

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

Capítulo I - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	Secretaria General - Grupo de Archivo	
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Dr. Campo Elías Vaca Perilla / Secretario General / Dr. Gerardo Alonso Rodríguez Pineda / Coordinador Grupo de Archivo.	
2. Datos proyecto:	Eje de política al cual está vinculada la necesidad:	Plan Estratégico Institucional 2011 – 2014, Objetivo Diseñar mecanismos de fortalecimiento a la Gestión Documental y el Plan Anual de Adquisiciones 2014	
	Nombre del proyecto	Gestión Documental – Proceso de Gestión de Archivo	
3. N° de proceso en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	La contratación de los servicios especializados en Archivística y Gestión Documental para la Administración de los Archivos y Títulos Valores del ICETEX de Acuerdo con las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación en especial los Acuerdos 037 y 042 de 2002 se encuentra definida en el Plan Único de Contratación bajo el rubro IMPLEMENTACION TRANSFORMACION INSTITUCIONAL- Gestión Documental		
4. Código UNSPSC	80161500		
5. FECHA	Miércoles 3 de Septiembre de 2014		
6. Objeto:	Seleccionar al contratista que ofrezca los servicios especializados en archivística y en la gestión documental durante dos (2) años para: 1. La Administración del Archivo Central del ICETEX 2. La Administración de las carpetas de beneficiarios del ICETEX 3. La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX 4. La Administración y Custodia de los Títulos Valores derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue ICETEX. 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.		
7. Descripción de la necesidad a satisfacer:	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO 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		

03 SEP 2014

 Se registró
 2:15 p.m.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

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

Lo anterior implica que la Entidad dentro del lineamiento de Modernización Tecnológica, tenga 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** al no contar con la infraestructura necesaria para cumplir con los parámetros que las normas de archivística exigen, en cuanto espacios, instalaciones y seguridad de sus archivos, requiere contratar con un tercero 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.

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 Estudio Técnico.

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.

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).

Desde finales del año 2.002 la administración del ICETEX 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:

- Inicio 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.
- 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 6.0 el Programa de Gestión Documental Mercurio desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y Envío de Correspondencia en línea a nivel nacional.
- Tramité 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

Durante los años 20009 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 desarrollando las siguientes actividades:

ARCHIVO CENTRAL

- Almacenamiento del Archivo Central Correspondiente a 8.255 Metros Lineales.
- Eliminación documental 224,66 Metros Lineales
- Consulta de 10.058 Carpetas y Expedientes.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Custodia y Administración de 350,1 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 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. 133277 Títulos y 126.890 Carpetas
- Verificación Jurídica de 127.536. Títulos Valores.
- Digitalización 481.454 imágenes de Títulos y 909.559 imágenes Carpetas.
- Almacenamiento y Custodia de 549.657 Títulos Valore

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 182 de 2012, 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 2012, 2013 se han desarrollado las siguientes Actividades:

ARCHIVO CENTRAL

- Almacenamiento del Archivo Central Correspondiente a 8.504 Metros Lineales.
- Almacenamiento y custodia de medios magnéticos 8.381 medios magnéticos que corresponden a 181 metros lineales.
- Digitalización 8.057 expedientes contables
- Consultas. 3.448 consultas al archivo central. 3.139 normales. 309 urgentes.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Recepción: 52.092 nuevas carpetas recibidas.
- Actualización: 196.018 carpetas actualizadas.
- Inventario: 35.751 nuevas carpetas inventariadas. Consultas 12.308 expedientes
- Transferencias Documentales 144 metros lineales
- Digitalización 1167 expedientes de convenios de los fondos en administración.

TITULOS VALORES

- Recolección: 92.360 títulos valores.
- Verificación Jurídica: 85.288 títulos
- Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores. 690.954 títulos.

- Recolección y Verificación de Carpetas: 78.835 carpetas.
- Consultas acumuladas en los cuatro trimestres: 5.694 Consultas de títulos valores.
- Digitalización: 85.716 títulos valores. 85.398 carpetas.

En lo corrido del año 2014, dentro de la ejecución del contrato 182 de 2012, se han realizado las siguientes actividades:

ARCHIVO CENTRAL

- Almacenamiento y custodia del Archivo Central 8.558 metros lineales
- Almacenamiento y custodia de medios magnéticos 8.581 medios 187 metros lineales.
- Consulta de 1.567 carpetas pertenecientes al Archivo Central

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Consulta 6.314 consultas a los archivos de gestión.
- Transferencias Documentales. 50 metros lineales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Apertura y recepción de 48.611 nuevas carpetas.
- Archivo de 186.982 documentos para la actualización de las Carpetas
- Inventario de 48.611.
- Digitalización de 3.542 carpetas de convenios y contratos que corresponden a 460.920 imágenes.

TÍTULOS VALORES.

- Recolección de 81.495 títulos valores.
- Verificación Jurídica de 74.915 títulos valores.
- Digitalización 72.259 Títulos Valores que corresponden a 486.771 imágenes
- Consulta de 1.877 Títulos valores.
- Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores 742.953 títulos valores.

Carpetas de Beneficiarios.

- Recolección de 69.179 carpetas de beneficiarios.
- Verificación y chequeo documental de 69.179 carpetas de beneficiarios
- Digitalización 68.284 Carpetas de beneficiarios que corresponden a 1.046.917 imágenes

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Durante los años 2010, 2011, 2013 y 2014 la Entidad actualizó las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

La estrategia en la que se basa la nueva estructura del ICETEX está enmarcada en la contratación de terceros para los procesos y actividades de apoyo de la institución. Dentro de este proceso de contratar con terceros, para el ICETEX resulta necesario dar continuidad a la tercerización y fortalecer los procesos de administración de los archivos que se inició en el año 2007 y contratar los Servicios Especializados en Archivística y gestión Documental, de acuerdo con las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación en especial en los Acuerdos 037 y 042 de 2002, para la administración del Archivo Central, los Archivos de Gestión y Títulos Valores de la Entidad.

	ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS CENTRAL, DE GESTIÓN Y TITULOS VALORES - CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000. ACUERDOS 037 Y 042 DE 2002 –ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. • Es necesario continuar con la administración del archivo central y proceso de Títulos valores, tercerizando los procesos archivísticos y dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 donde se señala que la administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. • Continuar con la administración de los Archivos de Gestión dando cumplimiento a la regulación emitida por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 de 2002. • Cumplimiento a lo señalado en el título IV, las normas relativas a la “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, el artículo 14 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafos 1: “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”. 3: 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”. De lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente y oportuno adelantar la contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N°030 del día 17 de Septiembre de 2013, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación del ICETEX. Modificado por el Acuerdo No. 019 del 19 de Junio de 2014.
8. Descripción del objeto a contratar	ESPECIFICACIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SOLICITADO 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. 8.1 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 derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue ICETEX, 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. 8.2 ALCANCE DEL OBJETO 8.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX. 8.2.2 La Administración de las Carpetas de los Beneficiarios 8.2.3 La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX 8.2.4 La Administración y Custodia de los Títulos Valores derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue ICETEX. 8.2.5 La recepción de los Títulos Valores en las Instituciones de Educación Superior (IES), Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX a nivel nacional.

8.2.1 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 8.800 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.

8.2.1.1 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).

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 26.400 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 contratación las 26.400 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 contratación y el tiempo del inicio de ejecución del contrato que se origine de este proceso de contratación 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 2009 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.

Los costos generados por la actividad del transporte de la totalidad del Archivo Central del ICETEX que se encuentra en custodia del actual contratista, desde la bodega del actual contratista a la bodega del contratista seleccionado deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

8.2.1.2 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.

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 contratación.

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 contratación, 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 contratación, 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. El contratista seleccionado estará obligado a realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación y por el ICETEX, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

8.2.1.2.1 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.

8.2.1.2.2. 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 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 debe 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 ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación

8.2.1.2.3. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

El proponente deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil ochocientos (8.800) metros lineales correspondientes a veintiséis mil cuatrocientas (26.400) cajas x-300, a la fecha, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente, deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 600 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) o más bodegas, se sumarán las capacidades de almacenamiento de las propuestas.

Para verificar las condiciones anteriormente relacionadas, el comité evaluador o quien se designe para 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.

8.2.1.2.4. 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.

8.2.1.2.5. Capacidad de almacenamiento.

La bodega deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil ochocientos (8.800) metros lineales correspondientes a veintiséis mil cuatrocientos (26.400) cajas x-300, a la fecha, las cuales constituyen el archivo central del ICETEX. Adicionalmente deberán contar con un área mínima de almacenamiento y custodia de títulos valores, de 600 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 o más (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.

8.2.1.2.5.1. 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 hornado 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.

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.

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

Las cintas magnéticas de audio, video 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.

8.2.1.2.5.3. 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.

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.

8.2.1.3. Custodia

La firma contratista 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.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

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.

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.

8.2.1.4. 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.

8.2.1.5. Digitalización de documentos

La firma contratista seleccionada deberá digitalizar los documentos que el ICETEX requiera de acuerdo con la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo de gestión documental 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 realizará control y seguimiento de la información que se encuentre en el aplicativo de Gestión Documental para verificar el cargue de la información y realizará las auditorías 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 previsiones 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.

8.2.1.5.1 Cargue de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes al Archivo Central, en el Aplicativo de Gestión Documental

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental, 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, 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 de Gestión Documental del ICETEX, se 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.

8.2.1.5.2. Requerimientos Técnicos para el cargue de Imágenes en el Programa de Gestión Documental

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, *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.

8.2.1.6. 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 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.

8.2.1.7. Eliminación de documentos

La firma contratista deberá descolgar, preparar los documentos y elaborar el acta en conjunto con el ICETEX 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 Retención 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.

La firma contratista no podrá cobrar ningún costo adicional por la entrega de las carpetas, títulos valores, medios magnéticos (cintas, catridge, cds dvd), expedientes o cajas completas de carpetas y expedientes relacionadas mediante listado, inventario o acta de eliminación, solicitadas por el ICETEX para eliminación en sus instalaciones (Bodega) y que no han sido solicitadas por el servicio de consulta, ni requieran el servicio de transporte.

La firma seleccionada deberá presentar un plan de depuración del Archivo Central basado en las tablas de Retención Documental máximo al sexto mes de ejecución del contrato.

8.2.1.8. Consulta de documentos

La firma contratista deberá parametrizar su programa de Consulta, con el Programa de Gestión Documental 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.

En el evento en el cual los organismos de control la revisoria 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 Secretaría 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 Programa de Gestión Documental 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.

8.2.2 ADMINISTRACIÓN DE CARPETA DE BENEFICIARIOS EN OPEN FILE

El contratista deberá administrar bajo el esquema de Open File las carpetas de beneficiarios de créditos que el ICETEX determine. Aproximadamente 446.891 Carpetas iniciales.

Adicionalmente las carpetas que se recojan en el mes de diciembre de 2014 y en los años 2015 y 2016 durante la duración del contrato.

8.2.2.1 Transporte de Carpeta de beneficiarios

Realizar el transporte de todas las carpetas pertenecientes a los beneficiarios de créditos educativos de la entidad, correspondiente a 10.877 cajas de archivo (X-300), las cuales se encuentran en buen estado, ubicadas en la bodega la firma que hoy se encuentra contratada a la bodega en la ciudad de Bogotá de la firma contratista seleccionada.

Los costos generados por la actividad del transporte de la totalidad de las carpetas de beneficiarios del ICETEX que se encuentra en custodia del actual contratista, desde la bodega del actual contratista a la bodega del contratista seleccionado deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

8.2.2.2 Verificación y Chequeo Documental de las carpetas de beneficiarios de los créditos educativos otorgado por el ICETEX.

La firma seleccionada deberá realizar la actividad de verificación de cada una de los documentos de las carpetas de legalización de los créditos educativos recogidas durante el mes de diciembre de 2014, los años 2015 y 2016. La firma seleccionada deberá realizar una lista de chequeo estableciendo el estado de las carpetas. La firma seleccionada deberá registrar en un programa la lista de chequeo, las novedades encontradas y entregará un informe dirigido a los supervisores del contrato con el respectivo concepto de viabilidad de los documentos encontrados en las carpetas de los beneficiarios de acuerdo con cada una de las modalidades y líneas de crédito del ICETEX.

8.2.2.3 Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios

La firma seleccionada deberá custodiar todas las carpetas de beneficiarios de crédito educativo del ICETEX, aproximadamente 3.951 metros lineales, 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 tipo 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 bodega de almacenamiento de las deberá cumplir con las mismas especificaciones técnicas, definidas para la bodega de almacenamiento del Archivo Central. Numerales 8.2.1.2 hasta el 8.2.1.3.

Almacenar, conservar, custodiar las 446.891 carpetas de beneficiarios de créditos educativos en cajas X-300, Determinar el volumen en metros lineales y cantidad de carpetas almacenadas y custodiadas. Así mismo almacenar conservar, custodiar las nuevas carpetas recogidas durante el mes de diciembre de 2014 y los años 2015 y 2016.

8.2.2.4 Clasificación y Ordenación de los documentos

La firma seleccionada deberá clasificar las carpetas de acuerdo con la series documentales definidas en la Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos de las carpetas de beneficiarios en orden cronológico, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 de 2002, 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 armaran legajos (cartulinas blancas) 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.

8.2.2.5 Archivo de documentos para la actualización de las carpetas de beneficiarios.

Los documentos generados o recibidos por los funcionarios del ICETEX, dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones y que tengan que ser archivados al interior de las carpetas de beneficiarios deberán ser trasladados a la bodega de la firma seleccionada y archivados diariamente en las respectivas carpetas de manera que estás se encuentre actualizadas y disponibles para su consulta. 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.

