

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014
DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

EVALUACIÓN TÉCNICA
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

REQUISITOS MINIMOS DE ORDEN TÉCNICO: Una vez verificados y cumplidos los requisitos mínimos de carácter Jurídico y Financiero, se procede con la verificación Técnica de los proponentes habilitados Jurídica y Financieramente, de la siguiente manera:

De conformidad con lo exigido en los numerales: 3.4.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL SERVICIO 3.4.3.1. EXPERIENCIA 3.4.3.2. RECURSO HUMANO 3.4.3.3. BODEGA

Proponente: DATAFILE S.A

ESPECIFICACIONES Numerales Pliego de Condiciones	Pliego de Condicion s Selección Pública No. 007 de 2014	DATAFILE S.A	
<p>3.4.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL SERVICIO 3.4.3.1. EXPERIENCIA</p> <p>El proponente deberá acreditar con las certificaciones respectivas, expedidas por el Contratante, el cumplimiento de la experiencia especifica con HASTA CUATRO (4) contratos que tengan por objeto en el Exterior y/o en Colombia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de archivos y 2. La administración y custodia de títulos valores <p>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.</p> <p>Anexo No.9 -"Relación de experiencia del Proponente"</p>	<p>Folios 35-37</p>	<p>(a folios 91-95) Anexo No.9</p> <p>NO CUMPLE</p> <p>Falta la administración y custodia de títulos valores.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Subsanación Nueva documentación</p> <p>Folios 70-71</p>

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

<p>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.</p>			
<p>3.4.3.2. RECURSO HUMANO Los proponentes deberán cumplir con el Recurso Humano mínimo para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido para el efecto, en el Capítulo IV de este pliego de condiciones.</p> <p>ANEXO No. 13 FORMATO DE COMPROMISO PARA EL OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</p> <p>Gerente del Proyecto Uno (1)</p> <p>Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión Uno (1)</p> <p>Equipo de auxiliares Doce (12)</p> <p>Abogado líder del Grupo de Verificación Jurídica</p>	<p>Folio 37 ANEXO No. 13 Folios 200-201</p>	<p>CUMPLE (a folios 88-89) Anexo No.13</p>	
<p>3.4.3.3. 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.</p> <p>4.2.1.2. Almacenamiento –Bodega El CONTRATISTA se obliga a mantener durante el plazo de ejecución del contrato una bodega propia o en arriendo en la</p>	<p>Folio 38</p> <p>Folios 41-49</p>	<p>NO CUMPLE (a folios 97-103)</p> <p>Falta la carta de intención de prórroga del arrendamiento de la bodega</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Subsanación Nueva documentación</p> <p>Folios 98, 106,112</p>

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

<p>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.</p> <p>El proponente para efectos de presentación de su propuesta, deberá acreditar que cuenta con dicha bodega en cualquier las siguientes formas:</p> <p><u>En el caso que la Bodega sea propia:</u> Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir la fecha del cierre del presente proceso de selección.</p> <p><u>En caso que la Bodega sea arrendada:</u> Contrato de Arriendo, el que el proponente se encuentre en calidad de Arrendatario. En caso que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX.</p> <p>Visita Técnica a la Bodega ofrecida por el proveedor</p>	<p>Folio 43</p>	<p>NO CUMPLE</p> <p>De acuerdo a lo evidenciado en la visita técnica y en los formatos a esta evaluación en relación la distribución del área de títulos valores, estanterías y capacidad de almacenamiento</p>	<p>De acuerdo con lo señalado en el numeral 2.14.3 del Pliego de Condiciones del proceso de selección pública del contratista No. 007 de 2014 El proponente tendrá (5) días calendario para realizar los ajustes al cabo de los cuales el ICETEX realizará la visita para la validación</p>
--	-----------------	---	---

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

			correspondiente.
<p>4.2.1.2.5.1. Estantería. El cerramiento superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p>	Folio 44		
<p>Se debe tener un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y estantería</p>	Folio 44		
<p>4.2.1.2.5.3. Condiciones ambientales Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</p>	Folio 47		
<p>4.2.1.2.3. Áreas de depósito o de almacenamiento documentos. 4.2 5. Capacidad de almacenamiento.</p>	Folios 42 y 43		
<p>El proponente deberá tener la capacidad para almacenar como mínimo ocho mil ochocientos (8.800) metros lineales correspondientes 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.</p>			
<p>4.2.2.3 Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios La firma seleccionada deberá custodiar todas las carpetas de beneficiarios de crédito educativo del ICETEX, aproximadamente 3.626 metros lineales, a la fecha, 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. Las anteriores observaciones se hallan detalladas en el informe de visita de evaluación de planta física el cual se anexa al presente informe.</p>	Folio 54		

