



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 007 DE 2014

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

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- OBJETO DE LA SELECCIÓN PÚBLICA
- ALCANCE DEL OBJETO
- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- FORMA DE PAGO
- ENTIDAD CONTRATANTE
- DOCUMENTOS DE LA SELECCIÓN PÚBLICA
- CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- CONTENIDO E INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- CORRESPONDENCIA
- COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS
- CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
- OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
- APERTURA DEL PROCESO
- PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
- RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS
- AUDIENCIA DE ASIGNACION DE RIESGOS Y/O PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS
- CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS
- RETIRO DE PROPUESTAS
- SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- PRÓRROGA DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA
- VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN
- OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN
- LISTA DE ELEGIBLES
- ADJUDICACIÓN

- *ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA*
- *DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS*
- *DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA*

CAPÍTULO III

DE LOS PROPONENTES

- *QUIENES PUEDEN PARTICIPAR*
- *REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN*
- *REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO*

CAPITULO IV

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

- *OBJETO*
- *ALCANCE DEL OBJETO*
- *OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO*
- *REQUISITOS DEL RECURSO HUMANO*
- *PRODUCTOS Y ENTREGABLES*

CAPITULO V

DE LAS PROPUESTAS

- *PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.*
- *EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.*
- *VIGENCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.*
- *INFORMACIÓN INEXACTA.*
- *INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.*
- *REGLAS DE SUBSANABILIDAD.*
- *PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES.*
- *IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.*
- *DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA.*
- *RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.*

CAPITULO VI.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- *COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.*
- *VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES.*
- *EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.*
- *CRITERIOS DE DESEMPATE.*

CAPÍTULO VII.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

CAPÍTULO VIII.

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.

- TIPO DE CONTRATO.
- OBJETO DEL CONTRATO.
- VALOR DEL CONTRATO.
- FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
-
- GARANTÍA DEL CONTRATO.
- CLÁUSULA PENAL MORATORIA.
- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
- SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.
- MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN.
- PUBLICACIÓN.
- IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.
- MODIFICACIONES AL CONTRATO.
- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
- EXCLUSIÓN LABORAL.
- CESIÓN DEL CONTRATO.
- GASTOS DEL CONTRATO.
- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.
- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.
- PLAN DE CONTINGENCIA.
- CONFIDENCIALIDAD.
- MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN.

ANEXO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO No. 2. MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO.

ANEXO No. 3. MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

ANEXO No. 4. MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARAFISCALES.

ANEXO No. 5. PACTO DE INTEGRIDAD.

ANEXO No. 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ANEXO No. 7. RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (1).

ANEXO No. 7.1. RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (2).

ANEXO No. 8. OFERTA DE SERVICIOS

ANEXO No. 9. RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

ANEXO No 9- 1 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 10 PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO No. 11. PLAN DE CONTINGENCIA

ANEXO No. 12. CERTIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816/2003).

ANEXO No. 13. FORMATO DE COMPROMISO PARA EL OFRECIMIENTO DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

ANEXO No. 14. OFRECIMIENTO RECURSO HUMANO ADICIONAL

ANEXO No. 15. MINUTA DE CONTRATO.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibición para contratar.
3. Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta que el documento oficial del pliego de condiciones del presente proceso de selección, es el que reposa en la Secretaría General del ICETEX, el cual coincide perfectamente con el publicado en la página web de la entidad www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.
5. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que se imparten en este pliego de condiciones para la elaboración de su propuesta.
7. Revise la póliza de garantía de seriedad de su ofrecimiento y verifique que:
8. Sea otorgada a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” -ICETEX-.
En ella debe figurar la razón social completa del tomador.
El valor asegurado debe corresponder al fijado en este pliego de condiciones.
El objeto y el número de la misma, debe coincidir con el de la propuesta que presenta.
Debe venir suscrita por el TOMADOR- AFIANZADO.
Debe ser expedida en formato “**ENTIDADES PUBLICAS**”.
9. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias, en la forma indicada en este pliego de condiciones.
10. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.**
11. Toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal del ICETEX, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
12. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan al ICETEX para verificar toda la información que en ella suministren.
13. Cuando se presente falta de veracidad e inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, corroborada por EL ICETEX, la entidad podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes.
14. Las comunicaciones podrán ser enviadas por los proponentes a la dirección electrónica: contratos@icetex.gov.co; o por escrito a la Carrera 3 N°18 – 32 primer piso, Oficina de Correspondencia del ICETEX, dentro del horario de atención al público de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
15. Suministre toda la información requerida por EL ICETEX.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

16. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia que estudió completamente el presente pliego de condiciones y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo y adecuado para identificar el alcance de la **Selección Pública del Contratista N°007-2014** y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
17. Asegúrese de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República ni tener antecedentes Disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.
18. Asegúrese de estar al día en los pagos de sus aportes al sistema general de seguridad social integral, así como en el pago de multas por cualquier concepto (Ministerio de Protección Social) ya que **EL ICETEX** se reserva el derecho de verificar la información suministrada.
19. El uso del logotipo de la Entidad es privativo de la misma, por lo tanto le sugerimos abstenerse de presentar ofertas con papel que lo contenga.
20. Revise y tenga presente las causales de rechazo de la propuesta.
21. La propuesta debe ser presentada en el orden exigido en el pliego de condiciones para facilitar su estudio, con índice y debidamente foliada, desde la primera hoja.
22. La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.
23. Identificar su Oferta, tanto el original como las copias y el resumen en la forma indicada en este documento.
24. Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Oferta. En ningún caso se recibirán Ofertas fuera del tiempo previsto.
25. Sólo mediante **ADENDA** se podrán modificar los Pliegos de Condiciones.
26. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
27. Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta
28. Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.

JUSTIFICACIÓN, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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 Pliego de Condiciones.

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

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRAL, DE GESTIÓN Y TÍTULOS 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 parágrafo 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”.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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, la cual de acuerdo a la cuantía a contratar según el sondeo de mercado adelantado por la Secretaría General del ICETEX a través del Grupo de Archivo, se llevará a cabo a través del procedimiento de Selección Pública, tal como lo establece el artículo 37 de dicho Manual.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución interna de la Entidad No. 0971 del 6 de diciembre de 2011.

PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

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

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. OBJETO DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

Contratar los servicios en 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.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

1.2.1. La Administración del Archivo Central del ICETEX: La administración del Archivo central incluye las actividades de transporte, almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, microfilmación, aplicación de tablas de valoración documental, eliminación y consulta del Archivo Central y del archivo histórico del ICETEX.

1.2.2. La Administración de 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, carga de las imágenes en el aplicativo de la Entidad y consulta de las carpetas de beneficiarios bajo el esquema de open file.

1.2.3. 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.

1.2.4. La Administración y Custodia de los Títulos Valores del ICETEX: La Administración y Custodia de los Títulos Valores incluye las actividades de recolección y transporte de títulos y carpetas de beneficiarios, almacenamiento, conservación, digitalización y consulta de los títulos valores.

1.2.5. 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.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de Selección Pública se regirá por la Constitución Política, especialmente por lo consagrado en sus Artículos 209 y 267, por el Artículo 8° de la Ley 1002 de 2005, por los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, por el Artículo 37 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 – Decreto Anti trámite, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución Política y en la Ley, en especial lo consagrado en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993; el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al Numeral 1° y un inciso al Parágrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el Numeral 4° del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, los artículos 1, 2, 3, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley General de Archivos 594 de 2000, los Acuerdos 037 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, así como las demás disposiciones legales vigentes en materia civil y comercial que le sean aplicables.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato que se firme derivado de la presente selección pública del contratista, será pagado con recursos del presupuesto del ICETEX, correspondiente a las vigencias 2014, 2015 y 2016, según certificado de disponibilidad presupuestal No. CDP VF -2014- 016 del 26 de septiembre de 2014, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del ICETEX, y la Aprobación de Vigencias Futuras emitida mediante Acuerdo No. 28 del 6 de Agosto de 2014 por la Junta Directiva de la Entidad.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial destinado a la ejecución del contrato que ha previsto el ICETEX de acuerdo al sondeo de mercado realizado por el Grupo de Archivo de la Entidad y que se encuentra en el estudio previo de esta contratación, asciende hasta por 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)**, el gravamen a los movimientos financieros y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos que implica su ejecución.

Este presupuesto se discrimina por vigencia de la siguiente manera:

2014: \$130.990.245
2015: \$4.362.595.592
2016: \$4.753.846.168

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años, contados a partir del acta de iniciación, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

1.7. FORMA DE PAGO

El ICETEX, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura conforme al servicio efectivamente prestado y la certificación a satisfacción expedida por el supervisor y/o interventor del presente contrato.

Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del presente contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir lo siguiente:

- a) Presentar los informes respectivos de acuerdo con los entregables pactados en el Contrato.
- b) Los pagos deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento expedida por el representante legal o el revisor fiscal del CONTRATISTA según corresponda, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y Cajas de Compensación Familiar.

Así mismo, los pagos se harán previa presentación acta de recibo a satisfacción y de la factura de servicios aprobada por el supervisor, el informe de actividades en los que se indique lo establecido en el presente numeral y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el contratista por escrito al ICETEX.

1.8. ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante es el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX, entidad financiera de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada por el Decreto Ley N°2586 de 1950, reorganizada por el Decreto Ley N°3155 de 1968 y transformada mediante la Ley 1002 de 2005 y el Decreto 380 de 2007.

1.9. DOCUMENTOS DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

- Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF 2014-016 del 26 de septiembre de 2014, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del ICETEX.

- Proyecto de Pliego de condiciones de la selección pública del Contratista.
- Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones (si la hubiere).
- Respuesta a las observaciones sobre el Proyecto de los Pliego de Condiciones (si la hubiere).
- Acto de apertura del proceso de selección.
- Publicación del pliego de condiciones en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.
- Pliego de Condiciones Definitivo.
- Acta de Audiencia de Aclaraciones y/o definición de riesgos
- Observaciones al de Pliego de Condiciones (si la hubiere).
- Consolidado de observaciones al pliego de condiciones.
- Publicación de la respuesta a las observaciones en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.
- Adendas (si las hubiere).
- Publicación de los adendas en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co (si las hubiere).
- Acta de cierre del plazo para presentar propuestas y apertura de las mismas.
- Informe de evaluación.
- Observaciones al informe de evaluación (si las hubiere).
- Observaciones a las propuestas presentadas (si las hubiere).
- Consolidado de respuestas a las observaciones a los Informes de Evaluación.
- Informe final y decisión de adjudicación.
- Acto administrativo que contiene la decisión de la adjudicación o de Declaratoria de Desierto.
- Contrato.
- Adiciones, prorrogas y modificaciones de los contratos.

1.10. CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Cualquier persona podrá consultar el proyecto de pliego de condiciones, de manera gratuita, en la página Web del ICETEX, www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

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

Los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones a través de los medios establecidos en el proyecto de pliegos de condiciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.

1.11. PLIEGO DEFINITIVO

Cualquier persona podrá consultar el pliego de condiciones, de manera gratuita, en la página Web del ICETEX www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

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

Los interesados podrán presentar observaciones al pliego de condiciones a través de los medios establecidos en el pliego de condiciones, hasta la fecha prevista en el cronograma del proceso.

El ICETEX dará contestación a las observaciones recibidas mediante publicación en las páginas Web del ICETEX y de Colombia Compra. 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.

El ICETEX podrá modificar los pliegos de condiciones mediante adenda publicada en su página Web y en el Portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso en días hábiles y horarios laborales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del Artículo 32 del Acuerdo 030 de 2013 “Manual de Contratación del ICETEX”. Igualmente lo podrá hacer después de la fecha prevista para el cierre del proceso, únicamente para modificar el cronograma del proceso de selección.

1.12. ACTO DE APERTURA

El proceso de selección pública del contratista iniciará y comprometerá a la Entidad, con la publicación del Acto de Apertura en las páginas Web del ICETEX y en el Portal Colombia Compra www.colombiacompra.gov.co.

1.13. CONTENIDO E INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo, sus anexos y adendas, se describen detallada y claramente, el objeto a contratar, los requerimientos para la presentación de la propuesta, los aspectos técnicos, económicos, financieros y de capacidad jurídica y de organización exigidos, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las propuestas y su evaluación y ponderación, así como las de adjudicación del contrato; las razones y causas para el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierta del proceso, las condiciones de celebración del contrato, disponibilidad presupuestal, forma de pago, mecanismos de cobertura de riesgos y en general todos los asuntos relativos al proceso que estima que el proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta.

Todos estos factores deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada, por lo tanto, el pliego de condiciones es uno con, los anexos, formatos y adendas. Todas las deducciones, errores y omisiones que con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, efectúe el proponente, son de su exclusiva responsabilidad.

El detalle y la descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas, personal mínimo requerido, y demás aspectos técnicos que deben cumplir los proponentes, tendrán que analizarse por los proponentes en el capítulo correspondiente del pliego de condiciones.

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

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

1.14. CORRESPONDENCIA

Para efectos de la radicación de cualquier documento o comunicación dirigida al ICETEX en desarrollo del presente proceso, los proponentes deberán radicar su propuesta, en sobre sellado debidamente foliado en el punto de radicación de correspondencia ubicado en la Carrera 3ª No. 18 - 32 de la ciudad de Bogotá D.C. Se radicará indicando fecha y hora de presentación. La verificación de la fecha y hora de entrega de las propuestas se hará a través del sistema de gestión documental DE LA ENTIDAD, en el cual queda registrada de manera automática la fecha y hora de recibo de toda la correspondencia que se recibe de manera personal en la Sede Principal del ICETEX, ubicado en la **Carrera 3 No. 18 - 32 Piso 1º, en la ciudad de Bogotá, que atiende en jornada continua de las 8:00 horas a 16:30 horas - de lunes a viernes, excepto festivos.**

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicarse en la Oficina de Correspondencia del ICETEX, o por medios electrónicos de acuerdo con lo indicado en el siguiente numeral, debidamente identificada con el nombre, número correspondiente de la Selección Pública del Contratista.

Cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y EL ICETEX se canalizará a través de la Secretaría General; así mismo las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita o documento publicado en la página web <http://www.icetex.gov.co> y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

1.15. COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

El ICETEX, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 58 del Acuerdo N°030 del 17 de septiembre de 2013, aprobado por la Junta Directiva del ICETEX y con el fin de facilitar la comunicación interactiva con los proponentes durante el desarrollo del presente proceso de selección, ha dispuesto la dirección electrónica: contratos@icetex.gov.co a través de la cual los proponentes podrán enviar sus observaciones o solicitudes de aclaraciones en el horario de las 8:00 horas a 17:00 horas - de lunes a viernes, excepto festivos. De igual forma se podrán consultar todos los actos de la administración relacionados con el proceso en la Secretaría General en el horario de las 8:00 horas a 17:00 horas - de lunes a viernes, excepto festivos, así como en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co, en donde estará disponible toda la información del proceso para los proponentes, con el fin de garantizar la transparencia del mismo.

1.16. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN PÚBLICA

Ver Anexo No. 6 (Cronograma del proceso).