Las carpetas de beneficiarios que sean entregadas a la firma seleccionada como resultado de las actividades diarias del ICETEX, deberán ser recibidas por la firma seleccionada, siendo esta 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 contratista.

Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizadas las carpetas de beneficiarios.

8.2.2.6 Descripción documental de las carpetas de beneficiarios

La firma contratista deberá rotular las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos, los legajos 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 carpetas nuevas que se generen en los archivos de gestión.

8.2.2.7 Inventario de las carpetas de beneficiarios

Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de las carpetas pertenecientes al Archivo de carpetas de beneficiarios 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.

8.2.2.8 Digitalización de las carpetas de beneficiarios

La firma seleccionada deberá digitalizar inmediatamente los documentos de las carpetas de beneficiarios del ICETEX que cumplieron con los requisitos de verificación y chequeo documental.

La firma seleccionada deberá cargar en el aplicativo de gestión documental de la entidad, las imágenes digitalizadas, y los datos de acuerdo de los documentos de las carpetas de beneficiarios que cumplieron los requisitos de verificación, de acuerdo con los parámetros establecidos dentro del programa de Gestión Documental.

La firma seleccionada deberá entregar una base de datos de todas las carpetas digitalizadas y cargadas en el aplicativo de Gestión Documental.

De igual manera la firma seleccionada deberá digitalizar los documentos nuevos con los cuales se actualizaron las carpetas de beneficiarios con el fin de que los expedientes virtuales queden actualizados y al día.

De igual manera deberá volver a cargar nuevamente las carpetas en el aplicativo de Gestión Documental, como los documentos digitalizados, de manera que las carpetas virtuales se encuentren actualizadas y disponibles para su consulta.

8.2.2.9 Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los documentos pertenecientes a las Carpetas de Beneficiarios en el Programa de Gestión Documental

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental, 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, 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 de Gestión Documental del ICETEX, se 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.

8.2.2.10 Transferencias al archivo central de las carpetas de beneficiarios

La firma seleccionada deberá realizar las transferencias documentales de las carpetas de los beneficiarios de los créditos educativos, 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.

Las carpetas de beneficiarios que se transfieran 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 de Archivo Central.

Todas las transferencias documentales deberán ser autorizadas por parte del Grupo de Archivo de la Secretaría General.

8.2.2.11 Consulta de carpetas de Beneficiarios

La firma seleccionada deberá garantizar un servicio de consultas físicas de carpetas e imágenes de carpetas,

La firma seleccionada deberá establecer el procedimiento claro acerca del préstamo de carpetas de beneficiarios del ICETEX, con el fin de establecer los tiempos de búsqueda y entrega de las carpetas de beneficiarios requeridas y consultadas. De igual manera deberá utilizar los criterios de búsqueda necesarios para la recuperación de las carpetas de beneficiarios así:

1. No. de identificación tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
2. No. de Crédito
3. Nombres y Apellidos del Beneficiarios
4. Nombres y Apellidos de Los codeudores.
5. Línea de Crédito.
6. Cualquier otro criterio que permita recuperar las carpetas de beneficiarios.

La firma seleccionada deberá presentar un plan de depuración de las carpetas de beneficiarios basado en las tablas de Retención Documental y en las bases de créditos cancelados máximo al sexto mes de ejecución del contrato.

8.2.3 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.

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 doce 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:

Doce (12) 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.

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.

Para realizar la administración de los archivos de gestión el contratista deberá disponer de doce (12) técnicos que forman parte del "equipo clave" en las instalaciones del ICETEX, con el fin de ejecutar las actividades de la administración de los archivos de gestión como son: La recepción de documentos destinados al archivo, la consulta, la organización de carpetas, la ordenación cronológica y la foliación y demás actividades relacionadas con esta función. De acuerdo con las necesidades de la Entidad, podrán ser hasta dos funcionarios dependiendo del volumen documental de las áreas. Así mismo, el formato correspondiente a la entrega por parte de los funcionarios del ICETEX y la recepción de dicho formato en el cual se relacionan los documentos deberá ir debidamente suscrito por parte del funcionario y del técnico asignado por el contratista adjudicatario.

Dichos técnicos deberán estar disponibles tiempo completo para ejecutar a las áreas de cada piso o donde el ICETEX, así lo requiera, con el fin de que los procedimientos de entrega de documentos y consulta se realicen en menor tiempo al establecido y minimizando los errores.

El ICETEX podrá solicitar la ampliación de los funcionarios en cada piso de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.

8.2.3.1. 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.

8.2.3.2. LISTADO DE INSUMOS QUE DEBERA PROVEER LA FIRMA CONTRATISTA

- Cajas de Archivo (X-300) de ser necesarias.
- Carpetas desasifgadas de cuatro aletas (para las historias laborales y los expedientes de conservación total).
- 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.

8.2.3.3. 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 de Gestión Documental del ICETEX, 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:

- 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:

8.2.3.4. Clasificación de los documentos

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

8.2.3.5. Ordenación de los documentos

La firma contratista deberá ordenar los documentos en estricto orden cronológico, de acuerdo con el principio de orden original y expediente único definidos por el Archivo General de la Nación, (Acuerdos 042 de 2002 y 02 de 2014 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 armaran legajos (cartulinas blancas) 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.

8.2.3.6. 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.

El ICETEX establecerá los tiempos y horarios de entrega de recepción de los documentos para la actualización de los expedientes.

8.2.3.7. 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.

8.2.3.8. 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.

8.2.3.9. 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.

8.2.3.10. Transporte de las transferencias

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 2009 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

8.2.3.11. 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.

8.2.3.12. 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.

8.2.3.13. 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.

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 Gestión Documental, deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

8.2.3.14. Actualización de las Tablas de Retención Documental

La firma contratista apoyará al ICETEX en la actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo toda la metodología descrita por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 04 de 2013), 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 en los inventarios documentales de acuerdo a las modificaciones realizadas en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental vigentes de acuerdo con las necesidades o requerimiento del ICETEX.

8.2.3.15. Actualización de inventarios, Tablas de Retención Documental en el Aplicativo de Gestión Documental

La firma contratista deberá apoyar al ICETEX en la actualización de manera periódica (mensual) los inventarios de los Archivos de Gestión y Central en el aplicativo de Gestión Documental.

8.2.3.16. 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.

8.2.3.17. Digitalización de expedientes

La firma contratista seleccionada deberá digitalizar los documentos que el ICETEX requiera de acuerdo con la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos digitalizados deberán cargarse en el aplicativo de Gestión Documental 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.

8.2.3.17.1. Cargué de Imágenes e información de los servicios de digitalización de los

documentos pertenecientes al Archivo de Gestión en el Programa de Gestión Documental

El ICETEX tiene implementado el Sistema de Gestión Documental 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 de Gestión Documental del ICETEX, se 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.

8.2.3.17.2. Requerimientos Técnicos para el cargue de Imágenes en el Programa de Gestión Documental

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, *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 de Gestión Documental 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.

8.2.3.18 Elaboración hoja de control contratos 2014, 2015, 2016 y actualización hojas de control historias laborales

El contratista seleccionado deberá elaborar y actualizar las hojas de control relacionando uno a uno los documentos pertenecientes a los contratos de los años 2014, 2015 y 2016. De igual manera deberá actualizar de manera continua las hojas de control de las historias laborales del ICETEX.

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

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

VOLUMETRIA DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN		
PIS O	DEPENDENCIA	VOLUMEN EN METROS LINEALES
3	VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES	3,5
	DIRECCION DE TECNOLOGIA	
	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA	
	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	OFICINA DE RIESGOS	8
	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	5
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	51,5
4	OFICINA ASESORA JURIDICA	34
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	5
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	8
	OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	8,5
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	14
5	VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	11
	GRUPO DE CONTRATACION	43
6	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	53,5
	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	5,25
7	DIRECCION DE CONTABILIDAD	26
	DIRECCION DE TESORERIA	14
	GRUPO DE TALENTO HUMANO	7
	GRUPO ARCHIVO	3,25
	GRUPO DE TALENTO HUMANO- HISTORIAS LABORALES	1
	GRUPO DE PRESUPUESTO	18,25
	SECRETARIA GENERAL	14,25
8	GRUPO DE CONTRATACIÓN	61
	GRUPO DE TALENTO HUMANO- HISTORIAS LABORALES	12

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

	GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	5
	DIRECCION DE TESORERIA	21
	DIRECCION DE CONTABILIDAD	3
	GRUPO DE CREDITO	1
	GRUPO DE CARTERA	6
	DIRECCION DE COBRANZA	3
	VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	13
	GRUPO DE CONTRATACION - ACCES	14
	GRUPO DE CORRESPONDENCIA	16
	PRESIDENCIA	13
	GRUPO DE CONTRATACION	2
	TOTAL METROS LINEALES	504

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

8.2.4 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE 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.

El contratista seleccionado deberá realizar inventario de los títulos valores mínimo dos (2) veces al año y mensualmente entregará al ICETEX certificación en la cual se registre el número de títulos valores recibidos en el periodo en mención, junto con los datos principales que se han indicados por ICETEX posteriormente

8.2.4.1. 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 742.953 títulos valores

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

cuya información es la siguiente: 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) 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 2009 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.

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

Los costos generados por la actividad del transporte de la totalidad de los títulos valores del ICETEX que se encuentra en custodia del actual contratista desde la bodega del actual contratista a la bodega del contratista seleccionado deberán ser asumidos en su totalidad por el contratista.

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

8.2.4.2. 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 en 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 586 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.

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.

8.2.4.3. 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 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.

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.

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.

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 y se demuestre 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, 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. Este monto se define de acuerdo con las garantías que respaldan el 100% del valor de la obligación que registra nuestro aplicativo, dado que la obligación está compuesta por: a) Saldo capital; b) Intereses corrientes; c) Intereses de mora; d) Primas.

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 los casos en los cuales el contratista detecte cualquier tipo de pérdida de los títulos valor, deberá informar inmediatamente al ICETEX en forma escrita

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.

8.2.4.4. 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 de la Entidad.

Se deberá crear una opción que permita la consulta en línea de los títulos valores del ICETEX a través del Programa de Gestión Documental.

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) 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.

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

8.2.4.5. 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.

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.

La firma contratista deberá informar al ICETEX los casos de los títulos valores que le sean entregados en su poder en mal estado por parte del actual contratista.

8.2.4.6. 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 el procedimiento claro 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. De igual manera deberá utilizar los criterios de búsqueda necesarios para la recuperación de los títulos valores así.

7. No. de identificación tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
8. No. de Crédito
9. Nombres y Apellidos del Beneficiarios
10. Nombres y Apellidos de Los codeudores.
11. Línea de Crédito.

Cualquier otro criterio que permita recuperar los títulos valores

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.

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 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. Para lo cual deberá presentar su plan de continuidad del negocio.

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 en las instalaciones del contratista, en sus propias instalaciones y/o verificaciones 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 dentro de los términos de tiempo establecidos.

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 Gestión Documental, 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, 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.

La firma seleccionada deberá presentar un plan de depuración de los títulos valores basado en las tablas de Retención Documental y las bases de datos de créditos cancelados máximo al sexto mes de ejecución del contrato.

8.2.5 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 el mes de diciembre de 2014 y los años 2015 y 2016, 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 conformado un fondo 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 el mes de diciembre de 2014, los años 2015 al 2016 y/o dentro del plazo de ejecución del contrato en los términos y tiempos establecidos para ello. En tal sentido el Contratista deberá ir a las respectivas IES, Cooperativas 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 2014, que las IES le entreguen para recoger.

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

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

Recepción, verificación chequeo por parte del Grupo de títulos valores, las tareas son:

1. Verificar identificación y nombre beneficiario, numero

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

		de folios de cada garantía entregada por la IES, Cooperativa y/o Puntos de Atención a nivel nacional. 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. 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.	
	Transporte de las títulos valores	Transporte de los títulos valores y carpetas recolectados en las IES, Cooperativas y en los puntos de Atención al sitio de almacenamiento, en	

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

		vehículos para el transporte de documentos de valor a nivel nacional modelo 2009 o superior dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte.
	Almacenamiento	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.
	Custodia	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 preservación.
	Digitalización	Digitalización – si pasa los chequeos de verificación jurídica anteriores, se digitaliza inmediatamente el título valor (escaneo mínimo 300 dpi) junto con la carpeta de beneficiario (Carpeta Legal- Garantía y soportes- Carpeta Comercial- Documentos Soporte) se transmiten vía Web Service al ICETEX.
	Software y Hardware Registro en base de datos de gestión documental y almacenamiento de imágenes digitalizadas de los títulos valores.	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
	Consulta de títulos valores	En este ítem se exigen los procedimientos de consulta entrega, copias y devolución de títulos valores, del Sistema de Gestión de Calidad.
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.

8.2.5.1. 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.