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014
DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

--	--	--	--

Del anterior cuadro, se determina que la firma DATAFILE S.A., NO CUMPLE con las especificaciones técnicas mínimas de la Bodega visitada

3.4.3.1 EXPERIENCIA

Con el fin de verificar la experiencia del proponente, se revisan las certificaciones de los trabajos o contratos anexados a la propuesta, de la siguiente manera:

PROPONENTE	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	CUMPLE/NO CUMPLE	
DATAFILE S.A	BANCOLOMBIA	Recibir y organizar y/o alistar físicamente unidades documentales. Verificar el contenido de las unidades documentales, contra la información registrada y entregada por el Banco a través de medios electrónicos o físicos. Digitalizar, archivar y custodiar unidades documentales. Realizar arqueo periódico de acuerdo a los lineamientos y atender las consultas demandadas por el Banco.	\$15.50.908.998	NO CUMPLE (a folio 93)	CUMPLE Subsanación Nueva Documentación Folios 42,61 70,71, 73, 77, 78,79-82
	GENERAL MOTORS-COLMOTORES	Servicios de organización, administración de archivos documentales físicos, digitalización de	\$1.434.424.536		

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

		documentos y consulta electrónica, Administración y operación del Centro de recepción de correspondencia. Sistema para administración de documentación electrónica hardware y software e implementación		CUMPLE (a folio 94)	
		Administración y manejo, clasificación, organización, digitalización y custodia del archivo correspondiente a la extinta empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia a cargo el Fondo.	\$271.558.274	CUMPLE (a folio 95)	

Del anterior cuadro, se determina que la firma DATAFILE S.A., CUMPLE con la experiencia solicitada por la Entidad.

El resultado de la verificación fue el siguiente:

PROP. N°	PROPONENTE	VERIFICACIÓN TÉCNICA
1	DATAFILE S.A	HABILITADA

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

Proponente: UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014

<p align="center">ESPECIFICACIONES Numerales Pliego de Condiciones</p>	<p align="center">Pliego de Condiciones Selección Pública No. 007 de 2014</p>	<p align="center">UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>3.4.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL SERVICIO 3.4.3.1. EXPERIENCIA</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de archivos y 2. La administración y custodia de títulos valores <p>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.</p> <p>Anexo No.9 -"Relación de experiencia del Proponente"</p>	<p align="center">Folios 35-37</p>	<p align="center">CUMPLE (a folios 381-454) Anexo No.9</p>
<p>3.4.3.2. RECURSO HUMANO</p> <p>Los proponentes deberán cumplir con el Recurso Humano mínimo para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido para el efecto, en el Capítulo IV de este pliego de condiciones.</p> <p>ANEXO No. 13 FORMATO DE COMPROMISO PARA EL OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</p> <p>Gerente del Proyecto Uno (1)</p> <p>Coordinador del Grupo de Administración de los Archivos de Gestión Uno (1)</p> <p>Equipo de auxiliares Doce (12)</p>	<p align="center">Folio 37 ANEXO No. 13 Folios 200-201</p>	<p align="center">CUMPLE Propuesta Técnica (a folios 372-373) ANEXO No. 13 Folios 455-457</p>

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

<p>Abogado líder del Grupo de Verificación Jurídica</p>		
<p>3.4.3.3. BODEGA</p> <p>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.</p> <p>4.2.1.2. Almacenamiento –Bodega</p> <p>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 Nación.</p> <p>El proponente para efectos de presentación de su propuesta, deberá acreditar que cuenta con dicha bodega en cualquier de siguientes formas:</p> <p><u>En el caso que la Bodega sea propia:</u> Certificado de Libertad y Tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre presente proceso de selección.</p> <p><u>En caso que la Bodega sea arrendada:</u> 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 ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en la que conste que se comprometen a prorrogar contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar con el ICETEX.</p> <p><u>Visita Técnica a la Bodega ofrecida por el proveedor</u></p> <p>Las observaciones de la visita se hallan detalladas en el informe de visita de evaluación de planta física el cual se anexa al presente informe.</p>	<p>Folio 38</p> <p>Folios 41-49</p>	<p>CUMPLE (a folios 459-499) Incluye las cartas de intención de prórroga del arrendamiento de las bodegas</p> <p>CUMPLE</p>