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ALCANCES DE LA APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO

2.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

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

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

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

2.2. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones a través de los medios establecidos en dicho documento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.

Estas observaciones deberán enviarse al correo electrónico contratos@icetex.gov.co. **EL ICETEX**, recibirá las observaciones y acogerá en el pliego definitivo las que considere pertinentes y las que acepta.

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

- Hayan sido radicadas en EL ICETEX dentro del horario de atención al público o remitidas al correo electrónico contratos@icetex.gov.co, desde la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones y en plazo establecido en el cronograma para el efecto.
- Se indique claramente el numeral del proyecto del pliego de condiciones que se solicita modificar y el fundamento de la solicitud.
- Se señale claramente el nombre y la condición en la que actúa y su dirección física y electrónica.

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

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

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

2.3. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

EL ICETEX responderá dentro del término señalado en el cronograma del proceso, las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, indicando aquellos aspectos que son acogidos por la Entidad y serán incluidos en el pliego de condiciones definitivo, y los que no son aceptados con las razones que sustentan esa decisión. Este documento será publicado en la página Web del ICETEX, y en el Portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co

La publicación del proyecto de pliego de condiciones, no obliga a la Entidad a dar inicio formal al proceso de selección.

2.4. ACTO DE APERTURA

El proceso de selección pública del contratista iniciará con la publicación del Acto de Apertura en la página Web y en el Portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, junto con los pliegos de condiciones definitivos.

2.5. PUBLICACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

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

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

2.6. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Cualquier persona podrá presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso.

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

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

- Hayan sido radicadas en El ICETEX dentro del horario de atención al público o remitidas al correo electrónico contratos@icetex.gov.co, desde la fecha de publicación del pliego de condiciones y hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso para ello.
- Se indique claramente el numeral del pliego de condiciones, que se solicita modificar y el fundamento de la solicitud.
- Se señale claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona interesada, la condición en la que actúa y su dirección física y electrónica.

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

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

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

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

2.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y ADENDAS

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

- Que con ellas no se presenten alternativas o excepciones que condicionen la adjudicación.
- Que hayan sido radicadas en el ICETEX, dentro del horario de atención al público o remitidas al correo electrónico contratos@icetex.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en el presente pliego de condiciones.
- Que se indique claramente el numeral del Pliego de Condiciones, que se pretende sea aclarado o modificado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- Que se indique claramente el nombre y condiciones actúa frente al interesado y su dirección física y electrónica.

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

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

Si con ocasión de las observaciones efectuadas por los interesados al Pliego de Condiciones se evidencia la necesidad de modificar alguna(s) de las condiciones o especificaciones señaladas, el ICETEX modificará el pliego mediante Adenda, las cuales se expedirán hasta tres (3) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección, la publicación de éstas adendas se realizará en días hábiles y horarios laborales, dando aplicación a lo previsto en el párrafo del Artículo 32 del Acuerdo 030 de 2013 “Manual de Contratación del ICETEX”.

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

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

2.8. AUDIENCIA DE RIESGOS Y/O ACLARACIÓN DEL PLIEGO

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

2.9. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

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

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

2.10. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

2.10.1. Acta de Cierre

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

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

2.10.2. Hora Legal

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

Se entenderán presentadas dentro del término aquí previsto, todas las propuestas que se entreguen oportunamente, en la fecha y lugar indicados en este Pliego de Condiciones.

En ningún caso ICETEX se hará responsable del retardo de los Proponentes en la entrega de sus propuestas, por lo que resulta de su exclusiva responsabilidad el prever el cumplimiento del horario y sitio establecido.

2.11. RETIRO DE PROPUESTAS

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

2.12. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección podrá ser suspendido por ICETEX cuando a juicio de éste se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la culminación del proceso, esto de conformidad con lo establecido en el Artículo 43° del Manual de Contratación de ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013).

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

El plazo del Proceso de Selección, entendido como el término que debe transcurrir entre el primer día de publicación del Acto de Apertura y la publicación del Pliego de Condiciones y hasta la fecha prevista para la entrega de las propuestas indicada en este pliego, podrá prorrogarse por el ICETEX antes del vencimiento del mismo.

Cualquier prórroga del plazo de cierre del Proceso de Selección por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, será comunicado a los interesados por medio de adendas que harán parte del presente pliego de Condiciones, que se podrán expedir hasta tres (3) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del Proceso de Selección y serán publicadas en días hábiles y horarios laborales, en consonancia con lo previsto en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del ICETEX. Igualmente la Entidad podrá expedir Adendas después de la fecha prevista para el cierre del proceso, únicamente para modificar el cronograma del proceso de selección.

2.14. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

2.14.1. Comité Evaluador

Las propuestas serán estudiadas y analizadas por un Comité Evaluador del ICETEX y recomendará al ordenador del gasto, adjudicar o declarar desierto el presente proceso, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y siguientes del Manual de Contratación de ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013).

El Comité Evaluador designado en el Acuerdo No.30 de 2013 (Manual de Contratación) por el ICETEX verificará y/o evaluará las propuestas, según lo previsto en el presente pliego de Condiciones y teniendo en cuenta los criterios de capacidad jurídica, experiencia, capacidad técnica, económica y capacidad financiera de los Proponentes.

El Comité Evaluador deliberará con la asistencia de todos sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría, y constarán en un acta que deberá ser aprobada y firmada por todos los miembros del Comité al finalizar la sesión correspondiente. Una vez verificados los aspectos habilitantes, se procederá a la ponderación del ofrecimiento más favorable para la Entidad, de acuerdo con lo contemplado en el numeral denominado "Evaluación de las Propuestas" del presente pliego de Condiciones.

El Comité Evaluador presentará a la Secretaría General el acta para que se elabore el informe de evaluación, que será publicado en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, por un término de tres (3) días hábiles para que los Proponentes durante dicho plazo presenten observaciones por escrito a la Secretaría General del ICETEX con copia estricta al correo electrónico contratos@icetex.gov.co.

En todo momento y en caso de incongruencia o duda prevalecerán los términos y plazos establecidos en el CRONOGRAMA de los pliegos de condiciones.

2.14.2. Aclaraciones a las propuestas presentadas

El Comité Evaluador podrá solicitar por escrito al Proponente hasta el momento de la adjudicación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que por ello pueda el Proponente adicionar, modificar, completar o mejorar su propuesta, ni el ICETEX hacer variación alguna de los términos de la misma o violar los principios fundamentales que rigen el presente Proceso de Selección.

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

Las solicitudes de aclaración y las respuestas correspondientes se harán por escrito y/o al correo electrónico contratos@icetex.gov.co, estas últimas dentro del plazo estipulado en el cronograma estipulado en el pliego, so pena que su incumplimiento por parte del Proponente requerido, generen el rechazo de la propuesta.

2.14.3. Visita técnica del Archivo General de la Nación y del ICETEX a la bodega propuesta por el proponente para el almacenamiento y custodia de los archivos y títulos valores del ICETEX.

En el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente Proceso de Selección, se llevará a cabo una visita **OBLIGATORIA** por parte del Archivo General de la Nación y el ICETEX a la Bodega propuesta por el proponente para el almacenamiento y custodia de los archivos y títulos valores de la entidad en la que deberán estar presentes el proponente o el representante legal de la sociedad interesada en participar en el presente proceso o la persona que éste autorice, con el fin de conocer la ubicación y las especificaciones técnicas y condiciones ambientales de la bodega.

Una vez realizada la **VISITA TÉCNICA** El Archivo General de la Nación informará **SI CUMPLE O NO** 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 DESCRITAS EN EL Acuerdo 037 de 2002.

El proponente podrá realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación y por el ICETEX, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de realización de la **VISITA TÉCNICA**, término dentro del cual si no se realizan los ajustes solicitados, el PROPONENTE SERÁ RECHAZADO.

El sitio de reunión será en la Sede principal del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 No.18 - 32, Piso 2º de Bogotá D.C., las visitas estarán coordinadas por los funcionarios delegados por EL ICETEX, así como los funcionarios que para el efecto delegue el Archivo General de la Nación, dado que el ICETEX, solicitará acompañamiento de dicha Entidad para esta visita y como consecuencia, darán la constancia de la asistencia y de las condiciones técnicas aquí estipuladas.

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

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

2.15. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La Secretaría General de ICETEX publicará el informe de evaluación en la página Web de la Entidad www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, por el término señalado en el **CRONOGRAMA** para que los Oferentes, dentro del mismo, presenten las observaciones por escrito.

2.16. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

Los proponentes podrán presentar observaciones por escrito a la Secretaría General del ICETEX con copia estricta al correo electrónico contratos@icetex.gov.co al Informe de Evaluación publicado y a las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el término de tres (3) días hábiles, de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma de este proceso de selección.

Los Proponentes, cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones, podrán contestar tales observaciones en un plazo de dos (2) días calendario contado a partir de la publicación en la página Web de ICETEX y/o en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, de la respectiva observación. Los Proponentes no podrán adicionar ni modificar sus propuestas.

Contestadas las observaciones y con base en el informe del Comité Evaluador, la entidad, producirá un informe final, en el cual se recomendará al Representante Legal de la Entidad, la adjudicación o no del contrato.

2.17. LISTA DE ELEGIBLES

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

2.18. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del Proceso de Selección se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 37° del Manual de Contratación de ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013).

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

En todo momento y en caso de incongruencia o duda prevalecerán los términos y plazos establecidos en el CRONOGRAMA de los pliegos de condiciones.

2.18.1. Efectos de la Adjudicación

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

2.18.2. Suscripción del Contrato

Una vez comunicada la adjudicación, el Proponente favorecido deberá suscribir el respectivo contrato en la sede principal del ICETEX en la ciudad de Bogotá D.C., dentro del término establecido en el cronograma.

2.18.3. Renuencia del proponente favorecido a la suscripción del contrato

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

2.18.4. Legalización del Contrato

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

2.19. ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA

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

En el evento de declaratoria de proceso desierto, y si persiste para el ICETEX la necesidad de contratar el servicio objeto del presente proceso, se adelantará dicha contratación conforme lo dispuesto en el parágrafo 3º del Artículo 37 del Manual de Contratación de ICETEX.

2.20. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez finalizado el Proceso de Selección, los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato podrán acercarse al ICETEX, para reclamar las copias 1 y 2 de sus propuestas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación del proceso. Si no se acercaren a reclamar las copias de sus propuestas dentro del plazo señalado, el ICETEX procederá al archivo de la propuesta original y a la destrucción de las copias.

2.21. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Al Adjudicatario del contrato no se le devolverá la Garantía de Seriedad de la Propuesta, sino hasta tanto éste haya cumplido a cabalidad con los requisitos previos de perfeccionamiento y legalización del contrato celebrado, siempre que haya sido aprobado las Garantías exigidas para el contrato. A los demás Proponentes, se les devolverá después del perfeccionamiento del contrato celebrado con el(los) Adjudicatarios del proceso de selección. El ICETEX pondrá a disposición de los demás Proponentes la Garantía de Seriedad de la Propuesta a partir de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación, previa solicitud de los proponentes interesados en su devolución.

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

CAPÍTULO III

3. DE LOS PROPONENTES

3.1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

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

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

3.2. Personas Naturales

Individualmente, podrán participar todas las personas naturales nacionales o extranjeras que tengan capacidad jurídica, y que se encuentran debidamente constituidas de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección pública, según el cronograma del pliego de condiciones.

El Proponente, persona natural nacional, deberá acreditar su existencia mediante la presentación en la oferta de la copia de su cédula de ciudadanía.

Las personas naturales deberán acreditar que están inscritas en el Registro Mercantil para desarrollar el objeto del presente procesos de selección pública.

Las personas naturales extranjeras, no domiciliadas en el país deberían acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y aquellas que se encuentren residenciadas en Colombia, acreditarán su existencia mediante la presentación de copia de la cedula de extranjería expedida por la autoridad competente.

3.3. Personas jurídicas nacionales de naturaleza privada.

Se consideran personas naturales, jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha en la que vence el plazo para la presentación de propuesta dentro del proceso de selección, conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aporte de origen privado, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del respectivo certificado, expedido por la cámara de comercio de su domicilio social, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso.
- b) En este certificado debe constar que en su objeto social, tenga 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. En este certificado debe constar que la persona jurídica de que se trate, está constituida de acuerdo con lo solicitado en el presente pliego de condiciones y que su término de duración no sea inferior a la vigencia del contrato y un (1) año más.
- c) Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta o extracto del acta en la cual conste la autorización del órgano social correspondiente que autorice previamente al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos del proceso de selección y requeridos para la contratación, en el caso de resultar adjudicatario.

3.3.1. Personas jurídicas de naturaleza pública

Se consideran personas jurídicas de naturaleza pública aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la Ley o del acto que autorice su constitución y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público tratándose de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que conforme a la ley fueron expedidos en cada caso por la autoridad competente con las formalidades y requisitos exigidos por la ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros.

En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de la cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contraen mediante la presentación de la propuesta.

b) En este certificado de existencia y representación legal debe constar que su objeto social, tenga 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.

c) Acreditar que el ente público proponente tiene la capacidad legal para participar en el proceso de selección, presentar propuesta, celebrar y ejecutar el contrato.

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

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

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el País de su domicilio, expedido con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha del cierre del proceso, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer al ICETEX a través de su propuesta.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta o extracto del acta, en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

b) En este certificado debe constar que la persona jurídica de que se trate, estar constituida de acuerdo con lo solicitado en el presente pliego de condiciones y que su término de duración no sea inferior a la vigencia del contrato y un (1) año más.

c) El proponente sin domicilio en Colombia deberá constituir un apoderado en los términos de la Ley y antes de la ejecución del contrato establecer una sucursal en Colombia, de acuerdo con las estipulaciones del Código de Comercio, cuya existencia no sea inferior al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

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

- **Apoderado**

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

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

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal.

3.3.3. Propuestas Conjuntas (Consortios o Uniones Temporales o cualquier otra forma de participación) (Anexos N°2 y N°3)

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra modalidad de asociación permitida por la Ley Colombiana.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas naturales y/o jurídicas que acrediten los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones y, además cumplir con todos los requisitos generales que para dichas formas de participación conjunta se señalan en el presente pliego de condiciones:

- a) Nombres y domicilio de los constituyentes.
- b) Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación legal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- c)** Los integrantes de los consorcios o uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación legal, también deberán permanecer en consorcio, unidos temporalmente o asociados, durante el término de vigencia del contrato y un (1) año más. Por tanto, deberá indicarse en la propuesta que durante este término no será disuelta ni liquidada ninguna de estas formas de asociación, ni habrá cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal o la sociedad.
- d)** Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal, y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas, en unión temporal o asociada y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal o sociedad, así como para la presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato.
- e)** Acreditar que el objeto social de cada uno de sus integrantes, tenga 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.
- f)** La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, unión temporal o sociedad y de un suplente para remplazarlo en sus ausencias; acompañando el documento que los constituya como tal, con la firma autorizada de cada uno de sus integrantes.
- g)** Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o documento que haga sus veces, en la que se consignen los acuerdos, los términos de la participación y la información requerida.
- h)** Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en el título "Personas jurídicas nacionales de naturaleza pública" del presente pliego de Condiciones.
- i)** Los miembros del consorcio responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.
- j)** Los integrantes de la Unión Temporal responderán por el cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y de su propuesta, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la actividad incumplida.

k) Indicar si su participación es a título de Consorcio, de Unión Temporal o de cualquier tipo de asociación legalmente permitida y en caso de Unión Temporal, señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán en el documento de constitución ser modificados sin el consentimiento previo del ICETEX, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual se presentará la propuesta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la asunción de una obligación solidaria e indivisible en relación con la presentación de la misma, la suscripción y legalización del contrato así como de su cumplimiento, liquidación y garantía y en general, para todos los efectos que del contrato se deriven. Existe responsabilidad solidaria e indivisible tanto en la fase precontractual como en la contractual y pos contractual y para la existencia de esta, basta que la propuesta se presente en forma conjunta, en consorcio, en unión temporal o cualquier tipo de asociación legalmente permitida.