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

TOTAL	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	64.156	66.404	68.729	71.134	73.624
Renovaciones Número	259.482	278.800	292.362	302.895	314.428
LÍNEA ACCES:	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	38.494	39.842	41.237	42.680	44.174
Renovaciones Número	190.069	200.249	206.813	211.738	218.497

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

PREGRADO MP	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	16.039	16.601	17.182	17.784	18.406
Renovaciones Número	59.619	68.348	74.736	79.884	84.218
POSGRADO MP	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	6.416	6.640	6.873	7.113	7.362
Renovaciones Número	8.875	9.257	9.803	10.212	10.601
POSGRADO EXTERIOR	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	2.566	2.656	2.749	2.845	2.945
Renovaciones Número	919	946	1.010	1.061	1.112
CAPACITACION IDIOMAS	2014	2015	2016	2017	2018
Nuevos Número	641	665	688	712	737

LISTADO APROXIMADO DE IES CON CONVENIO CON EL ICETEX

No.	Código	Nombre de la institución	Municipio del domicilio
1	2905	CENTRO DE EDUCACION MILITAR - CEMIL	BOGOTA D.C
2	3802	CENTRO EDUCACIONAL DE COMPUTOS Y SISTEMAS- CEDESISTEMAS-	MEDELLIN
3	2704	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION- CESA-	BOGOTA D.C
4	4112	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS - IES CINOC	PENSILVANIA
5	2110	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	MEDELLIN
6	3103	COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR	CARTAGENA
7		COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	BOGOTA D.C
8	3104	COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	POPAYAN
9	2208	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	IBAGUE
10	4801	CORPORACION ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES	MEDELLIN

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

11	3820	CORPORACION ACADEMIA TECNOLOGICA DE COLOMBIA -ATEC-	MEDELLIN
12	4838	CORPORACION BOLIVARIANA DE EDUCACION SUPERIOR - CORBES -	CUCUTA
13	4806	CORPORACION CENTRO DE ESTUDIOS ARTISTICOS Y TECNICOS- CEART-	BOGOTA D.C
14	4827	IDEARTES	BOGOTA D.C
15	4812	CORPORACION CENTRO DE NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	BOGOTA D.C
16	4809	CORPORACION CENTRO TECNICO ARQUITECTONICO	PEREIRA
17	2838	CORPORACION COLEGIATURA COLOMBIANA	MEDELLIN
18	3822	CORPORACION COLOMBO - ALEMANA PARA LA FORMACION TECNOLOGICA-ICAFT-	BOGOTA D.C
19	3811	CORPORACION DE EDUCACION DEL NORTE DEL TOLIMA - COREDUACION	HONDA
20	9903	CORPORACION DE EDUCACION TECNOLOGICA COLSUBSIDIO EADS	BOGOTA D.C
21	4811	CORPORACION DE ESTUDIOS SUPERIORES SALAMANDRA	CALI
22	3801	CORPORACION DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS DEL NORTE DEL VALLE	CARTAGO
23	4817	CORPORACION EDUCATIVA DEL LITORAL	BARRANQUILLA
24			
25	3810	CORPORACION EDUCATIVA -ITAE-	BUCARAMANGA
26	4835	CORPORACION EDUCATIVA TALLER 5 CENTRO DE DISEÑO	BOGOTA D.C
27	4822	CORPORACION ESCUELA DE ARTES Y LETRAS	BOGOTA D.C
28	3806	CORPORACION ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y ESTUDIOS TECNOLOGICOS- EAE	CALI
29	5801	CORPORACION ESCUELA TECNOLOGICA DEL ORIENTE	BUCARAMANGA

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

30	4825	CORPORACION INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - CIAF	PEREIRA
31	4832	CORPORACION INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION SOCIAL-ISES-	BOGOTA D.C
32	4829	CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR-CORPOCIDES	BUCARAMANGA
33	3826	CORPORACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO - CIDE-	BOGOTA D.C
34	3829	CORPORACION JHON F. KENNEDY	BOGOTA D.C
35	4803	CORPORACION POLITECNICO COLOMBO ANDINO	BOGOTA D.C
36	3821	CORPORACION POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA	BARRANQUILLA
37	3812	CORPORACION POLITECNICO MARCO FIDEL SUAREZ	BELLO
38	4808	CORPORACION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR-CRES-DE CALI	CALI
39	4805	CORPORACION TECNICA DE COLOMBIA -CORPOTEC-	BOGOTA D.C
40	3834	CORPORACION TECNOLOGICA CATOLICA DE OCCIDENTE - TECOC -	SANTA FE DE ANTIOQUIA
41	3808	CORPORACION TECNOLOGICA DE BOGOTA - CTB	BOGOTA D.C
42	9126	CORPORACION TECNOLOGICA INDOAMERICA	BARRANQUILLA
43	3819	CORPORACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA - TEINCO	BOGOTA D.C
44	4813	CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR-CUN-	BOGOTA D.C
45	3830	CORPORACION UNIVERSAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA - CORUNIVERSITEC-	BOGOTA D.C
46	2810	CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC	BARRANQUILLA
47	1815	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	BOGOTA D.C

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

48	1822	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	GIRARDOT
49	2848	CORPORACION UNIVERSITARIA UNITEC	BOGOTA D.C
50	2815	CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA - UNAC	MEDELLIN
51	9119	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA	BARRANQUILLA
52	2850	CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE - CORPOSUCRE	SINCELEJO
53	3817	CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO -AUNAR-	PASTO
54	2849	CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA	POPAYAN
55	4810	CORPORACION UNIVERSITARIA CENDA	BOGOTA D.C
56	3803	CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR	CALI
57	9913	CORPORACION UNIVERSITARIA DE ASTURIAS	BOGOTA D.C
58	2831	CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA	BOGOTA D.C
59	9900	CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA	MEDELLIN
60	4837	CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS EMPRESARIALES, EDUCACION Y SALUD -CORSALUD-	BARRANQUILLA
61	2824	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS	BOGOTA D.C
62	2847	CORPORACION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO - UDI	BUCARAMANGA
63	9127	CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA	SABANETA
64	2818	CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTA ROSA DE CABAL-UNISARC-	SANTA ROSA DE CABAL
65	2823	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR	SINCELEJO

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

66	2828	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA-	NEIVA
67	2827	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META	VILLAVICENCIO
68	2840	CORPORACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL ALEXANDER VON HUMBOLDT - CUE	ARMENIA
69	2836	CORPORACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA	BARRANQUILLA
70	2830	CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA	BOGOTA D.C
71	2820	CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA	CALDAS
72	4818	CORPORACION UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA - CUL	BARRANQUILLA
73	2829	CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-	BOGOTA D.C
74	2841	CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-	BELLO
75	9906	CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL- CUDES	CALI
76	2825	CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ	CARTAGENA
77	2842	CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA - CUR -	BARRANQUILLA
78	4826	CORPORACION UNIVERSITARIA REGIONAL DEL CARIBE -IAFIC-	CARTAGENA
79	2833	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON	MEDELLIN
80	2837	CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA	BOGOTA D.C
81	2106	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	BOGOTA D.C
82	9914	ELITE- ESCUELA LATINOAMERICANA DE INGENIEROS, TECNOLOGOS Y EMPRESARIOS	BOGOTÁ D.C.
83	3902	ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA	NILO

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

84	5802	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES	BOGOTA D.C
85	2811	ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO	BOGOTA D.C
86	4709	ESCUELA DE ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA DEL QUINDIO E.A.M.	ARMENIA
87	2903	ESCUELA DE COMUNICACIONES	FACATATIVA
88	3901	ESCUELA DE FORMACION DE INFANTERIA DE MARINA	COVEAS (SUCRE)
89	2813	ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA	MEDELLIN
90	9107	ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES	BOGOTA D.C
91	2901	ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO	BOGOTA D.C
92	2902	ESCUELA DE LOGISTICA	BOGOTA D.C
93	9102	ESCUELA DE SUBOFICIALES DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA ANDRES M. DIAZ	MADRID
94	3807	ESCUELA DE TECNOLOGIAS DE ANTIOQUIA -ETA-	MEDELLIN
95	9103	ESCUELA DE AVIACION CIVIL COLOMBIANA - AVIACOL LTDA	CALI
96	9104	ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE MARIA CORDOVA	BOGOTA D.C
97	2114	ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	CALI
98	9105	ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA	CARTAGENA
99	3114	ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES ARC BARRANQUILLA	BARRANQUILLA
100	2104	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	BOGOTA D.C
101	2104	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	BOGOTA D.C
102	3824	ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ECIEM	BOGOTA D.C
103	2904	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	BOGOTA D.C

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

104	2822	ESCUELA SUPERIOR DE OFTALMOLOGIA, INSTITUTO BARRAQUER DE AMERICA	BOGOTA D.C
105	3303	ESCUELA SUPERIOR TECNOLOGICA DE ARTES DEBORA ARANGO	ENVIGADO
106	4108	ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL	BOGOTA D.C
107	4701	FUNDACION ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL	CALI
108	3706	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES, - F.C.E.C.E.P.	CALI
109	4705	FUNDACION CENTRO DE EDUCACION SUPERIOR, INVESTIGACION Y PROFESIONALIZACION -CEDINPRO-	BOGOTA D.C
110	3712	FUNDACION CENTRO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y CONSULTORIA ADMINISTRATIVA-F-CIDCA-	BOGOTA D.C
111	2722	FUNDACION CENTRO UNIVERSITARIO DE BIENESTAR RURAL	PUERTO TEJADA
112	4719	FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR NUEVA AMERICA	BOGOTA D.C
113	4702	FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSE -FESSANJOSE-	BOGOTA D.C
114	2741	FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES - MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA - FUNDES	ESPINAL (CHICORAL)
115	3718	FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES COMFANORTE - F.E.S.C.-	CUCUTA
116	2739	FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE URABA ANTONIO ROLDAN BETANCUR	APARTADO
117	4708	FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE HOTELERIA Y TURISMO-ECOTET-	BOGOTA D.C
118	3703	FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE MERCADOTECNIA -ESCOLME-	MEDELLIN
119	2730	FUNDACION ESCUELA COLOMBIANA DE REHABILITACION	BOGOTA D.C

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

120	9905	FUNDACION ESCUELA TECNOLOGICA DE NEIVA - JESUS OVIEDO PEREZ	NEIVA
121	4721	FUNDACION INSTITUTO SUPERIOR DE CARRERAS TECNICAS-INSUTEC-	BOGOTA D.C
122	4714	FUNDACION INTERAMERICANA TECNICA-FIT-	BOGOTA D.C
123	4704	FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR REAL DE COLOMBIA	BOGOTA D.C.
124	4726	FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR SAN MATEO	BOGOTA D.C
125	9117	FUNDACION POLITECNICA - CORPO	BOGOTA D.C
126	3710	FUNDACION TECNOLOGICA ANTONIO DE AREVALO	CARTAGENA
127	3702	FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DE BOGOTA-FABA-	BOGOTA D.C
128	3715	FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO	CALI
129	9904	FUNDACION TECNOLOGICA COLOMBO GERMANA	BOGOTA D.C
130	3724	FUNDACION TECNOLOGICA DE MADRID	MADRID
131	9128	FUNDACION TECNOLOGICA LIDERAZGO CANADIENSE INTERNACIONAL- LCI	BOGOTA D.C
132	50002	FUNDACION TECNOLOGICA RURAL - COREDI	MARINILLA
133	3725	FUNDACION TECNOLOGICA SAN FRANCISCO DE ASIS	BOGOTA D.C
134	1725	FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA -FUAC-	BOGOTA D.C
135	1715	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	BOGOTA D.C
136	1707	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO	BOGOTA D.C
137	1708	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO	CARTAGENA
138	1713	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE - UNIVERSIDAD DEL NORTE	BARRANQUILLA

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

139	2723	FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA - UNIAGRARIA-	BOGOTA D.C
140	2747	FUNDACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE LAS AMERICAS	MEDELLIN
141	9120	FUNDACION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES	MEDELLIN
142	9129	FUNDACION UNIVERSITARIA CAFAM	BOGOTA D.C
143	2732	FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE	SANTA ROSA DE OSOS
144	2731	FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA LUMEN GENTIUM	CALI
145	9131	FUNDACION UNIVERSITARIA CERVANTINA SAN AGUSTIN - UNICERVANTINA SAN AGUSTIN	BOGOTA D.C
146	9132	FUNDACION UNIVERSITARIA CIEO - UNICIEO	BOGOTA D.C
147	9116	FUNDACION UNIVERSITARIA CLARETIANA - FUCLA	QUIBDO
148	9121	FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL - UNICOLOMBO	CARTAGENA
149	9902	FUNDACION UNIVERSITARIA COMFENALCO SANTANDER	BUCARAMANGA
150	2702	FUNDACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD	BOGOTA D.C
151	2715	FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN	POPAYAN
152	2724	FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL - UNISANGIL -	SAN GIL
153	2728	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	BOGOTA D.C
154	2737	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	PEREIRA
155	9910	FUNDACION UNIVERSITARIA ESCUELA COLOMBIANA DE MEDICINA HOMEOPATICA " LUIS G. PAEZ "	BOGOTA D.C
156	3720	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER	MEDELLIN

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

157	2743	FUNDACION UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO	YOPAL
158	2720	FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS	TUNJA
159	2707	FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	BOGOTA D.C
160	2712	FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ	BOGOTA D.C
161	2713	FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	BOGOTA D.C
162	2719	FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO FUNLAM	MEDELLIN
163	2721	FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO	MEDELLIN
164	2710	FUNDACION UNIVERSITARIA MONSERRATE	BOGOTA D.C
165	9907	FUNDACION UNIVERSITARIA NAVARRA - UNINAVARRA	NEIVA
166	2733	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO- FUSA-	BOGOTA D.C
167	2709	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN	BOGOTA D.C.
168	2746	FUNDACION UNIVERSITARIA SANITAS	BOGOTA D.C
169	2736	FUNDACION UNIVERSITARIA SEMINARIO BIBLICO DE COLOMBIA	MEDELLIN
170	2748	FUNDACION UNIVERSITARIA SEMINARIO TEOLOGICO BAUTISTA INTERNACIONAL	B
171	3705	FUNDACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICO COMFENALCO - CARTAGENA	CARTAGENA
172	2727	FUNDACION UNIVERSITARIA-CEIPA-	SABANETA
173	3713	FUNDACION UNIVERSITARIA-INPAHU	BOGOTA D.C
174	2738	FUNDACION UNIVESITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTA D.C
175	2749	INSTITUCION UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA	MEDELLIN

