)** Informe final de la cantidad de carpetas actualizadas, de volúmenes de documentos para actualizar, de las consultas físicas normales y urgentes de carpetas de beneficiarios, al terminar el contrato.

Entregable 5: Planes de Contingencia, de Continuidad del Negocio y Matriz e Riesgos.

EL CONTRATISTA 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. **Entregable 6: Procesos, Procedimientos, Controles y Niveles de Seguridad. EL CONTRATISTA** 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.** De acuerdo al numeral 4.3.8 del pliego de condiciones del proceso de Selección Pública No. 007-2014, **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 – PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A LA FINALIZACIÓN DEL

CONTRATO: Una vez finalizado el presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar ya sea a un nuevo proveedor o a la entidad, la totalidad del Archivo del **ICETEX** conformado por el Archivo Central, incluido el archivo de medios magnéticos, los Títulos Valores y las carpetas de beneficiarios de la misma forma en que lo recibió, en cajas X-300 y en un término de (15) días hábiles. Para tal efecto deberá realizar una etapa de empalme con el nuevo proveedor o con **EL ICETEX** en la que se entregue y reciba la totalidad del archivo del **ICETEX** en las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación y preservación de la información y los documentos de archivo. **EL CONTRATISTA** no podrá cobrar a la entidad ningún costo por la preparación y entrega de la totalidad de las cajas y carpetas que conforman el archivo del **ICETEX**. Previa a la entrega de la totalidad del archivo del **ICETEX**, **EL CONTRATISTA** deberá entregar a la entidad los siguientes documentos: **1.** Listado de los códigos de barras de la totalidad de las cajas pertenecientes al archivo del **ICETEX**,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

seleccionados por títulos valores, carpetas de beneficiarios, archivo central y medios magnéticos. **2.** 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. **3.** Informe final que evidencie los resultados de la última jornada de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del **ICETEX**. **4.** 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. **5.** Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato. **6.** Certificación que demuestre el estado de la volumetría del archivo central y de los archivos de gestión. **7.** Certificación que indique claramente el estado de las unidades de conservación como cajas, carpetas, bolsas plásticas. **8.** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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**. **PARAGRAFO:** De acuerdo a la naturaleza y objeto del presente contrato se suscribirá por separado un acuerdo de confidencialidad de la información. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - GARANTÍA:** **EL CONTRATISTA** constituirá una garantía expedida en "**FORMATO PARA ENTIDADES PÚBLICAS**" 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, la cual deberá entregarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con esta obligación en el término señalado para el efecto, **EL ICETEX** podrá imponer una multa equivalente al 0.3% del valor total del contrato, en todo caso garantizando el debido proceso al **CONTRATISTA**, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación del **ICETEX**. Dicha garantía deberá amparar los siguientes riesgos: **A) CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el VEINTE (20%) por ciento del valor del mismo, cuya vigencia sea el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **B) CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la calidad del servicio de los perjuicios imputables al contratista garantizado los cuales surgen con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad en el servicio, por una suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor del contrato, cuya vigencia sea el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más. **C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Deberá garantizar el cumplimiento del pago

2014-0323
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado para cumplir el contrato, por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del mismo, con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del contrato por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del Contrato. Se acepta póliza de responsabilidad civil extracontractual global que tenga vigente **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando su vigencia y valor asegurado cubra en su totalidad el contrato que se suscriba con **EL ICETEX**, para lo cual deberá expedirse el correspondiente anexo modificatorio en donde se incluya este contrato. **PARÁGRAFO:** En el momento de modificación del valor y/o plazo del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá ampliarla o reponer el valor asegurado de la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MULTA O PENAL MORATORIA:** En caso de retardo o incumplimiento parcial del contrato por parte del **CONTRATISTA**, éste pagará a título de pena una suma equivalente al 0.01% del valor del respectivo contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento del cronograma inicialmente aprobado por parte del supervisor y/o interventor del contrato, sin que el monto total exceda del diez por ciento (10%) del valor del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 52 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo **EL CONTRATISTA** cancelará al **ICETEX** a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 20% del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – PROCEDIMIENTO PREVIO PARA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS O PENAL PECUNIARIA:** El **ICETEX** cumplirá el siguiente procedimiento, el cual será previo a la imposición de las multas, de conformidad con lo señalado en el artículo 52 del Manual de Contratación del **ICETEX**, Acuerdo No. 030 del 17 de septiembre de 2013, así: **a)** Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, el **ICETEX** lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. **b)** En desarrollo de la audiencia, la Oficina Asesora Jurídica, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por **EL ICETEX**. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.**