3.4. 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:

3.4.1. 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.

3.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ORDEN FINANCIERO

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros para cada uno de los dos (2) últimos años: Diciembre 31 de 2013 y Diciembre 31 de 2012:

- 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.

Para los proponentes que constituyan un CONSORCIO, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, con la consolidación de los estados financieros mediante la sumatoria de la información proporcionada y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.

Para los proponentes que constituyan una UNION TEMPORAL, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, mediante la ponderación de acuerdo con el porcentaje de participación previamente establecido en el documento de la Unión Temporal y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.

3.4.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

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

3.4.3.1. 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 tenida 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.

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.

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.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CAPITULO IV

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

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

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

4.1. OBJETO

Seleccionar al contratista que ofrezca los servicios en gestión documental que comprende la administración del archivo central, los archivos de gestión y la administración y custodia de los títulos valores 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.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO

4.2.1 La Administración del Archivo Central del ICETEX.

4.2.2 La Administración de las Carpetas de los Beneficiarios

4.2.3 La Administración de los Archivos de Gestión del ICETEX

4.2.4 La Administración y Custodia de los Títulos Valores derivados de las operaciones de Crédito Educativo que otorgue ICETEX

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

4.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ICETEX

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

El servicio que se pretende contratar cubre la documentación del archivo central del ICETEX con una volumetría aproximadamente de 8.800 metros lineales, a la fecha, ubicados en una Bodega en Bogotá.

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

4.2.1.1. Transporte

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

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 a la fecha, las cuales se encuentran en buen estado, a la bodega en la ciudad de Bogotá de la firma contratista seleccionada.

La firma externa contratada por el ICETEX que en este momento tiene en sus instalaciones el almacenamiento y consulta el archivo central del ICETEX, entregará a la firma seleccionada en este proceso de selección pública del contratista, las 26.400 cajas de archivo a la fecha, X-300 equivalentes al volumen mencionado, y las demás que resulten del proceso natural de crecimiento entre el tiempo transcurrido en el proceso de licitación y el tiempo del inicio de ejecución del contrato que se origine de este proceso de selección pública con el inventario respectivo. La verificación y entrega de las cajas se realizará contra el inventario mencionado el cual deberá efectuarse con la participación del o de los delegados por el ICETEX.

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

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

El Contratista deberá realizar el transporte del archivo central en vehículos de empresas especializadas modelo 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.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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.

4.2.1.2. Almacenamiento -Bodega

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

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

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

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

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

De igual manera deberá adecuar la bodega de acuerdo a las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** establecidas en el presente pliego de condiciones. 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.

4.2.1.2.1 Ubicación

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

4.2.1.2.2. Aspectos Estructurales

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la firma contratista deberá tener en cuenta los aspectos estructurales definidos en el Acuerdo 037 de 2002 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*, los cuales se describen a continuación:

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

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

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

4.2.1.2.3. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

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 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.

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

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

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

4.2.1.2.4. Distribución de Áreas.

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

4.2.1.2.5. 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.

4.2.1.2.5.1. Estantería.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1.2.5.2. Unidades de Conservación

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

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

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

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

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

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

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

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

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

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

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

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

En cuanto a las carpetas cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso.

El ICETEX estará al tanto de dicha situación y solicitará dicho cambio cuando a partir de la observación se evidencie dicha situación.

4.2.1.2.5.3. Condiciones ambientales

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

Material Documental:

Soporte en papel.

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

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

Microfilm.

Temperatura de 17 a 20 °C

Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

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

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

Filtrado de aire

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

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

Iluminación en depósitos.

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

Mantenimiento.

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

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

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

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

4.2.1.3. Custodia

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

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de computo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo del ICETEX.

La firma contratista deberá garantizar vigilancia las 24 horas con personal calificado y que cuenta en sus instalaciones con Circuito cerrado de televisión, sistemas de control de incendios, de inundaciones, detectores de temperatura, de calor, humo y brigadas contra incendios, controles de roedores, microorganismos e insectos.

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

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

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

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

La firma contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

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

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

4.2.1.4. Definición de la Volumetría

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

4.2.1.5. Digitalización de documentos

La firma contratista seleccionada deberá digitalizar los documentos 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 de la entidad 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.

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

4.2.1.5.2. 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.

4.2.1.6. Microfilmación de Documentos

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

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

Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.

Entregar al contratante la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación, con la respectiva base de datos. Para realizar esta actividad el Contratista deberá contar con personal idóneo y especializado en la materia.

Dar aplicación a las normas técnicas ICONTEC NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen

4.2.1.7. Eliminación de documentos

La firma contratista deberá descolgar, preparar los documentos y elaborar el acta 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.

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

Supervisión y/o Interventoría

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

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

De igual manera todas las consultas de imágenes de documentos del Archivo Central, incluidas las carpetas de los beneficiarios, que sean solicitadas por demanda por parte de los funcionarios del ICETEX y que no se encuentren cargadas en el Modulo de Archivo en el 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.

4.2.2 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.

4.2.2.1 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) a la fecha, 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

4.2.2.2 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.

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.

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 deberá cumplir con las mismas especificaciones técnicas, definidas para la bodega de almacenamiento del Archivo Central. Numerales 4.2.1.2 hasta el 4.2.1.3.

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.

4.2.2.4 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.

4.2.2.5 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 por el proponente seleccionado a la bodega de la firma seleccionada y archivados diariamente en las respectivas carpetas de manera que éstas 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 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 actualizadas las carpetas de beneficiarios.

4.2.2.6 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 con 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.

4.2.2.7 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.

4.2.2.8 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 con los documentos de las carpetas de beneficiarios que cumplieron los requisitos de verificación y 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.

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.

4.2.2.9 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 o 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.

4.2.2.10 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.

4.2.2.11 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 las bases de datos de créditos cancelados máximo al sexto mes de ejecución del contrato.

4.2.3 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 contara 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 del número de los técnicos en cada piso de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.

4.2.3.1. 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.

4.2.3.2. Listado de insumos que deberá proveer la firma contratista

- Cajas de Archivo (x-300) de ser necesarias.
- Carpetas desasifcadas (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.

4.2.3.3. Módulo 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:

4.2.3.4. 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.

4.2.3.5. 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.

4.2.3.6. 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.

4.2.3.7. 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.

4.2.3.8. 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.

4.2.3.9. 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 regirán por los tiempos determinados en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos que se transfieran de los archivos de Gestión al Archivo Central del ICETEX, almacenado en la Bodega de la firma contratada, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención documental deberán estar totalmente organizados técnicamente (clasificación, ordenación, descripción documental e inventario documental), antes de ser enviados a la Bodega.

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

4.2.3.10. 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

4.2.3.11. 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.

4.2.3.12. 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.

4.2.3.13. 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.

4.2.3.14. 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.

4.2.3.15. 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.

4.2.3.16. 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.

4.2.3.17. 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.

4.2.3.17.1. 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.

4.2.3.17.2. 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.

4.2.3.18 Elaboración hojas 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		
PISO	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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
	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.

4.2.4 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DEL ICETEX

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

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

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

4.2.4.1. 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 554.240 títulos valores 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) 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.

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.

4.2.4.2. 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 los almacenamientos contemplados 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 600 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.

4.2.4.3. 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 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 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.

4.2.4.4. 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) 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 el ICETEX.

4.2.4.5. 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.

4.2.4.6. 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.

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.

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 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 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.

4.2.5 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:

<p><i>Recepción, verificación chequeo por parte del Grupo de títulos valores, las tareas son:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Verificar identificación y nombre beneficiario, numero de folios de cada garantía entregada por la IES, Cooperativa y/o Puntos de Atención a nivel nacional.</i> 2. <i>Lista de chequeo del estado del pagare</i> 3. <i>Lista de chequeo validez jurídica</i> 4. <i>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)</i> <p><i>La información suministrada por el WebService será la siguiente:</i> 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;</p>
---	--

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

	<p>22)direcc_d2; 23)telefono_d2; 24)secuencial; 25)elegibilidad. <i>Se imprime listado de títulos valores recibidos que cumplieron lista de chequeo.</i> <i>A través del WEB service se informa al ICETEX el concepto jurídico emitido.</i> <i>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.</i></p>
<i>Transporte de las títulos valores</i>	<p><i>Transporte de los títulos valores y carpetas recolectados en las IES, Cooperativas y en los puntos de Atención al sitio de almacenamiento, en vehículos para el transporte de documentos de valor a nivel nacional modelo 2009 o superior dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte.</i></p>
<i>Almacenamiento</i>	<p><i>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.</i></p>
<i>Custodia</i>	<p><i>Custodia de los títulos valores y carpetas, en este ítem se tendrán en cuenta todas las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con los sistemas de seguridad, vigilancia y prevención.</i></p>
<i>Digitalización</i>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Software y Hardware</i></p> <p><i>Registro en base de datos de gestión documental y almacenamiento de imágenes digitalizadas de los títulos valores.</i></p>	<p><i>En este ítem se exige y evalúa el cumplimiento de los requerimientos mínimos referentes a: Equipos de Cómputo, Software y espacios Locativos para Procesos Técnicos y de Consulta</i></p>
<i>Consulta de títulos valores</i>	<p><i>En este ítem se exigen los procedimientos de consulta entrega, copias y devolución de títulos valores, del Sistema de Gestión de Calidad.</i></p>

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 del aplicativo de la Entidad vía Web Service, para verificar los títulos valores que ya poseen un proceso cumplan con los requerimientos.

4.2.5.1. 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 POR DEPARTAMENTO

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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

8	3104	COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	POPAYAN
9	2208	CONSERVATORIO DEL TOLIMA	IBAGUE
10	4801	CORPORACION ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES	MEDELLIN
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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	BOGOTA D.C.
83	3902	ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA	NILO
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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 <hr/> 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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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.
213	9111	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	CALI
214	9112	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	MEDELLIN

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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-UNAULA-	MEDELLIN
233	1719	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	BOGOTA D.C
234	1731	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	CHIA
235	1827	UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES	MANIZALES
236	1726	UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE	RIONEGRO

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

262	1218	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA	RIOHACHA
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

290	1301	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	BOGOTA D.C
291	1712	UNIVERSIDAD EAFIT-	MEDELLIN
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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	CHIQUINQUIRA
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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 VALLE	4186000
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
COOPEMTO	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
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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

4.2.5.2. 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 desplazarse hasta cualquier lugar que el ICETEX requiera, en donde existan beneficiarios de créditos educativos otorgados por la entidad.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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.

4.2.5.3. 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 y 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.

4.2.5.4. 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:

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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:

LISTA DE CHEQUEO

PAGARE / CARTA DE INSTRUCCIONES

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

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

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.

4.2.5.5. Digitalización de Títulos Valores

Para la digitalización de títulos valores el proponente seleccionado deberá:

- a). Digitalizar inmediatamente los títulos valores del ICETEX que cumplieron con los requisitos de verificación jurídica.
- b). 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.
- c). Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada.

d). 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.

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

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

g). Crear una base de datos con una estructura conforme a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095, ISAD G entre otras, con el objeto de cumplir la misión de difusión de información y homologación de procedimientos descriptivos.

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

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

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

4.2.5.6. 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 o 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 o 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.

4.2.5.7. 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 sistema DE LA ENTIDAD.

4.2.5.8. 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 586 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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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.

4.2.5.9. 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.

4.2.5.10. 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.).

4.2.5.11. 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.

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.

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.

4.2.5.12 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.

4.3 OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

4.3.1. ETAPA DE EMPALME

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

4.3.1.1 Inventarios actualizados y bases de datos, en medio magnético de la totalidad de los archivos central y de gestión, que incluyan las correspondientes carpetas de los beneficiarios, así como el inventario de títulos valores de la Entidad.

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

4.3.1.3 Informe final mediante el cual se demuestren las transferencias documentales realizadas de los archivos de gestión al archivo central, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

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

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

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

4.3.1.7. Informe que contenga el estado de los procesos de recolección, capacitación a las IES y verificación jurídica de los títulos valores y carpetas de beneficiarios.

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:

4.3.1.8 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.

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

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

El plazo máximo para el cumplimiento de la etapa de empalme, no podrá exceder de los 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 52 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

4.3.2. ETAPA PRE OPERATIVA

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

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

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

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

4.3.2.4 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

El Contratista deberá presentar su plan actual de continuidad del negocio, e indicar la manera como ICETEX quedaría incluido en el mismo. El plan debe enunciar el cómo, el cuándo, 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 Backus.

4.3.5. PLAN DE CONTINGENCIA

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

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

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

Dicho plan debe ser previsto aplicando los tres subplanes, que se describen a continuación: Cada plan determina las contramedidas necesarias en cada momento del tiempo respecto a la materialización de cualquier amenaza:

1). El **plan de respaldo**. Contempla las contramedidas preventivas **antes** de que se materialice una amenaza. Su finalidad es evitar dicha materialización.

2). El **plan de emergencia**. Contempla las contramedidas necesarias **durante** la materialización de una amenaza, o inmediatamente después. Su finalidad es mitigar los efectos adversos de la amenaza.

3). El **plan de recuperación**. Contempla las medidas necesarias **después** de materializada y controlada la amenaza. Su finalidad es **restaurar** el estado de las cosas tal y como se encontraban antes de la materialización de la amenaza.

Por otra parte, el plan de contingencia no debe limitarse a estas medidas organizativas. También debe expresar claramente:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.7. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PERMANENTE

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

4.3.8. GESTIÓN Y CULTURA DEL CAMBIO

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

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

4.3.9. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

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

4.3.9.1. Aportes Tecnológicos a Cargo del Contratista

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

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

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

Igualmente el proponente deberá adjuntar con su propuesta la “Matriz de Riesgos” 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.

4.3.9.2. 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 Aplicativo de la Entidad	Servisoft	Cra. 21 No 82-64, Oficina 207	(571) 6171363 - 6171398	www.servisoft.com.co servicioalcliente@servisoft.com.co
C&CTEX	GGT Informática	Cra. 15 A BIS No. 45-65	(1)3383101	ggtinformatica.com.co

4.3.9.3. Requerimientos Mínimos del Sistema de Información

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

El Proponente seleccionado será el único responsable por el licenciamiento de todos los sistemas de información y de todas aquellas herramientas que se requieran para la explotación de la información de dichos sistemas durante toda la vigencia del 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.