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

176	3301	INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO	CALI
177	2211	INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR	CARTAGENA
178	2744	INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI	PASTO
179	2701	INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA - UNICOC	BOGOTA D.C
180	2740	INSTITUCION UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA - UNICA	BOGOTA D.C
181	9899	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA - UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
182	2302	INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	ENVIGADO
183	3719	INSTITUCION UNIVERSITARIA LATINA - UNILATINA	BOGOTA D.C
184	3107	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	MEDELLIN
185	3831	INSTITUCION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE COMFACAUCA I.T.C.	POPAYAN
186	9108	INSTITUTO CARO Y CUERVO	BOGOTA D.C
187	3805	INSTITUTO DE EDUCACION EMPRESARIAL-IDEE-	CALI
188	4101	INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO	ROLDANILLO
189	2206	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES	CALI
190	2906	INSTITUTO MILITAR AERONAUTICO - IMA - CAPITAN JOSE EDMUNDO SANDOVAL-	BOGOTA D.C
191	4111	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL - HUMBERTO VELASQUEZ GARCIA	CIENAGA
192	4106	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES	SAN ANDRES

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

193	4102	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR	SAN JUAN DEL CESAR
194	3809	INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICO FAMILIARES-ICSEF-	BOGOTA D.C
195	3102	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL-ISER-	PAMPLONA
196	4107	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA ITA	GUADALAJARA DE BUGA
197	4109	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ - INTENALCO	CALI
198	9109	INSTITUTO TECNOLOGICO DE ELECTRONICA Y COMUNICACIONES- ITEC-	BOGOTA D.C.
199	3117	INSTITUTO TECNOLOGICO DE SOLEDAD ATLANTICO	SOLEDAD
200	3115	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO	MOCOA
201	3116	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO	SIBUNDOY
202	3302	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO	MEDELLIN
203	4110	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL	ESPINAL (CHICORAL)
204	2207	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ	BARRANCABERMEJA
205	2209	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	MEDELLIN
206	2725	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	BOGOTA D.C
207	4710	POLITECNICO INDOAMERICANO	BOGOTA D.C.
208	4727	POLITECNICO INTERNACIONAL INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR	BOGOTA D.C
209	3827	POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA	BOGOTA D.C
210	1701	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	BOGOTA D.C
211	1702	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	CALI
212	9110	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	BOGOTA D.C.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

213	9111	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	CALI
214	9112	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	MEDELLIN
215	9113	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	MOSQUERA
216	9114	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	ARMENIA
217	9115	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	GUADALAJARA DE BUGA
218	3828	TECNOLOGICA DEL SUR	CALI
219	3716	TECNOLOGICA FITEC	BUCARAMANGA
220	3204	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	MEDELLIN
221	2301	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA	TULUA
222	4301	UNIDAD TECNICA PROFESIONAL DE SEVILLA-UNITEPS-	SEVILLA
223	3201	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	BUCARAMANGA
224	3823	UNION AMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR- UNION AMERICANA	BOGOTA D.C
225	2745	UNIPANAMERICANA - FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA	BOGOTA D.C
226	1826	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	BOGOTA D.C
227	1826	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	BOGOTA D.C
228	1823	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA-UNAB-	BUCARAMANGA
229	1825	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	MANIZALES
230	1830	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE	CALI
231	1804	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE	BARRANQUILLA
232	1814	UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA-UNAUULA-	MEDELLIN
233	1719	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
234	1731	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	CHIA
235	1827	UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES	MANIZALES

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

236	1726	UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE	RIONEGRO
237	2711	UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA	PEREIRA
238	1709	UNIVERSIDAD CENTRAL	BOGOTA D.C
239	2708	UNIVERSIDAD CES	MEDELLIN
240	1816	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	MEDELLIN
241	1817	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	BUCARAMANGA
242	1818	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
243	1819	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	BARRANCABERMEJA
244	1820	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	SANTA MARTA
245	1201	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	MEDELLIN
246	1219	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CARMEN DE VIBORAL
247	1220	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	ANDES
248	1221	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CAUCASIA
249	1222	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	PUERTO BERRIO
250	1223	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	TURBO
251	9125	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	SANTA FE DE ANTIOQUIA
252	1734	UNIVERSIDAD DE BOYACA UNIBOYACA	TUNJA
253	1112	UNIVERSIDAD DE CALDAS	MANIZALES
254	1205	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CARTAGENA
255	1835	UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES UDCA.	BOGOTA D.C
256	1113	UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MONTERIA
257	1214	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- UDEC	FUSAGASUGA
258	1215	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- UDEC	GIRARDOT
259	1216	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- UDEC	UBATE
260	1831	UNIVERSIDAD DE IBAGUE	IBAGUE
261	1115	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FLORENCIA
262	1218	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA	RIOHACHA

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

263	1711	UNIVERSIDAD DE LA SABANA	CHIA
264	1803	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	BOGOTA D.C
265	1813	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	BOGOTA D.C
266	1119	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	VILLAVICENCIO
267	1722	UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANIZALES
268	1812	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	MEDELLIN
269	1206	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	PASTO
270	1212	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	PAMPLONA
271	1716	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	CALI
272	1717	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	MEDELLIN
273	1718	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	BOGOTA D.C
274	1724	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	CARTAGENA
275	2832	UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES	BUCARAMANGA
276	1217	UNIVERSIDAD DE SUCRE	SINCELEJO
277	1202	UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO	BARRANQUILLA
278	1110	UNIVERSIDAD DEL CAUCA	POPAYAN
279	1213	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	SANTA MARTA
280	1122	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	BUENAVENTURA
281	1208	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	ARMENIA
282	1833	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	MONTERIA
283	1834	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	CARTAGENA
284	1207	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	IBAGUE
285	1203	UNIVERSIDAD DEL VALLE	CALI
286	9908	UNIVERSIDAD DEL VALLE	GUADALAJARA DE BUGA
287	9909	UNIVERSIDAD DEL VALLE	ZARZAL
288	9911	UNIVERSIDAD DEL VALLE	BUENAVENTURA
289	9912	UNIVERSIDAD DEL VALLE	PALMIRA
290	1301	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	BOGOTA D.C
291	1712	UNIVERSIDAD EAFIT-	MEDELLIN

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

292	2812	UNIVERSIDAD EAN	BOGOTA D.C
293	1729	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	BOGOTA D.C
294	1706	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
295	1209	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	CUCUTA
296	1210	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	OCAÑA
297	1828	UNIVERSIDAD ICESI	CALI
298	1703	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA UNIINCCA	BOGOTA D.C
299	1204	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	BUCARAMANGA
300	1801	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	BOGOTA D.C
301	1802	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	ARMENIA
302	1806	UNIVERSIDAD LIBRE	BOGOTA D.C
303	1807	UNIVERSIDAD LIBRE	CALI
304	1808	UNIVERSIDAD LIBRE	BARRANQUILLA
305	1809	UNIVERSIDAD LIBRE	PEREIRA
306	1810	UNIVERSIDAD LIBRE	CUCUTA
307	1811	UNIVERSIDAD LIBRE	SOCORRO
308	1735	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB-	BOGOTA D.C
309	9122	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB-	BUCARAMANGA
310	1720	UNIVERSIDAD MARIANA	PASTO
311	1824	UNIVERSIDAD METROPOLITANA	BARRANQUILLA
312	1117	UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA	BOGOTA D.C
313	2102	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	BOGOTA D.C
314	1101	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
315	1102	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MEDELLIN
316	1103	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MANIZALES
317	1104	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PALMIRA
318	1124	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ARAUCA

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

319	1125	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LETICIA
320	1126	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	SAN ANDRES
321	1105	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	BOGOTA D.C
322	1106	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC	TUNJA
323	1107	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC	DUITAMA
324	1108	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC	SOGAMOSO
325	1109	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC	CHIQUEQUIRA
326	1710	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	MEDELLIN
327	1723	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	BUCARAMANGA
328	1727	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	MONTERIA
329	1730	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	PALMIRA
330	1120	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	VALLEDUPAR
331	1123	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	AGUACHICA
332	1805	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	CALI
333	1829	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	PALMIRA
334	1704	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	BOGOTA D.C
335	1705	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	BUCARAMANGA
336	1732	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	TUNJA
337	1728	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	BOGOTA D.C
338	1733	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	SANTA MARTA
339	2805	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	BARRANQUILLA
340	1114	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	NEIVA
341	1832	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR	CARTAGENA
342	1111	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA - UTP	PEREIRA
343	1118	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCO-DIEGO LUIS CORDOBA	QUIBDO

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

344	1121	UNIVERSIDAD-COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	BOGOTA D.C
345	2834	UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA	BOGOTA D.C
346	9915	UNIVERSITARIA VIRTUAL INTERNACIONAL	BOGOTA D.C

LISTADO DE TITULOS DE FONDOS EN ADMINISTRACION

PROYECCIÓN DE CREDITOS A LEGALIZAR FONDOS EN ADMINISTRACIÓN													
AÑOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2014	4.448	1.924	1.273	1.709	961	1.378	2.971	1.568	3.796	3.658	1.720	1.017	26.422
2015	4.648	2.011	1.330	1.786	1.004	1.440	3.105	1.638	3.967	3.822	1.798	1.063	27.611
2016	4.857	2.101	1.390	1.866	1.049	1.504	3.245	1.712	4.146	3.994	1.879	1.110	28.854

LISTADO DE COOPERATIVAS

VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN LISTADO DE COOPERATIVAS 2013			
NOMBRE DEL CONSTITUYENTE	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
ALIANZA	Bogotá	KR 12 No 89 - 28 piso 6	6217146
ALIANZA SALUD	Medellín	CR 43 A 1 SUR 100 PS 20	311 32 18
ASEGURADORA SOLIDARIA	Bogotá	CL 100 N 9a-45 piso 8 y 9	6464330
ASOBURSATIL	Bogotá	CL 69a No 9 - 43	3145628
BADIVENCOOP	Bogotá	KR 37 # 25A - 70	7427980
CADEFIHUILA	Neiva	CL 4 No. 3 - 37	8721527
CAFETEROS DEL NORTE DEL VALLE	CARTAGO	CALLE 10 No. 6 87	2143810
CAFICAUCA	Popayán	KR 9 No. 68N - 04	8549879
CARVAJAL	Cali	AV 6 AN 29N-43	6675011
CEDEC	Barranquilla	KR 60 N 75- 130	3607438
COACREMAT	San Juan de Pasto	CRA 14 NRO 22-26 TUQUERRES NARIÑO	7280870
COEMPOPULAR	Bogotá	Calle 16 #6-66 piso 24 (Edificio Avianca)	6060444
COHAN	Bogotá	KR 48 N 24 - 104	3548880
COLACTEOS	San Juan de Pasto	CL 17 No 41 - 64	7227858
COLANTA	Medellín	CL 74 No 64A - 51	4419000
COLGATE CEMCOP	Cali	CL 39 NRO 1 35 CALI	4186000

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

		VALLE	
COMEDAL	Medellín	KR 43N° 49 - 58 Piso 9	2200000
COMUNA	Medellín	CL 50 A N.41-27	2152020
CONFIAR	Medellín	CL 52 No. 49 - 40 Piso 2	448 75 00
CONGENTE	Villavicencio	KR 33A No. 38 - 39 Centro	6621650
COACEDED	Cartagena	CL del Curato No. 38 - 54	6648429
COOACUEDUCTO	Bogotá	KR 37 # 23 A 60	3683100
COODECOM	Manizales	KR 24 No. 20 - 08 Oficina 207	8847482
COOEDUCAR	Risaralda	KR 5 No. 22-20	3251441
COOFIPOPULAR	Cali	KR 4 No. 9 - 60 piso 12	8895848
COOFISAM	Garzón	CL 5 No. 8 - 87	8332105
COOMEVA	Cali	AV Paso Ancho N 57 50 Piso 1	6513000
COOMULTRASAN	Bucaramanga	CL 56 N° 23-04	6434204
COONFIE	Neiva	CL 10 NRO 4-74/76 NEIVA HUILA	8713238
COOPACREDITO SANTA ROSA DE OSOS	Santa Rosa de Osos	CALLE REAL # 29-33	8608522
COOPANTEX	Medellín	KR 50A N° 37-31 BELLO	2722522
COOPCAFAM	Bogotá	KR 30 No 45a - 32	3239823
COOPCENTRAL	Bogotá	CLL 99 N 9A - 64 T3 PISO 14	5875444
COOPEBIS	Bogotá	KR 31 No. 25a - 17	3687009
COOPECREDITO ENTRERIOS	Medellín	CALLE 10 N° 12-07	8670145
COOPEMA	Barranquilla	CL 47 N 41-109	3406834
COOPEMTOL	Ibagué	KR 5A No. 26 - 27	2649498
COOPENTEL	Bogotá	KR 10 No. 23 - 32 piso 4	3413283
COOPERANDES	Andes	KR 50 No. 49A - 52 Piso 2	8414211
COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DE BOGOTA	Bogotá	CL 22b No 30-10	2088700
COOPERENKA	Medellín	KM 2 vía cabildo	4055170
COOPETROL	Bogotá	KR 8a No 36 - 59	3238820
COOPJUDICIAL	Ibagué	PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 603	2612414
COOPMINCOM	Bogotá	AV 19 No. 9 - 01 piso 11	3365211
COOPROCARCEGUA	Cúcuta	AV 3 NRO 11 40 OFIC C1 EDIF SAN MARTIN CUCUTA NORTE DE SANTANDER	5830839
COOPROSPERAR	Bogotá	Calle 95 No. 15-33 Oficina 702	7613520
COOPSERP	Cali	Carrera 8 No. 10-47	3413677