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014
DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

4.2.1.2.1 Ubicación Bodega ubicada en la ciudad de Bogotá, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación que ofrezca estabilidad	Folio 42	Folio 293 de la Propuesta Técnica
4.2.1.2.2 Aspectos Estructurales La resistencia de las placas y pisos debe soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² . Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado.	Folio 42	Folio 293 de la Propuesta Técnica
4.2.1.2.3 Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos Capacidad para almacenar como mínimo ocho mil ochocientos (8.800) metros lineales correspondientes a veintiséis mil cuatrocientas (26.400) cajas x-300	Folio 42	Folio 293 de la Propuesta Técnica
4.2.1.2.5.3 Condiciones ambientales 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. Renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Filtrado de aire Rejillas protectoras. Iluminación en depósitos. <ul style="list-style-type: none"> • La iluminación adecuada Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. • Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. 	Folio 46	Folios 296-297 de la Propuesta Técnica

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. • Empleo de luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando 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 • Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. • Correcta señalización de las áreas. 		
<p>4.2.1.3 Custodia</p> <p>Contar en sus instalaciones con equipos (de computo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	<p>Folios 47-48</p>	<p>Folios 298-299 de la Propuesta Técnica</p>

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014
DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

• Puertas cortafuego.		
-----------------------	--	--

Del anterior cuadro, se determina que la firma UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014, CUMPLE con las con las especificaciones técnicas mínimas de la Bodega visitada.

3.4.3.1 EXPERIENCIA

Con el fin de verificar la experiencia del proponente, se revisan las certificaciones de los trabajos o contratos anexados a la propuesta, de la siguiente manera:

PROPONENTE	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	CUMPLE/NO CUMPLE
UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014	ICETEX	Servicios especializados en Archivística y Gestión Documental que comprende la Administración del Archivo central, los Archivos de Gestión y la Administración y Custodia de los Títulos Valores de la Entidad	\$6.628.565.865	CUMPLE (a folios 382-406)
	COLPENSIONES	Administración, almacenamiento, transporte, custodia y consulta del archivo documental entregado por el ISS y el generado por Colpensiones en desarrollo de su operación en todo el País	\$22.162.771.401	CUMPLE (a folios 407-424)
	DAVIVIENDA	Servicio de recepción del inventario histórico, custodia y administración de garantías (cartera propia)	\$1.941.370.000	CUMPLE (a folios 425-442)

SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

	COLPATRIA	<p>Recibir, almacenar, custodiar y efectuar la administración IN HOUSE de los documentos valor históricos de respaldo de propiedad del banco, así mismo recibir, almacenar, custodiar y efectuar la administración en las bodegas de El proveedor los documentos valor que se trasladen como resultado de la migración de documentos de acuerdo con las definiciones de El Banco y todas las operaciones nuevas como resultado del día a día.</p>	\$3.800.000.000	CUMPLE (a folios 443-454)
--	-----------	---	-----------------	------------------------------

Del anterior cuadro, se determina que la firma UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014, CUMPLE con la experiencia solicitada por la Entidad.

El resultado de la verificación fue el siguiente:

PROP. N°	PROPONENTE	VERIFICACIÓN TÉCNICA
1	UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014	HABILITADA


SELECCIÓN PÚBLICA No. 007-2014
DOCUMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS


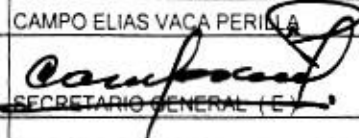
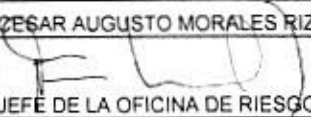
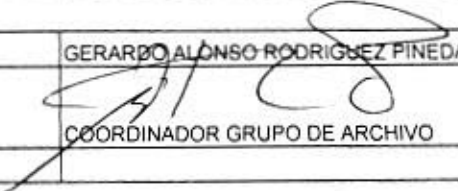
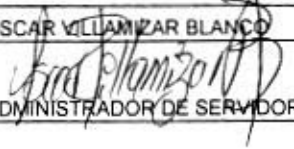
"CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORGUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO No. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"