4.3.9.4. Requerimientos Referentes Al Hardware

4.3.9.4.1. Computadores Personales

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

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

Características mínimas computadores personales

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

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

4.3.9.4.2. Requerimientos Mínimos del Software Básico de los computadores personales provistos por el proponente

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

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

- Garantizar la flexibilidad suficiente para generar los informes requeridos por parte de ICETEX. Estos deben poder generarse en diferentes medios (papel, correo electrónico, medios magnéticos, etc.), 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.

4.3.9.6. Soporte para la Infraestructura Tecnológica

El Proponente seleccionado debe asegurar soporte y mantenimiento para todo el hardware y software de su propiedad, empleado en la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato, con las siguientes características:

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

4.3.9.7. Requerimientos Referentes a Telecomunicaciones

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

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

4.3.9.8. Requerimientos Referentes a Seguridad 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>).

El 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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

- 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 4.3.4

4.3.9.9. Reserva y confidencialidad de la Información tecnológica

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

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

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

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

4.3.9.10 Confidencialidad durante el plazo de ejecución del Contrato

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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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 proponente seleccionado se obliga a manejar y utilizar cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso, bien durante la etapa precontractual, contractual o 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, el Proponente seleccionado se compromete a hacer respetar dicho carácter de confidencial garantizando que los empleados a su servicio, representantes, personal contratado al efecto y demás personas autorizadas, respetarán la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida durante las etapas referidas.

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

4.4 REQUISITOS DEL RECURSO HUMANO

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

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

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
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.

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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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.

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

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

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

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

4.5 PRODUCTOS Y ENTREGABLES

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

4.5.1. Generales

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

Entregable 2: Plan de Trabajo

Elaboración y presentación del Plan de Trabajo el cual incluya cronograma y esquema de operación, la metodología, los procesos, procedimientos, controles, niveles de seguridad, información sobre tiempos de recorridos de transporte, cantidad de envíos, recurso humano, físico y cronograma para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato. El cual deberá ser entregado dentro del término establecido en la Etapa Pre operativa y se ejecutará durante el plazo contractual.

Entregable 3: Informe de gestión mensual

El contratista deberá presentar de acuerdo con el objeto del contrato un informe mensual y eventualmente los informes que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del ICETEX, así como aquellos que soliciten los diferentes entes de control y la revisoría fiscal y/o auditores, que contenga:

Administración de los Archivo Central del ICETEX

- La ejecución y desarrollo del contrato.
- El inventario del Archivo Central del ICETEX recibido en custodia, actualizado, el cual debe estar cargado en el sistema de gestión documental 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 actualizados 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 de la entidad, en los tiempos establecidos por la entidad, es de estricto cumplimiento este reporte dada la importancia que tiene para el proceso de giro.
- 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 la Entidad.
- Informe mensual de las carpetas de beneficiarios digitalizadas y cargadas en el aplicativo De la Entidad.
- Informe mensual con el registro de los documentos de legalización enviados en las carpetas por la IES, Cooperativas y Puntos de Atención del ICETEX.

Adicionalmente deberá entregar en el informe mensual.

- Soportes mensuales de los aportes parafiscales de los funcionarios vinculados al proyecto.
- Plan de depuración de los títulos valores a los 6 meses de ejecución del contrato.

4.5.2. ENTREGABLES DE CARÁCTER TECNOLÓGICO

- Entregar la infraestructura tecnológica necesaria para dar inicio y ejecutar el objeto
- Informe sobre la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, respaldo, recuperación de los diferentes sistemas de información provistos y puestos al servicio de ICETEX.
- 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 4.3.8)

El contratista deberá entregar un plan para la realización de por lo menos dos (2) campañas relacionadas con la cultura del cambio incluyendo capacitaciones, talleres, reuniones, folletos, boletines en torno a la cultura del cambio organizacional en torno al archivo y los documentos de archivo.

4.6. 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, los valores unitarios de estos servicios no tendrán modificación alguna durante la ejecución del contrato, cuando se presenten disminuciones en las cantidades por esta razón.

CAPITULO V DE LAS PROPUESTAS

5.1. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La información contenida en las copias de las propuestas, debe coincidir en su totalidad con el original de la propuesta. En caso de presentarse alguna diferencia entre el original de la propuesta y las copias, prevalecerá la información consignada en el original, y entre éste último y las contenidas en CD's u otros medios magnéticos que de manera opcional puedan presentar los proponentes, prevalecerá el texto impreso. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

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

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

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

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

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

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

En caso de que la propuesta económica no discrimine el Impuesto al Valor Agregado IVA, se entenderá que esté se encuentra incluido en el valor total ofertado.

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

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

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

Selección Pública del Contratista No. 007 de 2014

Propuesta para contratar: (objeto).

Proponente: (Diligenciar el espacio).

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

Contenido Sobre: (original y/o copia).

Indicar si existen documentos que son confidenciales dentro de la misma.

5.2.EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

5.3.VIGENCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

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

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

5.4. INFORMACIÓN INEXACTA

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

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

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

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

5.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

Los requisitos o documentos requeribles podrán ser solicitados por **EL ICETEX** en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, y deberán ser subsanados dentro del plazo señalado por el **ICETEX**, pero no se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, ni que se modifique, adicione o mejore el contenido o alcance de la propuesta.

Para efectos de subsanar la no presentación de alguno de los documentos exigidos, o precisar la información sobre los presentados, siempre que sean subsanables, el proponente tendrá el término que señale **EL ICETEX**, contado a partir de la fecha de la comunicación enviada por **EL ICETEX** vía correo electrónico o fax indicados en la propuesta, debiendo presentar dentro de aquel, debidamente subsanado, el documento solicitado, so pena que su incumplimiento genere el rechazo de la propuesta, esto en virtud del artículo 26 del Acuerdo No.30 del 17 de septiembre de 2013 “Manual de Contratación del ICETEX”.

5.7. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

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

5.8. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

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

5.9. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

5.9.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

5.9.1.1 Carta de presentación de la propuesta

De acuerdo con el modelo suministrado por el ICETEX, los proponentes deberán adjuntar con su propuesta una carta de presentación que deberá estar firmada por el proponente, por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio, Unión Temporal o cualquier tipo de asociación, indicando su nombre, documento de identidad, valor de la propuesta y demás datos requeridos en el formato suministrado con este Pliego de Condiciones.

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Manual de Contratación de ICETEX y normas concordantes, lo cual deberá ser declarado por el proponente bajo la gravedad de juramento en la carta de presentación de la propuesta.

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

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

5.9.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio dentro del mes anterior a la fecha del cierre de la selección pública. Las personas jurídicas que participen deberán tener una duración no inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Para las personas jurídicas extranjeras la certificación debe ser expedida por autoridad competente del país donde se encuentre inscrita; Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar adjudicado el Contrato, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

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

5.9.1.3 Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

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

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

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

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

- Si la facturación la van a efectuar, en representación del consorcio o la unión temporal, uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el NIT de quien factura.

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

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

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

Deben manifestar y dejar constancia que el documento de unión temporal o consorcio no tiene modificaciones ni adiciones diferentes a las indicadas en el documento presentado con la propuesta.

5.9.1.4 Cumplimiento del pago de aportes de ley en seguridad social

Con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo No. 030 del 17 de septiembre de 2013, expedido por Junta Directiva del Instituto, el proponente persona jurídica o las personas jurídicas que conforman la unión temporal, consorcio o la propuesta conjunta, deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-. Requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.

Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el Revisor Fiscal o por el Representante legal, si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a tener revisor fiscal, de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio.

En caso de proponentes (persona jurídica o cada uno de los integrantes de la unión temporal, consorcio o cualquier forma conjunta de participación) de origen extranjero que no se encuentren, por cualquier causa obligados al cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, así deberán expresarlo mediante certificación expedida por su representante legal o apoderado, en la cual deberán constar las justificaciones pertinentes.

En los demás casos, las certificaciones harán constar los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El ICETEX se reserva el derecho a verificar la veracidad de la información contenida en la certificación.

5.9.1.5 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de Ley 610 de 2000 y el párrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y en virtud del Artículo 162 del Decreto 1510 de 2013, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de La República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección y en caso de estarlo, será causal de rechazo.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

Se informa al(os) proponente(s) que de conformidad con la Circular N°005 del día 25 de Febrero de 2008, emitida por La Contraloría General de La República, es obligación del ICETEX efectuar la respectiva consulta, pero el proponente podrá anexar la certificación solicitada al presente proceso de selección.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes deberá presentar en forma independiente la certificación de no estar reportado como sancionado en dicho boletín. Si los consorciados o unidos temporalmente fueren personas jurídicas este requisito deberá ser cumplido tanto por la empresa como por su representante legal.

5.9.1.6 Responsabilidad Disciplinaria

Todo proponente y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán presentar certificado de antecedentes disciplinarios vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación.

El anterior certificado puede ser consultado en la página Web www.procuraduria.gov.co en el link "Servicios -Antecedentes disciplinarios-" en el módulo denominado "Generar certificado de antecedentes disciplinarios" de conformidad con lo consagrado en la Ley 1238 de 2008.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

5.9.1.7 Registro Único Tributario

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

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

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

5.9.1.8 Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente para presentar su propuesta deberá constituir una garantía a favor de entidades estatales expedida en “**FORMATO PARA ENTIDADES PÚBLICAS**” a 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 o entidad bancaria, establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del presupuesto del presente proceso, por un término de validez de tres (3) MESES, contados a partir del cierre del plazo para la presentación de las propuestas. Este documento deberá presentarse en original y estar debidamente firmado por el proponente.

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

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

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

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

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

La no presentación de la Garantía de Seriedad en forma simultánea con la Propuesta, será motivo de rechazo de la propuesta.

La garantía de seriedad de la propuesta de los oferentes que no resultaren favorecidos, será devuelta dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del contrato que resulte del presente proceso de selección.

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso de selección, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Si el proponente a quien se le adjudique el contrato no se allanare a cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en este pliego de condiciones o en su propuesta.
- Si el proponente a quien se le adjudique el contrato no suscribiere el contrato, o no cumple con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los términos señalados por la entidad, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

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

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

5.9.1.9. Registro Único de Proponentes - RUP

Este deberá expedirse por la Cámara de Comercio correspondiente, y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario, antes de la fecha de presentación de la propuesta. Este certificado deberá estar vigente y en firme para dicha fecha, pero en todo caso deberá estar en firme a la fecha de adjudicación del proceso.

Este documento podrá servir de base para validar la experiencia específica exigida en este proceso de selección pública, Y PARA LA VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE MULTAS Y SANCIONES DE LOS PROPONENTES.

5.9.1.10. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública

Los oferentes deberán presentar el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública, ya sea para persona natural o jurídica, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal. Este formato podrá ser consultado y se podrá acceder al mismo a través de la página web: www.dafp.gov.co

5.9.1.11. Certificación bancaria

Los oferentes deberán presentar certificación bancaria en donde se establezca la cuenta bancaria activa en donde en caso de ser adjudicatario del proceso de selección, se realicen la transferencia de recursos, de acuerdo al valor y forma de pago establecidos en el respectivo contrato.

5.9.2 REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO

5.9.2.1 Estados financieros básicos

El proponente deberá presentar los estados financieros básicos a diciembre 31 de 2012 y a diciembre 31 de 2013; estos deben estar debidamente certificados y dictaminados, e incluirse sus respectivas notas.

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

Adicionalmente se entregará información resumida del balance y el estado de resultados de la última vigencia fiscal de conformidad con el anexo 7. Resumen del balance general y anexo 7.1. Resumen del estado de resultados.

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

5.9.2.2 Tarjetas Profesionales

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

5.9.2.3 Certificados de Antecedentes Disciplinarios

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

5.9.2.4 Certificación de los Estados Financieros

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

5.9.2.5 Dictamen a los Estados Financieros

Los Estados Financieros a diciembre de 2012 y diciembre de 2013, deben presentarse dictaminados por el revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado (Ley 222/95, artículo 38). Los contadores que firmen, certifiquen o dictaminen los Estados Financieros, deben anexar la certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores (Ley 43/90 y Resolución 074/02 de la Junta Central de Contadores).

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

5.9.2.6 Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios

El proponente que esté obligado a ello, deberá presentar la declaración tributaria del impuesto de renta del año 2012, para lo cual se mantendrá la respectiva reserva.

El proponente que presente la documentación de carácter financiero de forma incompleta, será requerido para que la entregue. Si no lo hace, o si los documentos aportados no cumplen con los requisitos exigidos, la propuesta será rechazada.

5.9.2.7. Documentos financieros proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último período fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la a la tasa de cambio reportada al cierre del año fiscal inmediatamente anterior (indicando la tasa de conversión).

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).

En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sean aplicables en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

5.9.2.8. Otros Aspectos Financieros

En propuestas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual cada uno de los documentos financieros requeridos.

Los estados financieros deben conservar uniformidad en el registro de las operaciones, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad (Decreto 2650/93 artículo 3º).

El ICETEX podrá realizar los cruces de información con las entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes. Si existieren inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones realizadas, la propuesta será rechazada.

La verificación de los requisitos financieros se realizará una vez revisado el cumplimiento de la presentación de todos los documentos financieros requeridos. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros y documentos financieros exigidos en este Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

5.9.2.9. Parámetros financieros Exigidos

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros para cada uno de los dos (2) últimos años: Diciembre 31 de 2013 y Diciembre 31 de 2012:

- 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.

Para los proponentes que constituyan un CONSORCIO, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, con la consolidación de los estados financieros mediante la sumatoria de la información proporcionada y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.

Para los proponentes que constituyan una UNION TEMPORAL, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, mediante la ponderación de acuerdo con el porcentaje de participación previamente establecido en el documento de la Unión Temporal y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.

Para verificar los indicadores financieros estipulados, se utilizarán las siguientes fórmulas:

- Para verificar la liquidez del Proponente se aplicará la siguiente fórmula:
RAZÓN CORRIENTE: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE.
- Para verificar la liquidez del Proponente se aplicará la siguiente fórmula:
CAPITAL DE TRABAJO: ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE.
- Para verificar el nivel de endeudamiento se aplicará la siguiente fórmula:
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) X 100
- Para verificar la rentabilidad del patrimonio se aplicará la siguiente fórmula:
RENTABILIDAD = UTILIDAD NETA / PATRIMONIO

5.9.3 REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

5.9.3.1. PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar oferta técnica que establezca los servicios requeridos, en las cantidades indicadas y las especificaciones exigidas en el Capítulo IV del presente pliego de condiciones así como la experiencia señalada en el numeral 3.4.3.1, el personal mínimo requerido, para lo cual deberá diligenciar el Anexo-No.13 del presente pliego de condiciones y demás requisitos mínimos señalado en dicho capítulo.

5.9.3.2. PERSONAL MÍNIMO DEL SERVICIO (DILIGENCIAR ANEXO NO. 13)

El ICETEX requiere para el desarrollo del proyecto de Gestión Documental y Archivo, un Personal Mínimo, el cual se encuentra incluido dentro del recurso humano exigido en las especificaciones técnicas del proceso de selección, Anexo No. 13 del presente pliego de condiciones.