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

COOPSERVIMOS	Ibagué	KR 6a No. 20 - 40	2617022
COOTEC	Valledupar	CL 16a No 19a - 08	5602961
COOTEP	Mocoa	CARRERA 4 N 7 - 30	(8)4295197
COOTRABAN	Apartado	CL 94 No. 99 - 33 piso 3	8284116
COOTRACERREJON	Barranquilla	Cra 53 # 68B - 57	3600298
COOTRAEMCALI	Cali	CL 14 C NRO 25 16 CALI VALLE	3184040
COOTRANSKILILI	PUERTO ASIS	CARRERA 20 No. 12 89	984228320
COOTRARIS	DOS QUEBRADAS	CRA 2 NORTE No. 54 193	3138500
COPACENTRO	Barrancabermeja	KR 15 N 49 25	6224267
COPACREDITO	Barrancabermeja	KR 33 n. 49 - 35 ofic 205-206	6224184
COPETRAN	Bucaramanga	CL 55 N 17b - 17	6448167
COPIDROGAS	Bogotá	KR 20 C N. 76 - 08	2124033
COPIDROGAS - COPICREDITO B Y M	Bogotá	KR 20 C N. 76 - 08	2124033
COPROCENVA	Tuluá	AV 7 NRO 24 N 09 TULUA VALLE	Grancoop
COSMEPOP	Bogotá	CL 12b No 27-39	3602555
COTRASERCA	Yopal	KR 5 No. 29A - 28	3124869635/3125852465
COVIEMCALI	Cali	KR 44 N 5c 32	5134747
CREDIFLORES	Bogotá	Carrera 15 No. 76-27	6501999
E.S.S COMPARTA	Bucaramanga	KR 28 No 31 - 14	6075454
ECOOPSOS	Bogotá	Carrera 7 No. 33-13	3204242
EMCOSALUD	Neiva	CL 5 No. 6 - 73	3382613
EMPRENDER	Bogotá	KR 33 No. 89 - 82	6214800
FARMACOOOP	Bogotá	CL 17A N° 28A-43	3351000
FARMADISA	Bogotá	CALLE 12 N° 35-95	2476683
FED NAL DE CAFETEROS	Bogotá	CL 73 N. 8 - 13 Torre B piso 6	3257406
FINCOMERCIO	Bogotá	CL 13 no 8 A 30 Piso 11	3811820
GRANCOOP	Cali	CL 11 No. 55A - 41	3391811
JURISCOOP	Bogotá	Calle 53 No. 21 - 29	3487300
LA EQUIDAD	Bogotá	KR 9 N 99 - 07 piso 13	5922929
MANUELITA COOP	Palmira	Km 7 Carretera Palmira	2739022
MULTIROBLE	Cali	AV 2 CN No. 23AN - 27	6615382
SERFUNCOOP	Ibagué	KR 4M 41-68 B/Macarena	2641320
STARCOOP	Bogotá	CI 96 No. 46 -19	2212121
TELEPOSTAL	Medellín	CL 50 N. 46-36	2516560
UTRAHUILCA	Neiva	KR 6A N 5 37	8711438
PROGRESSA	Bogotá	Transv.21 N° 98-55 Piso	

		5	
COOP. DE TRABAJO ASOCIADO DE ELECTR. RURAL - COOPSER	Cota	Carrera 4 No. 8 - 08	
COOP. ENERGETICA DE AHORRO Y CREDITO	Bucaramanga	CARRERA 19 No. 24-02	6333775

8.2.5.2. Transporte de Títulos Valores y carpetas

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) con los cuales tiene convenio firmado, en los puntos de atención del ICETEX, las cooperativas con las cuales ICETEX tiene conformados fondos en administración, y están ubicadas en todo el país.

Se le informa al contratista, que el listado de IES, Cooperativas y puntos de atención ICETEX 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 2009 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.

8.2.5.3. 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.

La Cantidad de Títulos a transportar de otras ciudades dentro de las vigencias 2014, 2015, 2016 es de 150, 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.

8.2.5.4. 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 y cargue del sistema de los títulos ejecutivos 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

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, este no podrá exceder los 4 días calendario.

A continuación se anexa la lista de chequeo:

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN
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".

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

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. | ☐ |
| 1.2 | La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero. | ☐ |
| 1.3 | El nombre e identificación de la persona que debe hacer el pago. | ☐ |
| 1.4 | El nombre e identificación de deudor solidario. | |
| 1.5 | La indicación de ser pagadero a la orden o al portador | ☐ |
| 1.5 | Registro de firma y huella de quien debe hacer el pago y del deudor solidario.. | ☐ |

2. CARTA DE INSTRUCCIÓN

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

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

8.2.5.5. 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:

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.

- 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.

8.2.5.6. Cargue de imágenes e información de los servicios de digitalización de los Títulos Valores en el Programa de Gestión Documental

El ICETEX tiene implementado el Aplicativo de Gestión Documental, 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.

Para el cargue de datos e imágenes al Aplicativo de Gestión Documental 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.

8.2.5.7. Requerimientos Técnico para el cargue de imágenes en el Programa de Gestión Documental

- Los archivos (registros) vendrán en letras mayúsculas y no contendrán caracteres especiales tipo (Tildes, comillas, *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 programa de gestión documental.

8.2.5.8. 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 600 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:

- 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.

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 y se demuestre 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, 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. Éste monto se define de acuerdo con las garantías que respaldan el 100% del valor de la obligación que registra nuestro aplicativo, dado que la obligación está compuesta por: a) Saldo capital; b) Intereses corrientes; c) Intereses de mora; d) Primas.

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.

8.2.5.9. 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.

8.2.5.10. Software y hardware de Títulos Valores

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 del ICETEX.

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) 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.

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 2014, 2015 y 2016 y/o durante la ejecución del contrato.).

8.2.5.11. 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 claro 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. De igual manera deberá utilizar los criterios de búsqueda necesarios para la recuperación de los títulos valores así.

12. No. de identificación tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
13. No. de Crédito
14. Nombres y Apellidos del Beneficiarios
15. Nombres y Apellidos de Los codeudores.
16. Línea de Crédito.

Cualquier otro criterio que permita recuperar los títulos valores

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.

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 en las instalaciones del contratista, en las propias 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.

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 del Aplicativo de Gestión Documental, deberán ser cargadas por el contratista y los costos relacionados con ocasión de esta actividad serán asumidos en su totalidad por este.

8.2.5.12 Eliminación de los Títulos Valores

La firma contratista no podrá cobrar ningún costo adicional por la entrega de títulos valores cancelados o cajas completas de títulos valores relacionadas mediante listado, inventario o acta de eliminación, solicitadas por el ICETEX para eliminación en sus instalaciones (Bodega) y que no han sido solicitadas por el servicio de consulta ni requieran el servicio de transporte.

El ICETEX se reserva el derecho de requerir o solicitar la desmaterialización de los títulos valores de los créditos educativos durante la ejecución del contrato. Por lo anterior los servicios asociados a los títulos valores serán por demanda de acuerdo con las necesidades de la entidad. Para lo cual se pagará el valor unitario de dichos servicios incluido en la propuesta económica del proponente adjudicatario.

8.3 OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

8.3.1 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.

8.3.1.1 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.

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

8.3.1.3 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.

8.3.1.4 Certificación que demuestre el estado al día de las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del contrato 182 de 2012.

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

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

8.3.1.7. 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.

El contratista actual no podrá cobrar costo alguno al ICETEX por la entrega al proponente seleccionado de la totalidad de las cajas que conforman el archivo central, las carpetas de los beneficiarios, y el archivo de los títulos valores que tiene en custodia en sus instalaciones.

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:

8.3.1.8 El total de expedientes discriminado por línea y modalidad de crédito (crédito, fondos, tae) y títulos valores recibidos, sus condiciones físicas y observaciones a que haya lugar.

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

8.3.1.10 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 quince (15) días hábiles 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.

8.3.2 ETAPA PRE OPERATIVA

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

8.3.2.1 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.

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

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

8.3.2.4 Plan de continuidad del negocio para casos que no permitan ejecutar la operación en las instalaciones de forma normal

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.

8.3.3 PREPARACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIA

La firma contratista deberá presentar el Plan de Emergencia vigente 2014 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.

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 2015 y 2016, respectivamente, de acuerdo a la ejecución del contrato.

8.3.4 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, el donde, el tiempo de puesta en marcha del plan y el tiempo de recuperación de las operaciones. Así mismo, el plan debe especificar los lineamientos y mecanismos de seguridad que deben ser considerados en la ejecución del mismo, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y mitigar los riesgos inherentes a la ejecución del plan de continuidad.

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, el riesgo bruto (probabilidad x impacto) y el riesgo residual (después de controles para mitigar el riesgo bruto) 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 los procedimientos y tiempos de respuesta de su personal para los posibles eventos que pueden poner en marcha el plan de continuidad del negocio
- 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.
- Presentar el plan de contingencias a utilizar, el cual deberá estar documentado y alineado con el plan de continuidad del negocio, considerando los tiempos de reinicio de actividades que no podrán ser mayores a 18 horas por eventos de incendio, desastres naturales u otros de fuerza mayor.
- Entregar la documentación relacionada con registros o certificaciones de realización de pruebas a los diferentes planes.
- Los incidentes de continuidad y de seguridad de información presentados en la ejecución del proceso deben ser informados al ICETEX inmediatamente se identifiquen.
- Una vez solucionado el incidente, el proveedor debe presentar a la Entidad un informe del mismo que contenga como mínimo los siguientes aspectos: Fecha del incidente, duración del incidente, lugar donde se presentó el incidente, descripción del incidente, medidas contingentes adoptadas/ contramedidas, impactos sobre la operación y lecciones aprendidas

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

8.3.5 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.

8.3.6 REQUERIMIENTOS REFERENTES A LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO

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.

8.3.7 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PERMANENTE

El contratista deberá garantizar el acompañamiento permanente a la entidad, las IES y los constituyentes de los 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.

8.3.8 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.

8.3.9 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

El Proponente debe tener en cuenta al elaborar y presentar la propuesta, la normatividad aplicable

como la Circular externa No. 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera, la ley 1581 de 2012 y norma ISO 27001:2013; las cuales presentan unas consideraciones mínimas para el manejo, procesamiento y almacenamiento seguro de la información.

8.3.9.1 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" y el "Plan de Tratamiento", dichos documentos deben considerar riesgos de Seguridad de la Información que pueden ser inherentes a la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección pública; adicionalmente, la "Matriz de Riesgos" debe contener los controles que mitigan los diversos tipos de riesgos presentados.

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.

8.3.9.2. Software Propio de ICETEX

ICETEX permitirá el acceso a la información para consulta en el aplicativo de Gestión Documental, previa presentación del protocolo de seguridad que seguirá el Contratista para el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información; dicho protocolo debe considerar mecanismos para mantener la confidencialidad e integridad 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. Adicionalmente, todo el software desarrollado debe ser sometido a las pruebas de seguridad que correspondan y no será lanzado a producción hasta que mitiguen adecuadamente los hallazgos de las pruebas.

ICETEX podrá contar con acceso a la documentación relacionada con pruebas funcionales, pruebas de seguridad y acciones para mitigar vulnerabilidades del software.

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	

8.3.9.3. 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 contrato. 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, 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.

8.3.9.4. Requerimientos Referentes Al Hardware

8.3.9.4.1. 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.

8.3.9.4.2. 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.

8.3.9.5. 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.), avalando que los informes generados conserven unos lineamientos mínimos para mantener la confidencialidad e integridad de la información independientemente del medio, dichos lineamientos deben ser documentados por el proponente.
- 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 los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, detallando los mecanismos existentes para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en dicho proceso. 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.

8.3.9.6. 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.

8.3.9.7. Requerimientos Referentes a Telecomunicaciones

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.