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. **c)** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, esta se podrá suspender, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. **EL ICETEX** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. **d).** **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 literal anterior; si no realiza el pago, **EL CONTRATISTA** acepta que se le descuenta el valor de la multa del pago que tenga pendiente. Dicha aceptación deberá constar expresamente en los contratos. En caso de 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. **PARÁGRAFO.** Por medio de la suscripción de este contrato **EL CONTRATISTA** autoriza el descuento del valor de la multa del pago que tenga pendiente si se dan los supuestos establecidos en el artículo 52 del Acuerdo No. 030 del 17 de septiembre de 2013 mediante el cual se adopta el nuevo Manual de Contratación del **ICETEX**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CESIÓN:** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato sin consentimiento previo, expreso y escrito del **ICETEX**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al numeral 1º y un inciso al párrafo 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º, 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, 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. **CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INDEMNIDAD:** Será obligación del **CONTRATISTA** mantener indemne al **ICETEX** de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus dependientes y por la calidad de los servicios y productos contratados. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del **ICETEX** No. 30 del 17 de septiembre de 2013. 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 del contrato de prestación de servicios, conforme lo establece inciso tercero del artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del **ICETEX** No. 030 del 17 de septiembre de 2013. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** La vigilancia y control de la ejecución del presente contrato será ejercida por quien Delege **EL ICETEX**, para el efecto. Serán funciones de la supervisión y/o interventoría del contrato las señaladas en los artículos 50 y 51 del Acuerdo de Junta Directiva

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0323 SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

del **ICETEX** No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y la Resolución 1071 del 26 de noviembre de 2013. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - NATURALEZA DE LA VINCULACIÓN:** Este contrato no genera 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 a **EL ICETEX**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, podrán someterse a los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CONTROL A LA EVASIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** En cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del **ICETEX** No. 030 del 17 de septiembre de 2013, 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. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS: EL CONTRATISTA** se obliga para **EL ICETEX**, a no utilizar el objeto de esta 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 a informar al **ICETEX**, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato, se dará por terminado en los siguientes eventos, previa notificación del **ICETEX**: **a)** Mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Unilateralmente cuando se presente incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**. **c)** Unilateralmente cuando se cumpla el objeto del contrato o agotamiento del plazo. **d)** Por la Condición Resolutoria, de conformidad con el artículo 1546 del Código Civil. **e)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** se encuentra incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con las políticas aprobadas por la Junta Directiva. **f)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** ha hecho uso indebido de la información que el Supervisor le entreguen, o que llegare a conocer, para la ejecución del presente contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - PLAN DE CONTINGENCIA: EL CONTRATISTA** deberá implementar el plan de contingencia presentado en su propuesta del 27 de octubre de 2014, para lo 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**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2014-0326 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX Y DATA FILE S.A.

"Prestación de servicios en gestión documental para el ICETEX"

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 SEXTA - REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución requiere del registro presupuestal y la aprobación de la garantía establecida en este documento. **EL ICETEX** no reconocerá suma alguna si su ejecución se inicia sin el cumplimiento de los citados requisitos.

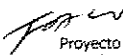
Para constancia se firma en Bogotá, D.C. a los **04 DIC 2014**

Por el ICETEX

Por el CONTRATISTA


CAMPO ELÍAS VACA PERILLA
Secretario General Encargado
ICETEX


MOISÉS BARRERA CAICEDO
Representante Legal
DATA FILE S.A.


Proyecto
Revisó Técnicamente
Revisó

: Fernando Alberto González Vásquez – Abogado Secretaría General
: Gerardo Alonso Rodríguez Pineda – Coordinador Grupo de Archivo – Secretaría General
: Rocío del Pilar Acosta Moreno – Asesora de Presidencia – Coordinadora Grupo de Contratación

ICETEX REGISTRO PRESUPUESTAL
CDP VF-2014-016 RP 1563AS-22645
Rubro: GESTION DOCUMENTAL
Código: 6332510002
Fecha: 4-DIC-14 Registrado por 