El proponente deberá presentar debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal y bajo la gravedad del juramento una manifestación expresa con la cual se compromete a suministrar el personal requerido de acuerdo con el perfil, formación y experiencia establecida en el Anexo No. 13 **(Diligenciar Formato)**

Esta manifestación del compromiso adquirido por el proponente servirá de base al supervisor del contrato designado, para que al inicio del contrato y durante su ejecución, verifique el cumplimiento por parte del contratista el perfil, formación académica y experiencia solicitando los soportes para ello (hojas de vida, certificaciones de experiencia, actas de grado, etc.). al momento de la suscripción del acta de inicio del contrato.

5.9.4. REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO

El oferente deberá presentar diligenciado el Anexo No. 10 – Propuesta Económica, en donde se discriminen todos y cada uno de los ítems que contemplan el servicio a contratar, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Capítulo IV del presente Pliego de Condiciones.

5.9.4.1. PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente deberá presentar su propuesta económica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas Mínimas establecidas en el presente documento.

La propuesta económica debe expresarse en pesos, en Moneda Legal Colombiana. Para lo cual el Proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo 10 - Propuesta Económica de acuerdo con las vigencias allí estipuladas, so pena de rechazo. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al cien (100%) por ciento del presupuesto oficial establecido para cada una de las vigencias que contempla esta contratación (2014, 2015 y 2016) en el numeral 1.5 de este pliego de condiciones, so pena de rechazo de la propuesta.

El Proponente debe indicar en el Anexo - 10 Propuesta Económica, los valores ofrecidos. En caso de presentarse errores aritméticos en la determinación del valor total de la propuesta económica que superen el 1% del valor de la propuesta, ésta será rechazada.

Para que sea válida la corrección, las tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario, se tomará como valido el texto original.

Las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta, deberán confirmarse con nota al margen y firma del Proponente.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos.

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

El valor del presente proceso comprende todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución; incluye entre otros los gastos de administración, impuestos a cargo del contratista, las deducciones a que haya lugar y en general, todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del contrato; por consiguiente, ICETEX no reconocerá valor alguno por reajustes efectuados por el contratista por concepto de costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para ejecutar el contrato y que fueron previsibles al momento de presentación de su oferta. Se entenderá que todos los impuestos y deducciones generales del contrato corren por cuenta del contratista.

La propuesta económica del Proponente debe incluir el IVA e indicarlo claramente, en los casos en que este IVA aplica. Si no se indica en la propuesta este valor, ICETEX lo entenderá incluido dentro del valor total de la oferta y así lo aceptará el Proponente.

El ICETEX, no reconocerá ningún reajuste de precios durante la vigencia del contrato. Los errores y omisiones de estos precios, serán responsabilidad exclusiva del Proponente.

Si el ICETEX al realizar la suma de los valores incluidos en la propuesta, encuentra que esta no corresponde a la cifra total de la misma, el oferente aceptará como valor de su oferta la cifra que obtenga ICETEX.

El Proponente que no presente oferta económica para la totalidad de los ítems contemplados en el Anexo 10 Propuesta Económica, incurrirá en causal de rechazo.

El Proponente adjudicado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del Contrato y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Cuando algún ítem relacionado en el Anexo No.10 no se encuentra diligenciado, o se encuentre en blanco el ICETEX asumirá que el proponente no presta este servicio y en consecuencia su propuesta será rechazada.

Cuando en el Anexo No.10 el proponente no costee un ítem, deberá indicar la expresión “No aplica - N/A” y relacionar si fuere del caso en que otro ítem lo está cotizando.

Los precios unitarios de la propuesta por cada proceso, se mantendrán aunque las cantidades de la gestión durante la ejecución del contrato aumenten o disminuyan. Los errores y omisiones de los precios, será responsabilidad exclusiva del Contratista. Las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta, deberán confirmarse con nota al margen y firma del Proponente.

5.9.4.2. Validez de la propuesta económica

Noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del plazo para la presentación de las propuestas y la apertura de las mismas, incluidas las prórrogas si las hubiere.

5.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán causales de rechazo de las propuestas, las siguientes:

- a. No adjuntar la carta de presentación de la propuesta (Anexo No. 1), o la presentación de la carta sin firma, o firmada por persona distinta al Representante Legal del Proponente o a quien estatutariamente tenga la facultad de comprometer al Proponente y dentro del plazo otorgado por la Entidad, no presentarla firmada.
- b. Presentación de varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, Unión Temporal o individualmente).
- c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 90 de la Ley 1474 de 2011.
- d. No conformar el Consorcio o Unión Temporal con anterioridad a la presentación de la propuesta o la no presentación del documento que acredite su conformación.
- e. No presentar el poder, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.

- f. Cuando no se presente diligenciado o no se cotice la totalidad de los ítems incluidos en el Anexo No. 10 – Propuesta Económica, o este supere el presupuesto oficial establecido para cada una de las vigencias que contemplan este proceso de contratación (2014, 2015 y 2016).
- g. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso o haya sido enviada por correo ordinario o certificado, e-mail o fax, o entregada en oficina o dependencia diferente a la indicada en este pliego de condiciones.
- h. Cuando el Anexo No. 10, correspondiente a la Propuesta Económica, sea modificado o alterado en alguno(s) de su(s) ítem(s).
- i. Cuando el proponente no cumpla con alguna de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Capítulo IV del pliego de condiciones
- j. Cuando el proponente no ofrezca la Bodega para el archivo de los documentos y títulos valores del ICETEX con el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia por el Archivo General de la Nación, o en caso que se hayan solicitado ajustes a la Bodega por el Archivo General de la Nación y por el ICETEX, y dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de realización de la **VISITA TÉCNICA**, no se realizan los ajustes solicitados.
- k. Cuando no se presente la Garantía de Seriedad en forma simultánea con la Propuesta, o no se presente el certificado de modificación de la misma pese al requerimiento que el ICETEX realice para el efecto.
- l. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento de la misma, para la adjudicación del proceso de selección.
- m. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación de sociedades.
- n. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente o los documentos allegados no coincidan con la realidad o sean contradictorios en los aspectos jurídicos, financieros, económicos o técnicos.
- o. Cuando el proponente habiendo sido requerido por **EL ICETEX**, no allegue dentro del plazo que se le indique, los documentos, información o aclaraciones solicitadas. En ningún caso podrá subsanarse la falta de capacidad para presentar la propuesta ni acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso y cuando presente información inexacta que no corresponda a la realidad.
- p. Cuando se presenten propuestas parciales o alternativas.
- q. Cuando se compruebe confabulación entre un proponente y funcionarios de **EL ICETEX** y/o con otros proponentes para influir en la evaluación de las propuestas y/o en la decisión de adjudicación que tome la administración.
- r. Cuando se compruebe que al proponente o a uno de los integrantes de las diversas formas de asociación que presente propuesta se le declaró la caducidad administrativa de algún contrato celebrado con anterioridad, mediante acto administrativo en firme, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo de presentación de las propuestas.
- s. Toda intención o manifestación de un proponente de ejercer alguna influencia sobre el proceso, sobre la evaluación de las propuestas o sobre la decisión de adjudicación de **EL ICETEX**.

- t. Cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que el proponente se encuentra incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con el sistema SARLAFT y las políticas aprobadas por Junta Directiva del **ICETEX**.
- u. En caso de que compruebe que la información suministrada o los documentos aportados no coinciden con la realidad o son contradictorios, será causal de rechazo. Las razones serán expuestas en el informe de evaluación.
- v. Cuando el proponente o alguno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, esté registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de La República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- w. No estar inscrito a la fecha de cierre del proceso en el Registro Único de Proponentes o no estar en firme dicho registro a la fecha de adjudicación del proceso. Sin embargo la no presentación del certificado será subsanable.
- x. Si dentro del objeto social del proponente su actividad principal no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
- y. Cuando la vigencia de la sociedad, consorcio y/o unión temporal sea inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.
- z. Estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.
- aa. Cuando la persona jurídica, proponente individual o integrante del proponente plural se encuentre en causal de disolución.
- bb. Las demás causales indicadas dentro del pliego de condiciones.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CAPITULO VI

6. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6.1. *COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN*

De conformidad con lo señalado en el Artículo 19 del Acuerdo No.030 del 17 de septiembre de 2013 - Manual de Contratación del ICETEX, las propuestas serán evaluadas por un Comité evaluador, quienes analizarán las propuestas con arreglo a los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

El Comité Evaluador podrá solicitar a cada proponente las aclaraciones que considere necesarias. Las aclaraciones que rinda el proponente no podrán modificar la propuesta presentada.

El Comité deliberará con la asistencia de todos sus miembros. Las decisiones serán tomadas de manera unánime, y constarán en un acta que deberá ser aprobada al finalizar la sesión correspondiente.

El Comité Evaluador presentará a la Secretaría General el informe de evaluación de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos de las propuestas presentadas, el cual será publicado en la página web del ICETEX www.icetex.gov.co y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, por un término de tres (3) días hábiles, de acuerdo con las fechas señaladas en el cronograma de la presente selección pública (ver Anexo No.6), para que los oferentes, durante dicho término, presenten sus observaciones por escrito en la Secretaría General del ICETEX, ubicada en la Carrera 3 No. 18 – 32 Piso 8º, de la Ciudad de Bogotá D.C.

Los proponentes, cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones, podrán contestar tales observaciones en un plazo de dos (2) días calendario contados a partir de la publicación en la página web del ICETEX y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, de la respectiva observación. Los proponentes no podrán adicionar ni modificar sus propuestas.

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 o no del proceso de selección.

6.2. *VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES*

Esta verificación tiene por objeto estudiar, analizar y comprobar que los oferentes cumplan con los requisitos mínimos de participación establecidos en el **Capítulos III y IV**, así como con la presentación de los documentos de orden legal, financiero, técnico y económico establecidos en el **Capítulo V** del presente pliego de condiciones.

Esta verificación no tendrá puntaje pues se trata de requisitos de participación que habilitan o inhabilitan las propuestas para ser calificadas.

Todos y cada uno de los documentos exigidos en este pliego de condiciones son obligatorios para los proponentes y para cada una de las firmas que conforman la Unión Temporal o el Consorcio, en caso de propuestas conjuntas.

Serán hábiles las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros mínimos de participación señalados en el **Capítulos III y IV**, y con la presentación de los documentos señalados en el **Capítulo V** de este pliego de condiciones y adendas, si las hubiere.

6.3 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez el Comité Evaluador verifique el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes procederá a la evaluación de las propuestas que cumplan con la totalidad de exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones y asignará el puntaje que corresponda a cada propuesta habilitada, de acuerdo con lo señalado en el presente numeral.

La calificación de las propuestas se hará sobre un máximo de MIL (1000) PUNTOS, de los cuales 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

6.3.1. 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).

6.3.2. 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.

6.4. 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	100
2. Proponente que oferte servicios con personal nacional y	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).

6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Una vez concluido el proceso de verificación y de evaluación y cumplidos todos los requisitos de ley, se procederá a la adjudicación del proceso de selección a las propuestas que haya obtenido el mayor puntaje.

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas y proponentes, cuando hayan obtenido igual puntaje. En el caso de empate entre los proponentes habilitados, la adjudicación se resolverá en el siguiente orden:

- 6.4.1. Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en la evaluación económica.
- 6.4.2. Al proponente que haya acreditado mayor puntaje en el criterio de Recurso Humano adicional.
- 6.4.3. Si subsiste el empate, se seleccionará el proponente que acredite que su origen es nacional.
- 6.4.4. Si continua el empate se dirimirá mediante sorteo por el sistema de balotas que se realizará en el lugar que designe la Entidad en la ciudad de Bogotá.

CAPÍTULO VII

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente pliego de condiciones y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, por tanto EL ICETEX no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por EL ICETEX, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En virtud de lo anterior, se establecieron los siguientes riesgos:

ITEM	DESCRIPCION (tipificación)	JUSTIFICACION (SOPORTE)	PORCENTAJE DE ESTIMACIÓN	ASIGNACION
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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ITEM	DESCRIPCION (tipificación)	JUSTIFICACION (SOPORTE)	PORCENTAJE DE ESTIMACIÓN	ASIGNACION
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
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

CAPÍTULO VIII

8. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

8.1. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios

8.2. OBJETO DEL CONTRATO

Contratar los servicios en 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.

8.3. VALOR DEL CONTRATO

Hasta la suma de **NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CINCO PESOS (9.247.432.005)**, este valor incluye el gravamen a los movimientos financieros, el valor del IVA, y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos que implica su ejecución.

El valor final será de acuerdo con el valor económico de la propuesta del proponente adjudicatario.

8.4. FORMA DE PAGO

El ICETEX, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura conforme al servicio efectivamente prestado y la certificación a satisfacción expedida por el supervisor y/o interventor del presente contrato.

Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del presente contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir lo siguiente:

- a) Presentar los informes respectivos de acuerdo con los entregables pactados en el Contrato.
- b) Los pagos deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento expedida por el representante legal o el revisor fiscal del CONTRATISTA según corresponda, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y Cajas de Compensación Familiar.

Así mismo, los pagos se harán previa presentación acta de recibo a satisfacción y de la factura de servicios aprobada por el supervisor, el informe de actividades en los que se indique lo establecido en el presente numeral y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el contratista por escrito al ICETEX.

8.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años, contados a partir del acta de iniciación, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del mismo.

8.6. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

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 actualizados 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 las carpetas de los 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 de la entidad, en los tiempos establecidos por la entidad, es de estricto cumplimiento este reporte dada la importancia que tiene para el proceso de giro.
- 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 la Entidad.
- Informe mensual de las carpetas de beneficiarios digitalizadas y cargadas en el aplicativo De la Entidad.
- 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 4.3.8)

El contratista deberá entregar un plan para la realización de por lo menos dos (2) campañas relacionadas con la cultura del cambio incluyendo capacitaciones, talleres, reuniones, folletos, boletines en torno a la cultura del cambio organizacional en torno al archivo y los documentos de archivo.

8.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Con el fin de buscar la adecuada y oportuna prestación del servicio, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- 8.7.1.** 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, los archivos de gestión y la administración de los títulos valores de la Entidad.
- 8.7.2.** 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.
- 8.7.3.** Cumplir con los productos y/o entregables señalados en el pliegos de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014.
- 8.7.4.** Suministrar para la ejecución del presente contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en los Pliegos de Condiciones de la Selección Pública No. 007-2014.

- 8.7.5.** Presentar un plan pre operativo de empalme con el contratista anterior en donde se incluyan cronograma, inventarios y bases de datos actualizadas.
- 8.7.6.** 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.
- 8.7.7.** 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.
- 8.7.8.** Garantizar la limpieza de las instalaciones, estanterías, y Unidades de conservación que conforman el Archivo Central del ICETEX.
- 8.7.9.** Custodiar la totalidad del Archivo Central del ICETEX.
- 8.7.10.** Garantizar en la Bodega la vigilancia 24 horas con personal calificado, circuito cerrado de tv, sistemas de control de incendios.
- 8.7.11.** Establecer la volumetría mensual en metros lineales de la totalidad del Archivo Central del ICETEX.
- 8.7.12.** Digitalizar los documentos correspondientes a las series documentales que el ICETEX requiera de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- 8.7.13.** Entregar una base de datos de toda la documentación digitalizada.
- 8.7.14.** Contar con personal con experiencia en digitalización masiva de documentos.
- 8.7.15.** Garantizar la disponibilidad del equipamiento hardware y software, necesario para adelantar el trabajo.
- 8.7.16.** Contar con archivistas asesores que colaboren con el diseño de soluciones y aplicaciones de digitalización de archivos.
- 8.7.17.** Crear una base de datos textual con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como NTC4095 ISAD G.