8.3.9.8. Requerimientos Referentes a Seguridad de la Información

Los servicios provistos por el Proponente deben acogerse a la legislación y normatividad vigente como la Circular 042 de 2012, la ley 1581 de 2012 y la norma ISO 27001:2013; así mismo, el Proponente debe conocer y cumplir con lo estipulado en el Manual de Seguridad de ICETEX (publicado en la dirección web), documentos asociados y/o actualizaciones que se produzcan. ICETEX podrá realizar las inspecciones y validar el cumplimiento cuando lo considere necesario. <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). Mantener la seguridad de los equipos computo cumpliendo como mínimo con lo siguiente:
 - Restringir el uso de medios de almacenamiento (USB, CD, DVD, Discos Duros y Tarjetas de Memoria)

- Limitar la navegación a internet de acuerdo a las funciones y roles del personal
- Restringir el envío de correos electrónicos únicamente a direcciones o canales autorizados.
- Restringir el uso de dispositivos para capturar imágenes y video (Teléfonos Celulares, Cámaras fotográficas y de video)
- Mantener actualizados los parches de seguridad
- Mantener actualizado el software de antivirus
- Modificar las configuraciones por defecto como usuarios, contraseñas y puertos
- Contar con un procedimiento para la reutilización o eliminación segura de la información de los equipos de cómputo.
- Generar y mantener logs de auditoria de las acciones de todos los usuarios incluyendo a los administradores, dichos logs de auditoria solo podrán ser eliminados o modificados por un único usuario y se deberán generar logs en caso de modificación o eliminación
- B) Mantener la seguridad física en las instalaciones del proponente cumpliendo como mínimo con lo siguiente:
 - Mantener controles de acceso físico como tarjetas de proximidad o acceso biométrico
 - Contar con cámaras para el monitoreo de las instalaciones, dichas cámaras deberán generar registros mínimos de 10 meses y el acceso a dichos registros debe ser restringido y auditado considerando aspectos como el acceso, modificación y eliminación de los registros.
- C) Mantener la seguridad con el personal cumpliendo como mínimo con lo siguiente:
 - Contar con acuerdos de confidencialidad que consideren el tiempo de vigencia del contrato y tiempo después de la finalización del contrato
 - Garantizar que el personal conoce sus responsabilidades con la seguridad de la información y el manejo adecuado de los activos de información.

ICETEX podrá realizar las inspecciones y validar el cumplimiento cuando lo considere necesario.

Debe considerarse los aspectos relacionados con incidentes del numeral 8.3.4

8.3.9.9. 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 Contratista 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.

8.3.9.10. Confidencialidad durante el plazo de ejecución del Contrato

El contratista 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.

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 contratación, 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 contratista 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 pos contractual, 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, contratista 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.

8.4 REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

Los requisitos mínimos de participación de carácter jurídico, financiero, técnico y económico, 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:

8.4.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE ÓRDEN JURÍDICO

1. Tener la calidad de persona natural o jurídica que cumpla con la totalidad de lo requerido en el presente pliego de condiciones. Para las propuestas conjuntas todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir con este requisito.
2. Tener incluido en su objeto social actividades y servicios directamente relacionados con el objeto de la contratación a celebrar, 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 con la presentación del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes deben cumplir con este requisito.
3. Haber sido constituida como mínimo diez (10) años antes de presentar la propuesta.
4. Para las propuestas conjuntas Consorcio o Unión Temporal, un integrante deberá haber sido constituido como **mínimo diez (10) años** antes de presentar la propuesta, y **los otros integrantes deberán haberse constituido mínimo con cinco (5) años** antes de presentar la propuesta.
5. Tener la capacidad jurídica para contratar de conformidad con la ley.
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.
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, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación de ICETEX y normas concordantes, ni encontrarse en conflicto de intereses con el ICETEX.
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.

8.4.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN FINANCIERO

- Una razón corriente igual o mayor a una (1) vez.
- Un Capital de Trabajo igual o mayor al 8% del presupuesto.
- Un nivel de endeudamiento total máximo del 75%
- Una rentabilidad del patrimonio con resultado positivo.

Los anteriores indicadores financieros deben cumplirse con corte a Diciembre 31 de 2012 y 2013.

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.

8.4.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL SERVICIO

El proponente deberá cumplir con la totalidad de lo señalado en el capítulo 4 correspondiente a especificaciones técnicas mínimas del servicio.

8.4.3.1 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar con las certificaciones respectivas, expedidas por el Contratante, el cumplimiento de la experiencia específica con HASTA CUATRO (4) contratos que tengan por objeto en el Exterior y/o en Colombia:

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 DIEZ MIL MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.000.00) M/CTE incluido IVA.

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 cuatro 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, suscritos dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros y solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la firma que está presentando la propuesta. Así mismo, 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.

Para ser tenidas en cuenta las certificaciones requeridas según lo señalado en el presente numeral, deberán contener por lo menos los datos de Nombre de la entidad contratante, contratista, objeto, valor, el plazo, fecha de expedición de la certificación y los volúmenes. Así mismo, Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato, o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones. Deberá indicar el nombre, cargo que ocupa actualmente, dirección electrónica y teléfono.

En caso que la experiencia sea expedida por una entidad privada con quien se haya prestado el servicio deberá anexarse copia del contrato correspondiente o la respectiva certificación.

Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería de la entidad contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide

certificaciones en papelería con logo.

Para acreditar la totalidad de los requisitos establecidos para la experiencia, los proponentes podrán anexar en su propuesta, copias de actas de recibo a satisfacción, actas de liquidación, copias de contratos, facturas u otros documentos expedidos por la Entidad contratante en donde conste tales requisitos.

La información suministrada sobre la experiencia mínima deberá incluirse por, el proponente en el **Anexo No.9 -"Relación de experiencia del Proponente."**

La información que reporte el Proponente en el cuadro anterior, será verificada por el ICETEX con base en las certificaciones aportadas, por tanto, en el evento en que la información no corresponda o no se evidencie en la certificación física respectiva, la certificación no será tomada en cuenta para efectos de verificación de experiencia.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

La experiencia exigida en el presente pliego de condiciones será reconocida para proponentes escindidos siempre y cuando dicha escisión se haya dado antes de los últimos cinco (5) años, contados éstos a partir de cierre del presente proceso de selección pública de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, y cuando el acto de escisión se haya formalizado en vigencia del contrato correspondiente.

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.

NOTA 1: Si se trata de un oferente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma al castellano, deberá adjuntar al documento en idioma extranjero la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el Artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

8.4.3.1.1 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

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

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.

8.4.3.1.1.1 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
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	Doce (12)	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.

8.4.3.1.1.2 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

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

**Abogado
líder del
Grupo de
Verificación
Jurídica**

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 contratación, 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.

8.4.3.1.2 BODEGA

Los proponentes deberán cumplir con el ofrecimiento de una Bodega para el almacenamiento de los documentos y títulos valores de la Entidad, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, y lo señalado para el efecto, en el Capítulo IV de este pliego de condiciones.

8.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de las propuestas se hará sobre un máximo de MIL (1000) PUNTOS, de los cuales SETECIENTOS (700) PUNTOS serán asignados a la propuesta económica más favorable, DOSCIENTOS (200) PUNTOS serán asignados al personal adicional ofrecido, y CIEN (100) PUNTOS al factor de apoyo a la industria nacional, en los términos establecidos en la Ley 816 de 2003, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Propuesta Económica	700 puntos
Personal Adicional al mínimo establecido	200 puntos
Apoyo a la Industria Nacional	100 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	1000 Puntos

8.6 PRODUCTOS Y ENTREGABLES

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

contratista:

8.6.1. 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 del ICETEX, 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.
- 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
- Los resultados de la gestión de devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del ICETEX.
- Inventario Documental mensual del Archivo Central del ICETEX
- Informe mensual de la totalidad de medios magnéticos en custodia.
- Informe mensual de las consultas de medios magnéticos.
- Informes quincenales de los volúmenes documentales de la actualización de las carpetas de los beneficiarios
- 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.
- Plan de depuración del Archivo central y de las carpetas de beneficiarios a los 6 meses de ejecución del contrato.

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, 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.
- 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
- Inventario Documental mensual de los Archivos de Gestión del ICETEX
- 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.
- 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, a través de la página web de ICETEX, vía Intranet con la información actualizada, el cual será entregado además en medio magnético.
- 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.
- 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, 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
- 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.
- Informe mensual de las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los a los títulos valores.
- Reporte semanal de sabana consolidada incluyendo fecha de solicitud de recolección, fecha de ingreso de documentos a la sede MTI y fecha de viabilidad jurídica, especificando en las reposiciones el número consecutivo de reposición de cada crédito (Reposición 1, Reposición 2).
- Reporte semanal de los títulos valores rechazados.
- 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.
- Informes mensuales de los créditos no legalizados por IES, por líneas crédito, fondos.
- Informe mensual consolidado de los créditos rechazados en toda la vigencia.
- Informe mensual con la trazabilidad del proceso de revisión jurídica.
- Certificación mensual de la totalidad de títulos valores en custodia.
- Certificación mensual del proceso de revisión jurídica con el detalle de los días del proceso, los créditos procesados y el porcentaje respectivo.
- 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).
- Informe mensual de los Títulos Valores digitalizados y cargados en el aplicativo de gestión documental.
- Informe mensual de las carpetas de beneficiarios digitalizadas y cargadas en el aplicativo de gestión documental.
- Informe mensual con el registro de los documentos de legalización enviados en las carpetas por la IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX.
- Plan de depuración de los títulos valores a los 6 meses de ejecución del contrato.

Adicionalmente deberá entregar en el informe mensual.

- Soportes mensuales de los aportes parafiscales de los funcionarios vinculados al proyecto.

8.6.2. 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.

- 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.
- Certificación que demuestre el estado al día la actualización de las carpetas de los beneficiarios al finalizar el contrato.
- Informe final que contemple el volumen final de carpetas de beneficiarios expresado en metros lineales, número de cajas y cantidad de carpetas.
- Inventario Documental de las carpetas de beneficiarios actualizado al finalizar el contrato.
- 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 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 8.3.8)

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.

8.7 REVISIÓN DE LAS CANTIDADES DE CARPETAS DE LOS BENEFICIARIOS DE CREDITO EDUCATIVO Y DE LOS TITULOS VALORES

Si bien es cierto que a la fecha el ICETEX cuenta con una cantidad estimada de carpetas de beneficiarios de crédito educativo y de títulos valores, El ICETEX, realizará periódicamente la revisión de dichos expedientes y títulos 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, por tal razón, el proponente al momento de presentar su propuesta económica deberá tener en cuenta que las cantidades informadas en este pliego de condiciones son estimadas y podrían disminuir durante la ejecución del contrato, por lo tanto, el valor unitario de estos servicios no tendrán modificación alguna durante la ejecución del contrato, cuando se presenten disminuciones en las cantidades por esta razón.

9. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

9.1 TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios

1.2. 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 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 Mercurio 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 derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue 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.

9.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del objeto a contratar asciende hasta la suma de **NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.247.432.005,00) incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).**

9.3 FORMA DE PAGO

El ICETEX cancelará al CONTRATISTA el valor de la presente contratación de la siguiente manera:

- El total del contrato en valores mensuales vencidos, conforme a los servicios efectivamente prestados por el CONTRATISTA y recibidos por la Entidad a satisfacción, durante cada mes y por la duración del contrato.

9.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de dos (2) años contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

9.5 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. 9.6 CONFIDENCIALIDAD El contratista 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. 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 contratista 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 pos contractual, 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.
10. Modalidad de Selección:	TIPO DE CONTRATO Prestación de Servicios. MODALIDAD DE CONTRATACION: Selección Pública del Contratista Este proceso de selección se fundamenta en Artículo 37° del Acuerdo 30 del 17 de septiembre de

2013 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior "Mariano Ospina Perez" – ICETEX-", **Selección Pública del Contratista**. Para celebrar contratos cuya cuantía sea igual o superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 smmlmv), el ICETEX seleccionará al contratista mediante un procedimiento de selección pública de contratista en el que se observarán las siguientes reglas:

- a) Se publicará el proyecto de Pliegos de Condiciones.
- b) Una vez publicado el proyecto de pliegos de condiciones los interesados podrán presentar observaciones al mismo a través de los medios que se establezcan en dicho Proyecto de Pliegos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su publicación.
- c) El Pliego de Condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes, para lo cual el ICETEX, lo publicará en la página del ICETEX.
- d) El proceso de selección pública iniciará con la publicación del acto de apertura en la página web del ICETEX y/o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP junto con los Pliegos de Condiciones Definitivos.
- e) Cualquier persona podrá presentar observaciones a los pliegos de condiciones. Estas observaciones podrán ser presentadas hasta cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada para la recepción de las propuestas.
- f) El ICETEX dará contestación a las observaciones recibidas mediante publicación en su página web, hasta tres (3) días hábiles anteriores de la fecha de cierre. 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 y/o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.
- g) Después de la fecha de cierre, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 y siguientes sobre el Comité de Contratación y el Comité Evaluador, el ICETEX publicará en la página web y/o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP los informes de evaluación de los aspectos técnicos y económicos de las propuestas presentadas, por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes, durante dicho término, presenten sus observaciones por escrito en la Secretaría General del ICETEX.
- h) 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 EL SECOP y/o en la página web del ICETEX de la respectiva observación. Los proponentes no podrán adicionar ni modificar sus propuestas.
- i) El ICETEX expedirá el informe final, que incluirá un pronunciamiento sobre las observaciones planteadas a las propuestas y las respuestas a ellas y la decisión sobre la adjudicación.
- j) Acto de adjudicación o de declaratoria desierta, lo cual podrá realizarse en audiencia.