Cuadro Resumen de los Resultados de la Verificación de las Propuestas


PROPONENTE	PROPONENTE	VERIFICACION TÉCNICA
Nº		
1	DATAFILE S.A	HABILITADA Siempre y cuando subsanen los aspectos técnicos evidenciados en la visita técnica de la Bodega ofertada.
2	UNIÓN TEMPORAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS 2014	HABILITADA


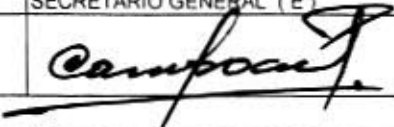
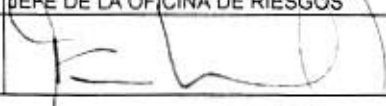
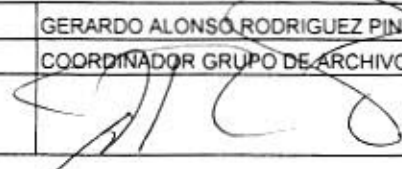
Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO:						
Fecha: 27/01/2014	GESTIÓN DOCUMENTAL						
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
				05/11/2014			
NOMBRE DE LA EMPRESA	DATAFILE S.A		NIT	8300228183			
DIRECCIÓN	CARRERA 68 A 19-79						
Conteste las siguientes preguntas si la bodega cumple o no cumple:							
UBICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad			X				
Espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento				X	La Bodega de archivo no tiene disponible el espacio para el almacenamiento del Archivo del ICETEX. Se encuentra totalmente llena.		
REAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Capacidad de almacenamiento del Archivo Central					La Bodega de archivo no tiene disponible el espacio para el almacenamiento del Archivo del ICETEX. Se encuentra totalmente llena.		
DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento.				X	Existe zona de trabajo archivístico dentro del área de títulos valores		
ESTANTERIAS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.			X				
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables			X				
Existe un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería				X	Tanto en la bodega de Archivo Central como en la zona de títulos valores los estantes se encuentran pegados a los muros de la bodega.		
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.			X				
UNIDADES DE CONSERVACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
En el almacenamiento de documentos en soporte papel se utilizan cajas, carpetas o medios de embalaje que garantizan su protección para prolongar la conservación de los mismos			X				
Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro y/o cartón un recubrimiento que impide la acidificación por contacto			X				
La distancia mínima entre la unidad de conservación y la bandeja superior es de mínimo 4 cm.			X		La bandeja superior de los estantes esta utilizada con unidades de conservación cajas		
CONDICIONES AMBIENTALES			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
La bodega cuenta con sensores de temperatura y humedad relativa (Solicitar mediciones recientes)			X				
Los equipos de medición cuentan con los certificados de calibración recientes. (Solicitar copia certificados)				X	La copia de los certificados de calibración no fue entregada		
Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora			X				
Filtrado De Aire: medios de filtración del aire de ingreso como rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.							

Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 27/01/2014							
Página 1 de 1	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN				05/11/2014			
NOMBRE DE LA EMPRESA	DATAFILE S.A		NIT	8300228183			
DIRECCIÓN	CARRERA 68 A 19-79						
Se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.				X			
MANTENIMIENTO				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Existe un programa de limpieza en seco con aspiradoras para unidades de conservación				X			
La limpieza de las instalaciones y estantería se realizan un producto que no incrementa la humedad ambiental				X			
SEGURIDAD /CUSTODIA				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Existen planes de contingencia de acuerdo al caso fortuito o fuerza mayor. (Protocolos de seguridad)				X			
Existen sistemas de alarma contra incendios.					X	La bodega del Archivo Central no cuenta con sistema de alarma contra incendios el área de títulos valores cuenta con un sistema de detención de gas.	
Se dispone de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, soifafian o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración				X			
Sensores de inundación y de humo							
Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.				X			
Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.				X			
Monitoreo interno y externo (7 días X 24 horas con grabación secuencial permanente)				X			
Controladores de acceso de personal. (Sistemas de esclusas)				X			
Áreas totalmente identificadas y marcadas				X			
Vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día.				X			
Detectores de metales y magnéticos				X			
Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados y electrónicos				X			
Controles de plagas.				X			
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Cuenta con Data Centre Propio				X			

Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 27/01/2014							
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
						05/11/2014	
NOMBRE DE LA EMPRESA	DATAFILE S.A		NIT	8300228183			
DIRECCIÓN	CARRERA 68 A 19-79						
Tiene sistemas integrados con los sistemas de información de la entidad					X		
EVALUADORES							
NOMBRE COMPLETO	CAMPO ELIAS VACA PERILLA						
CARGO	 SECRETARIO GENERAL (E)						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	CESAR AUGUSTO MORALES RIZO						
CARGO	 JEFE DE LA OFICINA DE RIESGOS						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						
CARGO	 COORDINADOR GRUPO DE ARCHIVO						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	OSCAR VILLAMIZAR BLANCO						
CARGO	 ADMINISTRADOR DE SERVIDORES - DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA						
FIRMA							

Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO:						
Fecha: 27/01/2014	GESTIÓN DOCUMENTAL						
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
						05/11/2014	
NOMBRE DE LA EMPRESA	UNION TEMPORAL PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS					NIT 9000115454	
DIRECCIÓN	CALLE 17 A No. 42 A 43						
Conteste las siguientes preguntas si la bodega cumple o no cumple:							
UBICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad			X				
Espacio suficiente para garantizar el almacenamiento del archivo central y su natural incremento			X				
REAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Capacidad de almacenamiento del Archivo Central			X				
DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento.			X				
ESTANTERIAS			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las cajas de archivo, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.			X				
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables			X				
Existe un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería			X				
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.			X				
UNIDADES DE CONSERVACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
En el almacenamiento de documentos en soporte papel se utilizan cajas, carpetas o medios de embalaje que garantizan su protección para prolongar la conservación de los mismos			X				
Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro y/o cartón un recubrimiento que impide la acidificación por contacto.			X				
La distancia mínima entre la unidad de conservación y la bandeja superior es de mínimo 4 cm			X				
CONDICIONES AMBIENTALES			CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
La bodega cuenta con sensores de temperatura y humedad relativa (Solicitar mediciones recientes)			X				
Los equipos de medición cuentan con los certificados de calibración recientes. (Solicitar copia certificados)			X				
Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora			X				
Filtrado De Aire: medios de filtración del aire de ingreso como rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío			X				

Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 27/01/2014							
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO
					05/11/2014		
NOMBRE DE LA EMPRESA	UNION TEMPORAL PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS						NIT 9000115454
DIRECCIÓN	CALLE 17 A No. 42 A 43						
Se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.				X			
MANTENIMIENTO				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Existe un programa de limpieza en seco con aspiradoras para unidades de conservación				X			
La limpieza de las instalaciones y estantería se realizan un producto que no incrementa la humedad ambiental				X			
SEGURIDAD /CUSTODIA				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Existen planes de contingencia de acuerdo al caso fortuito o fuerza mayor. (Protocolos de seguridad)				X			
Existen sistemas de alarma contra incendios.				X			
Se dispone 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				X			
Sensores de inundación y de humo				X			
Circuito cerrado de televisión - grabación de imagen y voz digital.				X			
Cámaras zonas de extrema y alta seguridad debidamente blindados.				X			
Monitoreo interno y externo (7 días X 24 horas con grabación secuencial permanente)				X			
Controladores de acceso de personal. (Sistemas de esclusas)				X			
Áreas totalmente identificadas y marcadas				X			
Vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día.				X			
Detectores de metales y magnéticos				X			
Sistemas de ingresos y accesos internos sistematizados y electrónicos				X			
Controles de plagas.				X			
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA				CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Cuenta con Data Centre Propio				X			

Código: F	FORMATO DE EVALUACIÓN PLANTA FISICA E INFRAESTRUCTURA						
Versión: 1	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha: 27/01/2014							
Página 1 de 1							
PERIODO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
				05/11/2014			
NOMBRE DE LA EMPRESA	UNION TEMPORAL PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS					NIT 9000115454	
DIRECCIÓN	CALLE 17 A No. 42 A 43						
Tiene sistemas integrados con los sistemas de información de la entidad			X				
EVALUADORES							
NOMBRE COMPLETO	CAMPO ELIAS VACA PERILLA						
CARGO	SECRETARIO GENERAL (E)						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	CESAR AUGUSTO MORALES RIZO						
CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE RIESGOS						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA						
CARGO	COORDINADOR GRUPO DE ARCHIVO						
FIRMA							
NOMBRE COMPLETO	OSCAR VILLAMIZAR BLANCO						
CARGO	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES - DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA						
FIRMA	