- 8.7.18.** Cargar la información en el aplicativo de gestión documental de la entidad tanto en datos como en imagen según lo requerido
- 8.7.19.** 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.
- 8.7.20.** Disponer de la asesoría de un archivista para el diseño de soluciones y aplicaciones de microfilm en archivos.
- 8.7.21.** Garantizar la disponibilidad de instalaciones de procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación.
- 8.7.22.** 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.
- 8.7.23.** Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años.
- 8.7.24.** 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.
- 8.7.25.** 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.
- 8.7.26.** Parametrizar su programa de Consulta, con el Programa de Gestión Documental de la entidad
- 8.7.27.** 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.
- 8.7.28.** Presentar cada mes un informe especificando la cantidad de documentos consultados, el tipo de documento y cualquier otra variable derivada de esta.

- 8.7.29.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los documentos consultados.
- 8.7.30.** 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.
- 8.7.31.** Almacenar Custodiar la totalidad de las carpetas de beneficiarios del ICETEX.
- 8.7.32.** Proveer los estantes necesarios para su ubicación física, las cajas X-300 y demás insumos necesarios que garanticen su almacenamiento y seguridad.
- 8.7.33.** Deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
- 8.7.34.** Realizar la verificación y chequeo documental de las carpetas de los beneficiarios.
- 8.7.35.** 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.
- 8.7.36.** Clasificar las carpetas de beneficiarios especificando las series y subseries documentales.
- 8.7.37.** 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.
- 8.7.38.** 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).
- 8.7.39.** 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.

- 8.7.40.** 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.
- 8.7.41.** Mantener al día todas las carpetas de las carpetas de los beneficiarios del ICETEX.
- 8.7.42.** 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).
- 8.7.43.** Asignar códigos de barra a todas las carpetas nuevas.
- 8.7.44.** 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).
- 8.7.45.** 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.
- 8.7.46.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y la de la totalidad de las carpetas de beneficiarios del ICETEX.
- 8.7.47.** 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.
- 8.7.48.** 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.
- 8.7.49.** Digitalizar los documentos de la carpeta de beneficiarios.
- 8.7.50.** Cargar las imágenes de las carpetas digitalizadas en el aplicativo de gestión documental de la entidad.
- 8.7.51.** Digitalizar los nuevos documentos incorporados a las carpetas como resultado de la actualización de las mismas.

- 8.7.52.** Cargar y actualizar los expedientes virtuales de las carpetas de beneficiarios en el aplicativo de gestión documental de la entidad.
- 8.7.53.** Mantener actualizadas las carpetas físicas y digitalizadas.
- 8.7.54.** Garantizar el servicio de consultas físicas de carpetas e imágenes de carpetas tanto normales como urgentes.
- 8.7.55.** Presentar informes mensuales a cerca de la recolección, el transporte, la verificación y chequeo documental la actualización y consulta de las carpetas.
- 8.7.56.** 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.
- 8.7.57.** 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.
- 8.7.58.** Suministrar el personal especializado con experiencia en archivística para la administración de dichos archivos en las instalaciones del ICETEX.
- 8.7.59.** Trasladar los equipos que considere necesarios para la administración de los archivos.
- 8.7.60.** 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.
- 8.7.61.** Presentar un plan de trabajo para la administración de los archivos de gestión estableciendo número de personas, equipos, horarios, actividades a desarrollar.
- 8.7.62.** 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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

- 8.7.63.** 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.
- 8.7.64.** 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.
- 8.7.65.** 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).
- 8.7.66.** 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.
- 8.7.67.** Mantener al día todas las carpetas de los archivos de gestión del ICETEX.
- 8.7.68.** 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).
- 8.7.69.** Asignar códigos de barra a todas las unidades documentales nuevas que se generen en los archivos de gestión.
- 8.7.70.** 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).
- 8.7.71.** 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.

- 8.7.72.** Realizar el transporte de los documentos transferidos de los archivos de gestión al Archivo Central del ICETEX.
- 8.7.73.** Actualizar la volumetría de las transferencias, y la de la totalidad del archivo del ICETEX.
- 8.7.74.** 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.
- 8.7.75.** 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.
- 8.7.76.** Realizar un procedimiento para las consultas de documentos dentro de la Institución por parte de los funcionarios del ICETEX.
- 8.7.77.** 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.
- 8.7.78.** Presentar informes estadísticos mensuales de las consultas de los archivos de gestión de las instalaciones del ICETEX.
- 8.7.79.** 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.
- 8.7.80.** Garantizar la estricta confidencialidad de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión.
- 8.7.81.** 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.
- 8.7.82.** 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.

- 8.7.83.** 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.
- 8.7.84.** 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.
- 8.7.85.** Garantizar la custodia de los títulos valores del ICETEX.
- 8.7.86.** 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.
- 8.7.87.** 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.
- 8.7.88.** 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.
- 8.7.89.** Custodiar la totalidad del Archivo de títulos valores del ICETEX y los títulos valores transferidos posteriormente como resultado de su normal desarrollo.
- 8.7.90.** Recolectar, verificar jurídicamente, transportar, digitalizar, almacenar, custodiar y permitir la consulta de la totalidad de los títulos valores del ICETEX.
- 8.7.91.** 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.
- 8.7.92.** 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.

- 8.7.93.** 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.
- 8.7.94.** 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.
- 8.7.95.** 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.
- 8.7.96.** 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 2009 o superior, dispuestos para el adecuado almacenamiento y conservación durante el transporte de documentos y como mínimo deberán contemplar los niveles de seguridad descritos en los Pliegos de Condiciones y de las Adendas de la Selección Pública del Contratista.
- 8.7.97.** 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.
- 8.7.98.** Garantizar la integridad de cada una de los títulos valores y de sus unidades de conservación durante el traslado a su bodega.
- 8.7.99.** 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
- 8.7.100.** 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.

- 8.7.101.** 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. Esto se efectuará si se demuestra previo el debido proceso respectivo, responsabilidad directa u omisión por parte del contratista y que no existe una causal de fuerza mayor o caso fortuito excluyente de responsabilidad
- 8.7.102.** 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.
- 8.7.103.** 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.
- 8.7.104.** 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.
- 8.7.105.** 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.
- 8.7.106.** 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.
- 8.7.107.** Transmitir vía WEB service o robot, las imágenes digitalizadas de los títulos valores y carpetas de beneficiarios contratista que cumplieron los requisitos de verificación.
- 8.7.108.** 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)

- 8.7.109.** 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.
- 8.7.110.** 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.
- 8.7.111.** 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
- 8.7.112.** 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.
- 8.7.113.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los títulos valores
- 8.7.114.** 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.
- 8.7.115.** 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.
- 8.7.116.** 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.

- 8.7.117.** Presentar al ICETEX y al interventor del contrato los respectivos informes mensuales y el informe final sobre las actividades realizadas.
- 8.7.118.** Acreditar, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.
- 8.7.119.** 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.
- 8.7.120.** Suministrar toda la información y documentación requerida en el pliego de condiciones como obligaciones posteriores a la aceptación de la propuesta.
- 8.7.121.** 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.
- 8.7.122.** Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido.
- 8.7.123.** Pagar los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.
- 8.7.124.** Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal del ICETEX y a terceros en la ejecución del contrato.
- 8.7.125.** Mantener la información técnica del proyecto en absoluta reserva de conformidad con el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.
- 8.7.126.** Informar cualquier retraso, inconveniente, y cambio en el personal, y presentar plan de corrección.
- 8.7.127.** Cumplir con todos los requerimientos legales, laborales y de contratación con sus empleados.
- 8.7.128.** Presentar los informes de seguimiento exigidos por el interventor o por EL ICETEX.
- 8.7.129.** 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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

- 8.7.130.** 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.
- 8.7.131.** 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.
- 8.7.132.** Suscribir el acta de liquidación del contrato junto con el comité de interventoría y supervisión del contrato.
- 8.7.133.** 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.
- 8.7.134.** Cumplir con las políticas sobre seguridad y confidencialidad de la información del ICETEX.
- 8.7.135.** Cumplir con las /políticas sobre prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas.
- 8.7.136.** 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.

Del ICETEX

1. Suministrar la documentación e información que contempla los archivos del ICETEX.
2. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.
3. Designar un supervisor para este contrato, con el fin de ejercer el control sobre el cumplimiento de las condiciones contratadas.
4. Verificar de manera permanente el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones relacionadas con el pago de salud, pensiones, ARP, Cajas de Compensación, SENA e ICBF.
5. Suministrar al CONTRATISTA, el acceso a la información necesaria para cumplir con el objeto del contrato.
6. Realizar periódicamente la revisión de expedientes de carpetas de beneficiarios de crédito educativo y de títulos valores, con el propósito de ejecutar procesos de disposición final de destrucción y/o eliminación masiva de documentos, basada en las tablas de retención documental de la Entidad y eventualmente en un proceso de desmaterialización de títulos valores.

8.8. 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:

- 8.8.1. CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al VEINTE (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- 8.8.2. CALIDAD DEL SERVICIO:** 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 y dos (2) años.
- 8.8.3. 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.
- 8.8.4.** Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del contrato por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del Contrato. Se acepta póliza de responsabilidad civil extracontractual global que tenga vigente el Contratista, siempre y cuando su vigencia y valor asegurado cubra en su totalidad el contrato que se suscriba con el ICETEX, para lo cual deberá expedirse el correspondiente anexo modificadorio en donde se incluya este contrato.

8.9. CLÁUSULA PENAL MORATORIA

Las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor del **ICETEX**, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato adjudicado, por una suma equivalente al 0.01% del valor de las primas del respectivo contrato, por cada día de mora o de incumplimiento. **(Esta cláusula no se incorporará cuando las leyes así lo prohíban o cuando el contratista se encuentre excluido de la misma según las normas vigentes)**. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 52 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8.10. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

MULTA O PENAL MORATORIA: En caso de retardo o incumplimiento parcial del contrato por parte del **CONTRATISTA**, éste pagará a título de pena una suma equivalente al 0.01% del valor del respectivo contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento del cronograma inicialmente aprobado por parte del supervisor y/o interventor del contrato, sin que el monto total exceda del diez por ciento (10%) del valor del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 52 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8.11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El contrato será objeto de supervisión o de interventoría ya sea de manera externa o interna a través de los funcionarios que para el efecto sean designados por el ordenador del gasto.

Funciones de la Supervisión o Interventoría

Serán funciones del Supervisor o Interventor, para la vigilancia del contrato objeto de la presente selección pública, las señaladas en los artículos 50 y 51 del Manual de Contratación del ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013) y la guía de supervisión, así como los demás documentos expedidos para tal fin en la Ley en el ICETEX.

8.12. MULTAS Y PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SU IMPOSICIÓN

En el contrato se pactarán multas de acuerdo con lo señalado en el artículo 52 del Manual de Contratación del ICETEX (Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013).

8.13. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

El PROPONENTE seleccionado deberá cancelar los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales, que se generen de la ejecución del contrato.

8.14. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El ICETEX podrá acordar con EL PROPONENTE seleccionado las modificaciones que estime convenientes y necesarias mientras se trate de elementos accidentales del contrato. Las modificaciones deberán justificarse en forma expresa y previa.

El contrato podrá ser objeto de adiciones que no superen el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Cuando la modificación o adición implique un costo adicional, el ICETEX apropiará los recursos necesarios antes de la suscripción del documento respectivo.

8.15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato adjudicado, será objeto de liquidación de conformidad con la resolución 0622 del 29 de julio de 2009 y el artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 30 del 17 de septiembre de 2013. Para tales efectos la Supervisión del contrato, en coordinación con **EL CONTRATISTA**, proyectará y entregará a la Secretaría General del ICETEX el acta de liquidación, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo en relación con la liquidación, **EL ICETEX** procederá a efectuar una constancia de terminación y liquidación del contrato de prestación de servicios, conforme lo establece inciso tercero del artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013.

8.16. EXCLUSIÓN LABORAL

El contrato no generará ninguna vinculación laboral entre EL ICETEX y EL CONTRATISTA ni entre el ICETEX y los dependientes del CONTRATISTA. En consecuencia, ni EL CONTRATISTA ni sus dependientes tendrán derecho laboral alguno ni podrán reclamar prestación social alguna al ICETEX. Por lo tanto, el ICETEX sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son a cargo del CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por el contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a sus trabajadores.

8.17. CESIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, salvo autorización expresa y escrita del ICETEX.

8.18. GASTOS DEL CONTRATO

Todos los gastos que ocasione el cumplimiento del contrato, serán por cuenta del **CONTRATISTA**. El ICETEX podrá entonces rechazar los servicios que no reúnan la calidad requerida en el contrato.

8.19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

8.20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

8.21. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia, debe contener las medidas técnicas, humanas y organizacionales, necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad y las operaciones del Contratista, en caso de presentarse causas de fuerza mayor o caso fortuito. Dicho plan debe ser previsto aplicando los tres subplanes, que se describen a continuación:

Cada plan determina las contramedidas necesarias en cada momento del tiempo respecto a la materialización de cualquier amenaza:

8.21.1. El plan de respaldo. Contempla las contramedidas preventivas **antes** de que se materialice una amenaza. Su finalidad es evitar dicha materialización.

8.21.2. plan de emergencia. Contempla las contramedidas necesarias **durante** la materialización de una amenaza, o inmediatamente después. Su finalidad es mitigar los efectos adversos de la amenaza. y,

8.21.3. El plan de recuperación.

Contempla las medidas necesarias **después** de materializada y controlada la amenaza. Su finalidad es **restaurar** el estado de las cosas tal y como se encontraban antes de la materialización de la amenaza. Por otra parte, el plan de contingencia no debe limitarse a estas medidas organizativas. También debe expresar claramente:

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

8.22. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al ICETEX, por cualquier situación o hecho que se derive de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y/o finalización de este contrato o cualquier negocio o negocios jurídicos específicos que se deriven de él o por reclamaciones de terceros o usuarios y/o clientes del ICETEX, y por tanto EL CONTRATISTA se obliga a asumir la defensa del ICETEX y las sanciones, sentencias, conciliaciones, costas de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar. Presentada una reclamación judicial o extrajudicial, EL ICETEX notificará al CONTRATISTA, quien asumirá de inmediato la defensa.

8.23. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, con la suscripción del contrato, se compromete a guardar estricta reserva y secreto en relación a la información confidencial que se suministre con ocasión de este contrato o durante su ejecución y hasta su liquidación. En tal sentido, deberá entenderse por "información confidencial" toda la información que El ICETEX, le suministre, en desarrollo del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Que no podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información ni la información que sea de público conocimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Que de no ser así, se presume que toda información intercambiada entre las partes es confidencial, y debe adecuarse a lo establecido en el presente contrato, salvo que el ICETEX, exprese lo contrario.