Parágrafo Primero: Cuando se requiera contratar la adquisición de bienes muebles o suministro de los mismos por el procedimiento de selección pública, el ICETEX podrá, además de la publicación en la página web y/o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, formular invitaciones a proveedores o distribuidores mayoristas, la cual no será limitante para la participación de otros oferentes, para garantizar la concurrencia de oferentes en sus procesos y la calidad de los

	productos. Parágrafo Segundo: En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante Acto Administrativo que se publicará en EL SECOP y/o la página web de la entidad. Parágrafo Tercero. En caso de declararse desierto el proceso de selección pública, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto. Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, para lo cual, se deberá seguir el procedimiento establecido en la ley para el efecto, de conformidad con lo señalado en el numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios. Lo anterior en concordancia con los parámetros establecidos en el Decreto 1510 de 2013 por medio del cual se reglamentó el sistema de compras y contratación pública. Así mismo, se aplicará el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo como criterios de selección la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
11. Valor Estimado del contrato	De acuerdo con las actividades y productos por desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el presente contrato tiene un valor estimado de PRESUPUESTO OFICIAL de NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$9.247.432.005,00) incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a. Estudio de Mercado La Secretaria General realizó una invitación el día 23 de abril de 2014, a firmas especializadas en el sector de Gestión Documental para cotizar los servicios que provee el Outsourcing que lleva a cabo la Administración de los Archivos y Títulos Valores de la Entidad conforme a las cantidades y valores unitarios manejados por el ICETEX, con el fin de estudiar los precios del mercado y ajustar los valores a presupuestar en el nuevo proceso de selección del contratista. Las firmas invitadas fueron: - Iron Mountain (antes G4S Sectesa) - Carvajal - Compañía de Servicios Archivísticos - Alarchivo - Datafile - Transarchivo - Memory Corp - Thomas MTI Manejo Técnico de Información 4- 72 La firma Iron Mountain envió una cotización el día 13 de mayo de 2014, por un valor de \$9.156.151.177 para un año. La cotización y la elaboración de presupuesto se anexan como soporte al presente estudio La firma Thomas MTI envió una cotización el día 5 de junio de 2014, por un valor de \$6.778.702.181 para un año. La cotización y la elaboración de presupuesto se anexan como soporte al presente estudio.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

La firma Carvajal envió una cotización el día 12 de junio de 2014, por un valor de \$8.712.312.566 para un año.

La firma 4-72 envió una cotización el día 30 de julio 2014 por un valor de \$11.977.515.118,29 para un año.

Las firmas Alarchivo, Datafile, Transarchivo. Compañía de Servicios Archivísticos, y Memory Corp no enviaron la cotización.

No obstante lo anterior, para la determinación del presupuesto, el Grupo de Archivo tuvo en cuenta los costos unitarios del contrato actual, más el incremento del IPC y el incremento en los smmlv para las vigencias 2015 hasta el 15 de diciembre de 2016 para un valor de \$10.609.772.722,68 incluido IVA para los dos años.

Teniendo en cuenta tanto los valores del contrato actual como los valores del sondeo nos da un valor total requerido para la presente contratación de \$9.247.432.005 incluido IVA para las vigencias 15 días del mes de diciembre de 2014, 2015, hasta el 14 de diciembre de 2016.

Estimación del Presupuesto para la vigencia del 15 de diciembre 2014, 2015, hasta el 14 de diciembre de 2016

Para la proyección del presupuesto de esta nueva contratación se tuvieron en cuenta el incremento del IPC, las metas de créditos a legalizar para los años 2014, 2015 y 2016 enviados por la Vicepresidencias de Crédito y Cartera y de Fondos en Administración y el aumento en el volumen de las carpetas enviadas al archivo central para el almacenamiento como resultado de las transferencias documentales y el normal crecimiento de los archivos de gestión.

El incremento del IPC proyectado fue del 3% para los años 2015 y 2016 respectivamente.

La proyección de los créditos a legalizar por parte del ICETEX para el año 2014 es de 90.578 créditos y un incremento del 53,25% frente al 2013 (60.084 créditos), para el 2015 es de 94.015 créditos y un incremento del 3,895% frente al 2014 respectivamente, para el 2016 es 97.583 créditos y un incremento del 3,79% frente al 2015. (Anexo Cuadro de Créditos a legalizar por año 2014, 2015 y 2016 enviados por la Vicepresidencias de Crédito y Cobranza y Fondos en Administración).

Finalmente es importante señalar que el volumen de carpetas enviadas para almacenamiento ha crecido debido a las transferencias documentales, enviadas desde los archivos de gestión del Edificio de la Sede Central al archivo central (Bodega de MTI) en el 2013. (349 cajas equivalentes a 116 metros lineales) y 2014 de (132 cajas equivalentes a 44 metros lineales). De igual manera el crecimiento normal de los archivos de gestión que en 2012 era de 2.466,25 metros lineales, en 2013 es de 3.108 metros lineales y en 2014 es de 3.652 metros lineales incluidas las carpetas de beneficiarios y de 504 metros lineales sin las carpetas de beneficiarios.

Tanto los créditos a legalizar, como los volúmenes de transferencias y crecimiento de los archivos de gestión elevan las proyecciones de los ítems de almacenamiento, transporte y administración de los archivos. Central y de gestión.

Para la estimación final del presupuesto se tomaron en cuenta las siguientes variables:

1. El valor promedio de cada una de las cantidades obtenido por las cotizaciones recibidas.
2. El valor más bajo de cada una de las cantidades obtenidas por las cotizaciones recibidas.
3. El valor medio de cada una de las cantidades obtenido por las cotizaciones recibidas.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

Finalmente se decidió tomar el valor medio de cada una de las actividades cotizadas para la obtención del presupuesto estimado para este proceso de contratación.

El valor presupuestado para esta contratación es de \$9.247.432.005 incluido IVA. El cual se obtiene sobre la base de los ítems contratos actualmente y el sondeo de mercado teniendo en cuenta los valores cotizados para la vigencia año 2014, el incremento del IPC (3%) y el incremento del salario mínimo legal vigente correspondiente al 4% para el año 2015 y el incremento del IPC del (3%) y el incremento del salario mínimo legal vigente correspondiente al 4% para el año 2016 y los valores de la proyección de los créditos a legalizar enviados por las Vicepresidencias de Crédito y Cobranza y de Fondos en Administración, para 2014 (90.578 créditos), para el año 2015 (94.015) y para el año 2016 (97.583), más un incremento del 10% en los títulos y carpetas de beneficiarios a recolectar y verificar jurídicamente durante los años 2014, 2015 y 2016 cuyo concepto inicial es no viable los cuales afectan las actividades de recolección, verificación jurídica, digitalización, almacenamiento de títulos valores y carpetas de beneficiarios.

CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL DE GESTIÓN DE TÍTULOS VALORES 2 AÑOS				
ITEM	2014 (1/2 MES)	2015 (12 MESES)	2016 (11 1/2 MESES)	TOTALES
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	19.661.492	619.273.979	640.521.659	1.279.457.130
CARPETAS DE BENEFICIARIOS	42.697.119	891.387.228	1.023.679.690	1.957.764.036
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	6.990.350	174.479.136	173.897.539	355.367.025
ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES	43.573.664	2.075.717.926	2.260.044.360	4.379.335.951
SUBTOTALES	112.922.625	3.760.858.269	4.098.143.248	7.971.924.142
IVA 16%	18.067.620	601.737.323	655.702.920	1.275.507.863
TOTALES	130.990.245	4.362.595.592	4.753.846.168	9.247.432.004

NECESIDAD DE RECURSOS		
ACTIVIDAD	TIEMPO	VALORES
CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL, DE GESTIÓN Y TÍTULOS VALORES)	2014 (1/2 MES)	112.922.625
	2015 (12 MESES)	3.760.858.269
	2016 (11 1/2 MESES)	4.098.143.248
	SUBTOTAL	7.971.924.142

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

	IVA 16%	1.275.507.863
TOTAL		9.247.432.004
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	2014 (1/2 MES)	19.661.492
	2015 (12 MESES)	619.273.979
	2016 (11 1/2 MESES)	640.521.659
	SUBTOTAL	1.279.457.130
	IVA 16%	204.713.141
TOTAL		1.484.170.271
CARPETAS DE BENEFICIARIOS	2014 (1/2 MES)	42.697.119
	2015 (12 MESES)	891.387.228
	2016 (11 1/2 MESES)	1.023.679.690
	SUBTOTAL	1.957.764.036
	IVA 16%	313.242.246
TOTAL		2.271.006.282
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	2014 (1/2 MES)	6.990.350
	2015 (12 MESES)	174.479.136
	2016 (11 1/2 MESES)	173.897.539
	SUBTOTAL	355.367.025
	IVA 16%	56.858.724
TOTAL		412.225.749
ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES	2014 (1/2 MES)	43.573.664
	2015 (12 MESES)	2.075.717.926
	2016 (11 1/2 MESES)	2.260.044.360
	SUBTOTAL	4.379.335.951
	IVA 16%	700.693.752
TOTAL		5.080.029.703

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

		TOTALES		\$ 9.247.432.004						
12.Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación. Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar.	Presupuesto recursos propios ICETEX ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos: \$9.247.432.005 incluido IVA. "Gestión Documental". G332510002						
13.Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	CDP VF-2014-016	G332510002	Fecha: (26/09/2014)							
14.Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.	No. Oficio	SGR-GAR3020 2014002787-I 26/09/2014	Año	Cuantía por año						
			2014	130.990.245						
			2015	4.362.595.592						
			2016	4.753.846.168						
			TOTAL	9.247.432.005						
	No. Aprobación	Acuerdo 28 6/08/2014								
FACTORES DE SELECCIÓN										
15.Justificación de los factores de selección: (Cada factor debe contar con su justificación respectiva) No aplica para Contratación Directa	15.1 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 SETECIENTOS (700) PUNTOS serán asignados a la propuesta económica más favorable, DOSCIENTOS (200) PUNTOS serán asignados al personal adicional ofrecido, y CIEN (100) PUNTOS al factor de apoyo a la industria nacional, en los términos establecidos en la Ley 816 de 2003, de acuerdo a los siguientes criterios: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:80%;">CRITERIO DE EVALUACIÓN</th> <th style="width:20%;">PUNTAJE</th> </tr> <tr> <td>Propuesta Económica</td> <td style="text-align: center;">700 puntos</td> </tr> <tr> <td>Personal Adicional al mínimo establecido</td> <td style="text-align: center;">200 puntos</td> </tr> </table>				CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Propuesta Económica	700 puntos	Personal Adicional al mínimo establecido	200 puntos
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE									
Propuesta Económica	700 puntos									
Personal Adicional al mínimo establecido	200 puntos									

Apoyo a la Industria Nacional	100 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	1000 Puntos

15.1.1 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 700 PUNTOS)

El proponente que ofrezca el menor valor de la propuesta económica para la realización del objeto a contratar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en este pliego de condiciones, obtendrá el mayor puntaje, es decir 700 puntos.

Los demás proponentes se evaluarán proporcionalmente de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor valor propuesta económica}}{\text{Valor propuesta a evaluar}} \times 700 = \text{Puntaje de calificación}$$

Para la evaluación de este factor, se tendrá en cuenta el valor ofertado en el **Anexo No. 10 – PROPUESTA ECONÓMICA** de las propuestas habilitadas discriminando el valor total, el valor total incluido IVA y el valor total con IVA por el plazo establecido para el presente contrato.

Para efectos de ser comparables las propuestas económicas, se evaluará el valor consignado en la casilla correspondiente a **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA** del citado Anexo.

El valor deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, gastos e impuestos que señale la Ley y los costos del personal mínimo exigido por el ICETEX y el adicional ofrecido por el contratista para la prestación del servicio con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en este proceso de selección.

Será causal de rechazo no diligenciar todos los ítems del Anexo No. 10 y exceder el presupuesto oficial establecido en el numeral 1.5 del presente pliego de condiciones, para cada una de las vigencias que contempla esta contratación (2014, 2015 y 2016).

15.1.2 RECURSO HUMANO ADICIONAL (MÁXIMO 200 PUNTOS)

El proponente que a la fecha de la presentación de su propuesta, manifieste la opción del incremento del recurso humano que conforma el equipo clave del proyecto establecido en el numeral 4.4.1 del pliego de condiciones correspondiente al de Equipo de auxiliares, sin costo adicional, se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTOR	PUNTAJE
Seis (6) o más personas adicionales	200 puntos
Entre cuatro (4) y cinco (5) personas adicionales	150 puntos
Entre una (1) y tres (3) personas adicionales	100 puntos
Ninguna persona adicional	0 puntos

El proponente al que se le adjudique el contrato deberá mantener el número de personas adicionales inicialmente presentando durante toda la ejecución del contrato.

El personal adicional deberá contar con la misma experiencia del equipo clave del proyecto correspondiente al de Equipo de auxiliares. Por tal razón deberán anexar las correspondientes certificaciones de estudio y experiencia laboral que acrediten dicha experiencia.

Para realizar este ofrecimiento, el proponente deberá presentar diligenciado y firmado por el representante legal, el formato establecido para el efecto en el Anexo No. 14 de este pliego de condiciones.

En caso de no presentarse el Anexo firmado por el representante legal o no se ofrezca personal adicional al mínimo exigido, el proponente obtendrá para este criterio de calificación cero (0) puntos.

15.1.3 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. (Anexo No. 12).

15.1.4 RITERIOS 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:

15.1.4.1 Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en la evaluación económica.

15.1.4.2 Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en el criterio de Recurso Humano adicional.

15.1.4.3 Si subsiste el empate, se seleccionará el proponente que acredite que su origen es nacional.

14.1.4.4 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.

OBLIGACIONES GENERALES:

16.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

16. Obligación es del contratista

1. Prestar el servicio en gestión documental que comprende la Administración del archivo central, la administración de las carpetas de los beneficiarios bajo el esquema de Open File, la administración de 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 requeridos descritos en los pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista 3. Cumplir con los productos y/o entregables señalados en el pliegos de condiciones de la Selección. 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 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 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 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 procesamiento, 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 Programa 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.** Deberá 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 desasifcadas de cuatro aletas, 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 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 gestión documental. **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 a cerca 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 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 15 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 Pliegos de Condiciones de la selección pública. 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.** 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. **63.** 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. **64.** 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. **65.** 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). **66.** 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. **67.** Mantener al día todas las carpetas de los archivos de gestión del ICETEX. **68.** 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). **69.**

Asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los archivos de gestión. **70.** 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). **71.** 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. **72.** Realizar el transporte de los documentos transferidos de los archivos de gestión al Archivo Central del ICETEX. **73.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y la de la totalidad del archivo del ICETEX. **74.** 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. **75.** 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. **76.** Realizar un procedimiento para las consultas de documentos dentro de la Institución por parte de los funcionarios del ICETEX. **77.** 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. **78.** Presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del ICETEX. **79.** 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. **80.** Garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión. **81.** 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. **82.** 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. **83.** 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. **84.** 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. **85.** Garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX. **86.** 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. **87.** 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. **88.** 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. **89.** Custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo. **90.** Recolectar, verificar jurídicamente, transportar, digitalizar, almacenar, custodiar y permitir la consulta de la totalidad de los títulos valores del ICETEX. **91.** 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. **92.** 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. **93.** 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. **94.** 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 los pliegos de condiciones de la selección pública del contratista. 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. **95.** 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. **96.** 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 2007 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. **97.** 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. **98.** Garantizar la integridad de cada una de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega. **99.** 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 **100.** 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. **101.** 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. **102.** Diligenciar la lista de 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. **103.**

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. **104.** 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. **105.** 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. **106.** 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. **107.** Transmitir vía WEB service o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación. **108.** 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) **109.** 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. **110.** 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. **111.** 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. **112.** 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. **113.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores **114.** 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. **115.** 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. **116.** 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. **117.** Presentar al ICETEX y al interventor del contrato los respectivos informes mensuales y el informe final sobre las actividades realizadas. **118.** 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. 119. 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. 120. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, dando cumplimiento estricto a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, en la propuesta presentada 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 interventor o por EL ICETEX. 128. Suscribir las pólizas de garantía 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. 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 a EL 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 primera del presente contrato.	
17. El objeto de la contratación genera algún Impacto Ambiental	SI ☐ Remitirse a la matriz de contratos con responsabilidad ambiental	NO ☒
18. Clausulas Ambientales para incorporar tipificadas por tipo de	N/A	

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

contrato (Si es afirmativo el ítem anterior describir conforme a la matriz)				
19.El objeto de la contratación genera residuos	SI ☐		NO ☒	
20.Señale el tipo de residuos que genera (Si es afirmativo el ítem anterior)	Ordinarios ☐	Peligrosos ☐	Escombros ☐	Hospitalarios ☐
21. Obligaciones del ICETEX	En desarrollo del objeto del contrato, el ICETEX se obliga especialmente a lo siguiente: - Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. - Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. - Designar un supervisor para este contrato, con el fin de ejercer el control sobre el cumplimiento de las condiciones contratadas. - 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. - Suministrar al CONTRATISTA, el acceso a la información necesaria para cumplir con el objeto del contrato. - Cancelar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. - Solicitar al contratista los informes que estime pertinentes relacionados con la ejecución del contrato.			
22.Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	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: - Presentar los informes respectivos de acuerdo con los entregables pactados en el Contrato. - 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 y la copia del RUT actualizada. 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.			
23.Justificación anticipo pago	N/A			

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

anticipado:				
24. Interventoría/ 25. Supervisión: Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir" Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí	Contratada	SI: ☐ Interventoría es Externa = NO: X ☐		
	Externa: Razón Social			No. contrato
	Contacto			
	Teléfono			
	Supervisión	SI Comité de Interventoría ☐ NO ☒		
	Nombre del servidor	Campo Elías Vaca Perilla – Secretario General Gerardo Alonso Rodríguez Pineda Coordinador Grupo de Archivo		
	N° Cédula de Ciudadanía:			
	Dependencia			
26. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	No aplica			
27. Ubicación de personal en el ICETEX:	En desarrollo del contrato, ¿se ubicara personal en las instalaciones del ICETEX:	No	Si ☒	
	El área cuenta con el espacio físico requerido	No ☐	Si ☒	
28. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	a. 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.			
	En virtud de lo anterior, se establecieron los siguientes riesgos:			

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

ITEM	DESCRIPCION (tipificación)	JUSTIFICACION (SOPORTE)	PORCENTA JE DE ESTIMACIÓ N	ASIGNACI ON
1	RIESGOS FINANCIEROS	Por variación abrupta de los precios de mercado, por pérdida significativa de clientes, por pérdida de proveedores, por variación ostensible de las tasas representativas del mercado de divisas extranjeras	100%	Contratista
2	RIESGOS OPERATIVOS	Por falla en la cadena de bienes, contratación del personal y de recursos logísticos que afecte el servicio para el suministro del bien o servicio contratado	100%	Contratista
3	RIESGO POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS	Por dificultades de transporte, ausencia de personal o medios logísticos y tecnológicos, o carencia de calidad en el servicio que causen perjuicios a los usuarios del mismo y lleven a afectar la ecuación contractual.	100%	Contratista
4	RIESGOS POR DESCONOCIMIENTO DE LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS SITIOS A LOS CUALES DEBE PRESTARSE EL SERVICIO	Por costos adicionales, demoras, insuficiencia de recursos técnicos y humanos, y demás contingencias que se puedan presentar y que por conocimiento insuficiente de las zonas en donde se prestará el servicio, logrando que afecte de manera importante la ejecución del contrato	100%	Contratista

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

	5	RIESGOS POR OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO	Por la mora e incumplimiento en la cancelación de los salarios y prestaciones sociales del personal al servicio del contratista	100%	Contratista
	6	RIESGOS FORTUITOS	Por catástrofes naturales, Por incendio, por condiciones ambientales, inundaciones y terremotos y demás eventos naturales que afecten la adecuada prestación del servicio o el suministro del bien u obra contratada	50% 50%	Contratante Contratista

Mitigación de los Riesgos

Para garantizar la mitigación de los riesgos el contratista debe constituir garantía Única que ampare los riesgos de: incumplimiento, calidad del servicio y pago de prestaciones sociales. Adicionalmente 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.

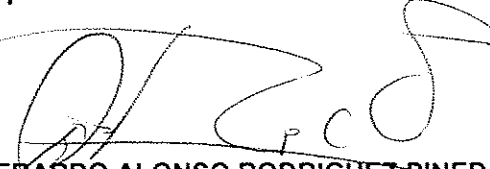
29. Análisis sustenta exigencia garantías	que la de	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, ASÍ; GARANTÍA DEL CONTRATO Para mitigar los riesgos, el CONTRATISTA se obliga a constituir 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 contrato. Dicha garantía deberá amparar los siguientes riesgos:
		6 CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al veinte (30%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del contrato y cuatro (4) meses más. 7 CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al veinte por ciento (30%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del contrato y cuatro (4) meses más. 8 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del contrato y tres (3) años más. 9 Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá constituir póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

	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. La vigencia de la garantía deberá ser por todo el plazo de ejecución del contrato. La cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos adicionales de: El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por EL ICETEX. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICETEX. El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Igualmente el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma. La garantía única de cumplimiento expedida a favor del ICETEX no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.			
30. Requiere Aprobación Comité de Contratación	Si ☒	No ☐	Fecha Aprobación Comité de Contratación	25/09/2014

El presente insumo de contratación contiene los estudios previos de que trata el Manual de Contratación del ICETEX.

FIRMAS Y APROBACIONES
Firmas autorizadas:

Firma Profesional responsable: Dependencia Generadora de la Necesidad  CAMPO ELIAS VACA PERILLA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA (E) ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL	Firma Profesional responsable: Dependencia Generadora de la Necesidad  GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA COORDINADOR GRUPO DE ARCHIVO SECRETARIA GENERAL
--	--

NOTA: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato y del valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL INSUMO PARA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS		
DOCUMENTOS:		NUMERO DE FOLIOS
• ANEXO 8 FORMATO DE COMPROMISO PARA EL OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	☐	
• ANEXO 10 PROPUESTA ECONOMICA PRESUPUESTO OFICIAL	☐	
• PRESENTACION CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	☐	
• CUADROS DE PRESUPUESTO OFICIAL VIGENCIAS FUTURAS	☐	
• MEMORANDOS DE PROYECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE CREDITOS	☐	
• COTIZACIONES OFERTAS DE MERCADO	☐	

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 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	Doce (12)	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 equipo humano requerido para la revisión jurídica de cada uno de los títulos valores, deberá contar con el siguiente perfil y experiencia:

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Abogado líder del Grupo de Verificación Jurídica	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.

Atentamente,

Firma del Representante Legal

C.C. _____ de _____

Nombres y apellidos del representante legal

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

ANEXO No. 10 PROPUESTA ECONOMICA- PRESUPUESTO OFICIAL 2 AÑOS						
ACTIVIDADES DE ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (SIN IVA)	CANTIDAD ESTIMADA	TIEMPO MESES	COSTO TOTAL
1	GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN 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.	metro lineal	\$ 0	425	N0 APLICA	\$ 0,00
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	\$ 0	9.176	24	\$ 0,00
1.4	Almacenamiento y Custodia de medios magnéticos (46 medios por metro lineal (11040 medios)	metro lineal/ mes	\$ 0	240	24	\$ 0,00
1.5	Digitalización del Archivo Central (3% del total del archivo)	Imagen	\$ 0	5.044.458	N0 APLICA	\$ 0,00
1.6	Microfilmación del Archivo Central (3% del total del archivo)	Imagen	\$ 0	4.810.050	N0 APLICA	\$ 0,00
1.7	Consulta normal del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	\$ 0	250	24	\$ 0,00
1.8	Consulta normal y recolección de MEDIOS MAGNÉTICOS (incluye transporte)	Transporte medios magnéticos	\$ 0	3	24	\$ 0,00
1.9	Consulta urgente del Archivo (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web, fax, a todo costo)	Carpeta	\$ 0	20	24	\$ 0,00
2	CARPETAS DE BENEFICIARIOS OPEN FILE					
2.3	Verificación y chequeo documental de Carpetas de beneficiarios	Carpeta	\$ 0	211.479	N0 APLICA	\$ 0,00
2.4	Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios en esquema Open File	metro lineal/ mes	\$ 0	8272	24	\$ 0,00
2.5	Codificación de carpetas de beneficiarios en esquema Open File	Carpeta	\$ 0	211.479	N0 APLICA	\$ 0,00
2.6	Transporte de documentos desde el ICETEX hasta la bodega para actualización de las carpetas	Transporte (3 tulas)	\$ 0	8	24	\$ 0,00
2.7	Actualización de carpetas de beneficiarios en esquema Open File (incluye cuelgue y descuelgue)	Documento(Con anexos de 1 a 100 folios)	\$ 0	22.000	24	\$ 0,00
2.8	Digitalización de carpetas por imagen	Imagen	\$ 0	4.047.622	N0 APLICA	\$ 0,00
2.9	Consulta física de carpeta normal (incluye transporte, cuelgue y descuelgue)	Carpeta	\$ 0	50	24	\$ 0,00
2.10	Consulta física de carpeta urgente (incluye transporte, cuelgue y descuelgue)	Carpeta	\$ 0	7	24	\$ 0,00
3	GESTION DOCUMENTAL- ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA PRESIDENCIA					
3.1	Administración de los Archivos de Gestión	Mes	\$ 0	1	24	\$ 0,00

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

4 ADMINISTRACION DE TÍTULOS VALORES						
4.2	Recolección y Transporte de los títulos valores y carpetas de beneficiarios desde las IES a la bodega del contratista seleccionado.	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	211.723	N0 APLICA	\$ 0,00
4.3	Codificación de Títulos valores	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	211.723	N0 APLICA	\$ 0,00
4.4	Verificación física y jurídica de cada uno de los títulos valores recogidos en las IES	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	211.723	N0 APLICA	\$ 0,00
4.5	Digitalización de Pagares por imagen	Imagen	\$ 0	1.693.784	N0 APLICA	\$ 0,00
4.6	Almacenamiento y custodia de títulos valores	Título valor (De 4 a 6 Folios)	\$ 0	801.723	24	\$ 0,00
4.7	Captura de información de Títulos Valores	Título valor (De 4 a 6 Folios)	\$ 0	211.723	N0 APLICA	\$ 0,00
4.8	Consulta normal de títulos valores (incluye costos de fotocopias, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	500	24	\$ 0,00
4.9	Consulta urgente de títulos valores (incluye costos de fotocopias, original, transporte, consulta web a todo costo)	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	6	24	\$ 0,00
4.10	Consulta de títulos valores en la bodega (cuelgue y descuelgue)	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	100	24	\$ 0,00
4.11	Transferencia de títulos valores de Bóveda de seguridad a Archivo central	Metro lineal (500 Títulos valores por caja x300)	\$ 0	60	N0 APLICA	\$ 0,00
TOTAL ANTES DE IVA						\$ 0,00
IVA 16%						\$ 0,00
TOTAL CONTRATO						\$ 0,00
1. La propuesta económica incluye todos los costos de las actividades requeridas en el proceso de contratación						
2. Las cantidades presentadas son indicativas y podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos del ICETEX.						
3. El numeral 4.6 Corresponde al valor mensual proyectado de títulos valores que se tienen más los que se generen en las IES, Cooperativas y Puntos de Atención.						

Atentamente,

Firma del Representante Legal

C.C. _____ de _____

Nombres y apellidos del representante legal.