PARÁGRAFO TERCERO: Que de conformidad con lo señalado en esta Cláusula, la información confidencial que sea recibida por el CONTRATISTA, será exclusiva y únicamente utilizada para los fines para los cuales fue suministrada y no podrá ser revelada a terceros salvo autorización expresa de la parte que suministró la información.

Dado en Bogotá D. C., el día 26-09-2014

ORIGINAL FIRMADO
CAMPO ELÍAS VACA PERILLA

Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargado de las Funciones de Secretaría General del ICETEX

Revisó Técnicamente:
Revisó Jurídicamente:
Proyectó:

Gerardo Alfonso Rodríguez Pineda / Coordinador Grupo de Archivo – Secretaría General
Ingrid Marcela Garavito / Coordinadora Grupo Contratos
Fernando Alberto González Vásquez / Profesional Especializado Secretaría General



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

BOGOTA D. C.,

Señores

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

REF.: SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 007 de 2014

El(los) suscrito(s), actuando en nombre y representación de _____ ofrece(mos) XXX y declaramos):

1. Que tengo(tenemos) poder y/o representación legal para firmar y presentar esta **Propuesta** y, en consecuencia, que esta **Propuesta** y el **Contrato** que llegare a celebrarse en caso de **Adjudicación**, comprometo totalmente a la(s) persona(s) jurídica(s)) que legalmente represento.
2. Que ninguna otra persona o Entidad, diferente a las aquí nombradas, tiene participación en esta oferta o en el **Contrato** que será el resultado de este proceso de selección y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
3. Que hemos estudiado, conocemos, entendemos y aceptamos el contenido de todos los documentos que hacen parte del **Pliego de Condiciones** de la **SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 007 DE 2014** y sus **Anexos**, así como de todas las adendas a los pliegos de condiciones, (_____), y demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de esta **Propuesta**, y aceptamos totalmente todos los requerimientos, obligaciones y derechos establecidos en dichos **Pliegos** y documentos.
4. Que renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los documentos del presente proceso de selección.
5. Que reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características y especificaciones de los productos y servicios que nos obligamos a producir y prestar y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la **Propuesta**, sobre un examen cuidadoso de las características del negocio, de conformidad con lo previsto en el **Pliego de Condiciones**.
6. Que aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir y que pueda influir en nuestra **Propuesta**, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como futuros contratistas y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza o situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

7. Que nuestra **Propuesta** básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos de la **Selección Pública del Contratista**, sin incluir excepción o condicionamiento alguno para la **Adjudicación**.
8. Que no existe ninguna falsedad en nuestra **Propuesta** y que asumimos total responsabilidad frente al **ICETEX** cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
9. Que la información suministrada con nuestra **Propuesta** no fija condiciones artificialmente bajas con el propósito de obtener la **Adjudicación** del **Contrato**.
10. Que con la presentación de la propuesta nos comprometemos a cumplir TODOS los requerimientos descritos en el presente pliego de condiciones.
11. Que aceptamos y autorizamos al **ICETEX** para que verifique la información aportada con nuestra **Propuesta**.
12. En la eventualidad de que nos sea adjudicado el **Contrato**, nos obligamos incondicional y solidariamente a:
 - i. Firmar y ejecutar el **Contrato (Pólizas)**, en los términos y condiciones previstos en el **Pliego de Condiciones** de la **SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA No. 007 de 2014**, en las cláusulas adicionales y en sus **Anexos**.
 - ii. Asumir todas las obligaciones emanadas de nuestra **Propuesta** y de la **Adjudicación** hasta la efectiva suscripción del **Contrato (Pólizas)**.
 - iii. Cumplir dentro de los plazos fijados en el **Pliego de Condiciones** y en las cláusulas adicionales todos los trámites necesarios para la firma, legalización y ejecución del mismo.
13. Que de acuerdo con lo establecido en el **Pliego de Condiciones**, adjunto se presenta la totalidad de la documentación solicitada en el mismo.
14. Que a solicitud del **ICETEX** me(nos) obligo(amos) a suministrar cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta **Propuesta**.
15. Que la presente **Propuesta** consta de _____ () folios debidamente numerados.
16. Bajo la gravedad del juramento manifiesto (manifestamos) que:
 - (i) No me(nos) encuentro(encontramos) ni personal ni corporativamente, incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993; el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al Numeral 1° y un inciso al Parágrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales vigentes y no me(nos) encuentro(encontramos) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

(ii) No me (nos) encuentro (encontramos) incurso(s) en ninguna causal de disolución y/o liquidación y que no me(nos) encuentro(encontramos) adelantando un proceso de liquidación obligatoria o concordato;

(iii) No me (nos) encuentro (encontramos) en proceso de reestructuración según lo previsto en la Ley 1116 de 2006 y que no me(nos) encuentro(encontramos) reportados en listas del Sistema de Administración del Riesgo para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.

(iv) No me (nos) encuentro(encontramos) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

(v) He (hemos) cumplido con mi (nuestras) obligación(es) de aporte con los sub-sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales y pensiones, así como mi (nuestras) obligaciones de aporte a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo señalado artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013.

(vi) Que no he sido (o que ninguno de los miembros de la sociedad que represento o los miembros del consorcio o unión temporal hemos sido) objeto de imposición de multas o incumplimientos dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. *(En caso de haber sido objeto de imposición de multas o incumplimiento deberá diligenciarse el siguiente cuadro:*

<i>Multa</i>			
<i>Contrato No.</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Vigencia en la que se impuso</i>	<i>Entidad que la impuso</i>

<i>Incumplimientos</i>			
<i>Contrato No.</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Vigencia en la que se impuso</i>	<i>Entidad que la impuso</i>

(vii) De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en el Capítulo IV del presente pliego de Condiciones de la Selección Pública del Contratista No 007 de 2014, hago constar que he leído y acepto en su TOTALIDAD cada uno de los compromisos puntualizados allí. Por lo anterior adjunto a esta propuesta todos los documentos técnicos solicitados, así como la información requerida para el proceso verificación y evaluación de la misma.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

La información relativa al **Proponente** que podrá ser utilizada por **EL ICETEX** para todos los efectos del presente proceso de selección es la siguiente:

Nombre del **Proponente**: _____
NIT del **Proponente**: _____ Régimen: _____
Representante legal del **Proponente**: _____
Documento de identidad del representante legal del **Proponente**: _____
Dirección del **Proponente**: _____ Ciudad: _____
Teléfono del **Proponente**: _____
Fax del **Proponente**: _____
Correo electrónico del **Proponente**: _____

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 2
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____ para participar en la Selección Pública del Contratista N°007 de 2014 que tiene por objeto seleccionar propuesta para XXXXXXXX.

Integrantes del consorcio:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con EL ICETEX.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de EL ICETEX.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un (1) año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los PROPONENTES.

ANEXO No. 3
MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____, para participar en la Selección Pública del Contratista N°007 de 2014, que tiene por objeto seleccionar propuesta para XXXXXXXX

Integrantes de la Unión Temporal:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante:

_____.

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con EL ICETEX.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización previa de EL ICETEX.
6. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato y un (1) año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser variado por los PROPONENTES



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No.4

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARAFISCALES

LITERAL C) DEL ARTÍCULO 46 DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ICETEX N° 030 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT No. _____, bajo la gravedad del juramento manifiesto que la empresa _____ ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, las Caja de Compensación Familiar, el ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

En el evento en que la sociedad tenga menos de un (1) año de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

Firma

Identificación No. _____

En calidad de: _____

Ciudad y fecha: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser ajustado por los PROPONENTES.

ANEXO No.5
PACTO DE INTEGRIDAD

El suscrito a saber _____, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con _____ No. _____ quien obra en _____, (Escribir si obra en nombre propio o en calidad de representante legal de alguna persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) y en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que EL ICETEX adelanta el proceso de Selección Pública del Contratista No. 007 de 2014, cuyo objeto es *“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORQUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO NO. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.”*

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del ICETEX para promover la cultura de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en la SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes compromisos:

1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

3. EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en el presente proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las siguientes obligaciones:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del ICETEX, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, pueda influir sobre la adjudicación de la propuesta.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del ICETEX, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

4. EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA.

5. EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a la Entidad para efectos de este proceso de selección.

6. EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, en el presente proceso.

7. EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación administrativa.

8. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en este pliego de condiciones si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.

9. El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento, que conoce y respetará las reglas establecidas en el pliego de condiciones y, en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome la Administración.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en este pliego de condiciones, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C., a los __ días del mes de ____ de ____.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO No. 6
CRONOGRAMA DEL PROCESO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 37° del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013, el cronograma de este proceso de selección será el siguiente:

DESCRIPCIÓN	FECHA
Aviso en la página web del ICETEX y en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co .	Viernes 26 de septiembre de 2014
Publicación proyecto de pliegos de condiciones y estudios previos	Viernes 26 de septiembre de 2014
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Del Viernes 26 de septiembre al Viernes 03 de octubre de 2014
Respuestas a las Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Hasta el Viernes 10 de octubre de 2014
Publicación Pliego de condiciones definitivo	Viernes 10 de octubre de 2014
Acto de apertura del proceso de selección	Viernes 10 de octubre de 2014
Audiencia de aclaraciones y/o asignación de riesgos	Martes 14 de octubre de 2014 a las 9:00 a.m. Sala de capacitación sede del ICETEX ubicada en la Carrera 3 No. 18-32 de la ciudad de Bogotá.
Observaciones a los pliegos de Condiciones definitivos por parte de los interesados.	Hasta el Jueves 16 de octubre de 2014
Respuesta a las observaciones y adendas por parte del ICETEX	Hasta el Lunes 20 de octubre de 2014
Cierre del Proceso y Recepción de Propuestas	Viernes 24 de octubre de 2014 a las 3:00 p.m.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

DESCRIPCIÓN	FECHA
Evaluación de las propuestas - Incluye visita a la Bodega ofrecida en fecha y hora que se informará oportunamente a los proponentes	Del Lunes 27 al Jueves 6 de noviembre de 2014
Publicación del informe de evaluación	Viernes 07 de noviembre de 2014
Término para que los proponentes presenten observaciones al informe de evaluación.	Del Lunes 10 al miércoles 12 de noviembre de 2014
Publicación consolidación observaciones efectuadas al informe de evaluación y a las propuestas presentadas por parte de los proponentes	Jueves 13 de noviembre de 2014
Término para que aquellos proponentes cuyas propuestas hayan sido objeto de observaciones efectúen respuesta por escrito a las mismas. (De ser procedente)	Viernes 14 y Martes 18 de noviembre de 2014
Publicación del pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones planteadas a las propuestas y las respuestas a ellas	Viernes 21 de noviembre de 2014
Decisión final de la adjudicación	Viernes 21 de noviembre de 2014
Suscripción del contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución de adjudicación del proceso

Los plazos señalados en este cronograma podrán ser objeto de modificación según criterio del ICETEX.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 7
RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (1) (A 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

Razón Social del oferente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

(Pesos Colombianos)

ACTIVO CORRIENTE	\$ _____
ACTIVO LARGO PLAZO	\$ _____
ACTIVO TOTAL	\$ _____
PASIVO CORRIENTE	\$ _____
PASIVO LARGO PLAZO	\$ _____
PASIVO TOTAL	\$ _____
PATRIMONIO	\$ _____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C. C. No. _____

CONTADOR PUBLICO (Nombre y firma)

C. C. No. _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

T. P. No. _____

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 7. 1

RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (2) (A 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

Razón Social del proponente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

(Pesos Colombianos)

INGRESOS OPERACIONALES \$ _____

COSTOS OPERACIONALES \$ _____

UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL \$ _____

GASTOS OPERACIONALES \$ _____

UTILIDAD OPERACIONAL \$ _____

INGRESOS NO OPERACIONALES \$ _____

GASTOS NO OPERACIONALES \$ _____

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS \$ _____

PROVISIONES PARA IMPUESTOS \$ _____

UTILIDAD NETA \$ _____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C. C. No. _____

CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

C. C. No. _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

T. P. No. _____ Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No. 8

OFERTA GENERAL DE SERVICIOS

El Proponente _____ se compromete a presentar una oferta general de servicios, donde se especifique cada uno de los procesos a realizar con el fin de cumplir con el objeto del contrato.

Los procesos a especificar se relacionan en el Capítulo IV del pliego de condiciones de la Selección Pública No. 007-2014, cuyo objeto es *“CONTRATAR LOS SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS VALORES DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE OTORGUE EL ICETEX, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO NO. 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.”*

Atentamente,

Firma del Representante Legal

C.C. _____ de _____

Nombres y apellidos del representante legal

PROYECTO DE PLEGO DE CONDICIONES



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

ANEXO No.09
RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

(Debe ser soportado con las certificaciones)

PROponente: _____						
Fecha: _____						
CONTRATOS CON LOS CUALES ACREDITA EXPERIENCIA		FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN
CONTRATANTE	VALOR					
TOTAL						

EN EL CASO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS EN UNIÓN TEMPORAL, SE DEBERÁ INDICAR LA PARTICIPACIÓN DE LA FIRMA EN PORCENTAJE (%) **ANEXAR CERTIFICACIONES EN ORIGINAL O FOTOCOPIA.**

Atentamente,

Firma del Representante Legal

C.C. _____ de _____

Nombres y apellidos del representante legal



SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

DATOS CERTIFICACIONES	RESÚMEN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA									
	Certificación 1		Certificación 2		Certificación 3		Certificación 4		Certificación 5	
Número del Folio en la Propuesta										
Nombre Entidad Contratante										
Plazo del Contrato										
Valor del Contrato										
Estado de Ejecución del Contrato:	Ejecutado		Ejecutado		Ejecutado		Ejecutado		Ejecutado	
Ejecutado: marque "X"										
En ejecución: Indique % en pagos	En Ejecución		En Ejecución		En Ejecución		En Ejecución		En Ejecución	
Prorrogado: Indique la fecha de prórroga	Prorrogado		Prorrogado		Prorrogado		Prorrogado		Prorrogado	
Volumen promedio de envíos electrónicos (A)										
Volumen promedio de Impresión mensual (B)										
Volumen promedio de Distribución mensual (C)										
Sumatoria de Volúmenes (A + B + C)										
VOLUMENES TOTALES										

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014
ANEXO No. 10 - PROPUESTA ECONÓMICA

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	NO 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	5.004.458	NO APLICA	\$ 0,00
1.6	Microfilmación del Archivo Central (3% del total del archivo)	Imagen	\$ 0	4.810.050	NO 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	NO APLICA	\$ 0,00
2.4	Almacenamiento y custodia de carpetas de beneficiarios en esquema Open File	metro lineal/ mes	\$ 0	8.272	24	\$ 0,00
2.5	Codificación de carpetas de beneficiarios en esquema Open File	Carpeta	\$ 0	211.479	NO 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	NO APLICA	\$ 0,00
2.9	Consulta física de carpeta normal (incluye transporte, cuelgue y descuelgue)	Carpeta	\$ 0	50	24	\$ 0,00

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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
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	NO APLICA	\$ 0,00
4.3	Codificación de Títulos valores	Título Valor (4 a 6 folios)	\$ 0	211.723	NO 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	NO APLICA	\$ 0,00
4.5	Digitalización de Pagares por imagen	Imagen	\$ 0	1.693.784	NO 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	NO 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	NO 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,
Nombre Completo y Firma de Empresa que Certifica
Identificación No. _____
En calidad de: _____
Ciudad y fecha: _____

ANEXO 11

PLAN DE CONTINGENCIA

El proponente debe presentar un plan de contingencia, en donde indique, cómo y en qué forma garantizará la continuidad del negocio en la prestación del servicio, de acuerdo con las condiciones técnicas y especificaciones requeridas por la entidad.

Una vez sea adjudicado el contrato, el ICETEX, podrá solicitar ajustes al plan de contingencia presentado, de acuerdo con la operatividad en sus sistemas de seguridad de la información de la entidad, así mismo, de conformidad con el cambio de condiciones que aleatoriamente pueden variar acorde con las necesidades del servicio que surja durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, el proponente seleccionado se compromete con la presentación de la propuesta a realizar los ajustes pertinentes.

Atentamente,

Nombre Completo y Firma de Empresa que Certifica

Identificación No. _____

En calidad de: _____

Ciudad y fecha: _____

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 12

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

MARQUE CON X SEGÚN SU PROPUESTA

ORIGEN PRINCIPAL DE LOS SERVICIOS Y BIENES PROPUESTOS	NACIONAL (*)	
	IMPORTADO	

DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO ÚNICAMENTE SI LA OFERTA CORRESPONDE A SERVICIOS DE ORIGEN EXTRANJERO:

SERVICIOS - PERSONAL - INSUMOS	Componente Nacional (%)	Componente Extranjero (%)

Nombre Completo y Firma de Empresa que Certifica

Identificación No. _____

En calidad de: _____

Ciudad y fecha: _____

PROYECTO DE PLEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 13

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.

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

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

Denominación	Cantidad	Perfil requerido	
		Formación Académica	Experiencia
Abogado 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.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 14

OFRECIMIENTO RECURSO HUMANO ADICIONAL

El representante legal del Proponente _____ se compromete a suministrar _____ () personas adicionales al mínimo establecido en el numeral 4.4.1 del pliego de condiciones, correspondiente al Equipo de auxiliares.

Me permito manifestar que el personal adicional cuenta con la misma experiencia del equipo clave del proyecto correspondiente al de Equipo de auxiliares. Por tal razón con la propuesta se anexan las correspondientes certificaciones de estudio y experiencia laboral que acrediten dicha experiencia.

Esta manifestación del compromiso adquirido en mi calidad de proponente, servirá de base al supervisor del contrato designado para que al inicio del contrato y durante su ejecución, verifique el cumplimiento solicitando los soportes para ello.

El personal ofrecido para la ejecución del contrato, no está contratado ni subcontratado a través de ninguna Cooperativa de Trabajo Asociado.

Atentamente,

Firma del Representante Legal del Proponente
C.C. _____ de _____
Nombres y apellidos del Representante Legal.

ANEXO 15

MINUTA DEL CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°
SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS
TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX Y XXXXXXXXXXXXXXXX**

Entre los suscritos, **XXXXXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía N° xxxxxxxx de xxxxxxx, quien en su calidad de xxxxxxxx del **ICETEX** nombrado mediante Resolución No. xxx del x de xxxxxx de 2xxx y posesionado mediante Acta No. xx del xx de agosto de 2xxxx, delegado mediante Resolución N° 01071 del 26 de noviembre de 2013, actúa en nombre y representación del **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ -ICETEX- NIT. 899.999.035- 7**, Entidad Financiera de naturaleza especial, creada mediante el Decreto-Ley 2586 de 1950, reorganizada por el Decreto Ley 3155 de 1968 y transformada por la Ley 1002 de diciembre 30 de 2005, reestructurada por el Decreto N° 380 de 2007, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, y quien para efectos del presente documento se denominará **EL ICETEX**, por una parte, y por la otra, _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ de _____, D.C., quien actúa como representante Legal y Gerente General de la sociedad _____, sociedad constituida mediante Escritura Pública N° _____ del ____ de ____ de ____ ante la Notaría ____ del círculo notarial de _____, inscrita el ____ de ____ de _____, bajo el número _____ del Libro _____, como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, de fecha ____ de ____ de _____, identificada con NIT. _____ y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes consideraciones: **1.** Que **EL ICETEX** se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional. **2.** Que mediante memorando xxxxxx -XXXXXXX, del XXXX de xxxxxxx de 2014, se presentó por parte de la Secretaria General el estudio previo del proceso de Selección Pública del Contratista No. 007 de 2014, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 030 del 17 de septiembre de 2013, mediante el cual se adopta el nuevo Manual de Contratación del **ICETEX**, **3.** Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 Acuerdo No. 030 de 17 de septiembre de 2013 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad, se hizo necesario adelantar el proceso de selección Pública del Contratista No.007 de 2014, cuyo objeto es xxxxxxxx y por tal razón el xxx de xxxxx de 2014, mediante Acta No. xxxxxxxx, se aprobó el proyecto de pliego de condiciones y su publicación. **4.** Que mediante comité de contratación según consta en el Acta No. xxxx del xxxx de xxxxx de 2014, la Secretaría General del ICETEX presentó a consideración del Comité de contratación, el proceso de selección pública No. 007 de 2014 y en dicho comité se decidió lo siguiente: "XXXXXXXXXXXXX", con aprobación de manera unánime. **5.** Que el Pliego de Condiciones, estableció lo siguiente frente a la Disponibilidad Presupuestal y o erogación presupuestal del proceso "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". **6.** Que el estudio previo y el proyecto de pliegos de condiciones fueron publicados en la página web del ICETEX www.icetex.gov.co y en el SECOP, el XXX de XXXXXXXXXXXX de 2014, para que los proponentes invitados puedan consultar los mismos. **7.** Que el Pliego de Condiciones se publicó en la página

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

web de la Entidad www.icetex.gov.co y en el SECOP, el XXX de XXXXX de 2014. **8.** Que mediante Resolución XXX del XXX de XXXX de 2014, se da apertura al proceso de selección pública No. 007 de 2014. **8.** Que el XX de XXXX de 2014, se realizó Audiencia de Aclaraciones al Pliego de Condiciones definitivo al proceso de selección pública del contratista No. 007 de 2014, en el Auditorio del 2º piso del edificio sede Central del ICETEX, ubicado en la Carrera 3 N°18-32, de la ciudad de Bogotá, de conformidad con el acta levantada de la misma fecha. **9.** Que el ICETEX, expidió XXXX (XX) Adendas, las cuales fueron publicadas en la página web de la Entidad www.icetex.gov.co y en el SECOP. **10.** Que el xxx de xxxxx de 2014, a las X:00 p.m., se llevó a cabo el cierre del proceso y apertura de las propuestas según Acta de dicha fecha la cual se publicó en la página web de la Entidad www.icetex.gov.co y en el SECOP. **11.** Que se presentaron al proceso los siguientes proponentes; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. **12.** Que una vez efectuada la verificación de los requisitos de orden jurídico, financiero, técnico y económico, presentados por la Secretaría General – Grupo de Archivo, la Vicepresidencia Financiera y la Secretaría General – Grupo de Contratación se sometió la evaluación al Comité Evaluador según Acta No. xxxx/xx de fecha xx de XXXX de 2014, la cual fue aprobada por unanimidad por los miembros del Comité Evaluador, como consecuencia se expidió el correspondiente informe de evaluación el cual fue publicado en la página web del ICETEX y en el SECOP, respectivamente. **13.** Que dentro del plazo señalado por el ICETEX en el respectivo cronograma se recibieron observaciones al informe de evaluación publicado, por parte de los siguientes proponentes; XXXXXXXXXXX. **14.** Que dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección el XXXX de XXXXX de 2014, se publicaron las observaciones citadas para conocimiento de los proponentes, con el fin de respondieran a tales observaciones. **15.** Que como consecuencia de dichas observaciones los proponentes XXXXXXXXXXX, presentaron respuesta a las mismas. **16.** Que el XXX de XXXXX de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el cronograma del presente proceso de selección pública y en cumplimiento de lo señalado en el literal i), del artículo 37 del Acuerdo 030 de 2013 - Manual de Contratación del ICETEX-, se publicó el informe final de evaluación, se emitió documento de respuestas a las observaciones planteadas y la decisión de adjudicación. **17.** Que como conclusión, teniendo en cuenta los factores jurídicos, financieros y/o técnicos, los siguientes proponentes fueron inhabilitados para ser calificados: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. **18.** Que teniendo en cuenta los factores de evaluación los proponentes habilitados obtuvieron la siguiente calificación final, XXXXXXXXXXX con XXXXXXXX puntos, XXXXXXXXXXX. Con XXXXX puntos, y XXXXXXXX con XXXXXXXX PUNTOS **19.** Que de conformidad con lo señalado en el numeral respectivo del Pliego de Condiciones, el puntaje mínimo que debe obtener un Proponente para ser objeto de adjudicación de la Selección Pública es de Setecientos (700) PUNTOS, por lo tanto, fue adjudicatario del proceso de selección a XXXXXXXXXXX **20.** Que mediante Resolución N°xxxxxx de fecha xxx de xxxxx de 2014, se adjudicó la Selección Pública del Contratista N°007-2014, a XXXXXXXX. Con base en las anteriores consideraciones se procede a celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se registrá por las normas civiles y comerciales vigentes y concordantes en Colombia, por el artículo 39 del Acuerdo N°030 del 17 de septiembre de 2013 y Manual de Contratación y en especial por las siguientes cláusulas: : **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** Contratar los servicios en gestión documental que comprende la administración del archivo central, los archivos de gestión y la administración y custodia de los títulos valores derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue el ICETEX, en cumplimiento de la ley general de archivo No. 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. **CLÁUSULA SEGUNDA – PLAZO:** El plazo de ejecución será de dos (2) años contados a partir del acta de iniciación, previo el cumplimiento de los requisitos de

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

perfeccionamiento del mismo. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR:** El valor del presente contrato asciende a la suma de hasta XXXXXXXXXXXX MCTE. (\$XXX.XXXX.XXXX,00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA). **CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO:** El ICETEX, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura conforme al servicio efectivamente prestado y la certificación a satisfacción expedida por el supervisor y/o interventor del presente contrato. Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del presente contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir lo siguiente: **1.** Presentar los informes respectivos de acuerdo con los entregables pactados en el Contrato. **2.** Los pagos deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento expedida por el representante legal o el revisor fiscal del CONTRATISTA según corresponda, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y Cajas de Compensación Familiar. Así mismo, los pagos se harán previa presentación acta de recibo a satisfacción y de la factura de servicios aprobada por el supervisor, el informe de actividades en los que se indique lo establecido en el presente numeral y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N°030 del 17 de septiembre de 2013. El pago se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el contratista por escrito al ICETEX. **CLÁUSULA QUINTA - SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los recursos para la presente contratación están disponibles en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP VF 2014-016 del 26 de septiembre de 2014, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera del ICETEX. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** **1.** Prestar el servicio en gestión documental que comprende la Administración del archivo central, los archivos de gestión y la administración de los títulos valores de la Entidad derivados de las operaciones de crédito educativo que otorgue el ICETEX. **2.** Poner a disposición del ICETEX su infraestructura física, logística, humana y tecnológica para proveer los servicios requeridos descritos en los pliegos de condiciones de la Selección Pública del Contratista **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 I 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 procesado, control de calidad y duplicación, con al menos los siguientes equipos: Procesador de películas, inspectómetro o revisor de películas, densitómetro, microscopio, para el caso de microfilmación. **22.** Entregar al ICETEX la información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia, al igual que la copia de las actas de microfilmación. **23.** Contar con un experto en la técnica reprográfica utilizada, con experiencia mínima de cinco (5) años. **24.** Dar aplicación a las normas técnicas ICONTEC NTC3723 Y 4080 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Aplicar las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6197, 6199, 6428, 6829, 9848, 10196 o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen. **25.** Descolgar y preparar los documentos que van a ser proceso de eliminación por parte del ICETEX, previo envío de los respectivos listados de documentos como resultado de la valoración documental, realizada por parte del Grupo de Archivo a partir de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental. El ICETEX decidirá si dichos documentos deberán ser eliminados por parte de la firma contratista o en su defecto será la Entidad quien realice dicha actividad. **26.** Parametrizar su programa de Consulta, con el aplicativo de gestión documental de la entidad **27.** Permitir la consulta física, préstamo de documentos de las personas designadas por el ICETEX para tal fin tanto en Bogotá como en los Puntos de Atención Nacional de la entidad. **28.** Presentar cada mes un informe especificando la cantidad de documentos consultados, el tipo de documento y cualquier otra variable derivada de esta. **29.** Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de los documentos consultados. **30.** Garantizar un servicio de urgencia en la consulta de documentos que cumpla con los requerimientos que sean de carácter urgente y relevante para el ICETEX, el cual deberá ser plasmado también en el procedimiento. **31.** Almacenar Custodiar la totalidad de las carpetas de beneficiarios del ICETEX. **32.** Proveer los estantes necesarios para su ubicación física, las cajas X-300 y demás insumos necesarios que garanticen su almacenamiento y seguridad. **33.** 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 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 la Entidad 6.0. **51.** Digitalizar los nuevos documentos incorporados a las carpetas como resultado de la actualización de las mismas. **52.** Cargar y actualizar los expedientes virtuales de las carpetas de beneficiarios en el aplicativo de gestión documental de la entidad. **53.** Mantener actualizadas las carpetas físicas y digitalizadas. **54.** Garantizar el servicio de consultas físicas de carpetas e imágenes de carpetas tanto normales como urgentes. **55.** Presentar informes mensuales 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

SELECCIÓN PÚBLICA DEL CONTRATISTA N° 007-2014

gestión en las instalaciones del Edificio de la Sede central del ICETEX, ubicada en la carrera 3^a 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 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. **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 2006 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. Esto se efectuará si se demuestra previo el debido proceso respectivo, responsabilidad directa u omisión por parte del contratista y que no existe una causal de fuerza mayor o caso fortuito excluyente de responsabilidad. **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 6.0. **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 c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX N° 030 del 17 de septiembre de 2013, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. **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. **B. DEL**

ICETEX: 1. Suministrar la documentación e información que contempla los archivos del **ICETEX**. 2. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. 3. Designar un supervisor para este contrato, con el fin de ejercer el control sobre el cumplimiento de las condiciones contratadas. 4. Verificar de manera permanente el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, de las obligaciones relacionadas con el pago de salud, pensiones, ARP, Cajas de Compensación, SENA e ICBF. 5. Suministrar al **CONTRATISTA**, el acceso a la información necesaria para cumplir con el objeto del contrato. **CLÁUSULA NOVENA - CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA MARCA ICETEX:** EL **CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes, se comprometen con **EL ICETEX** a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes se obligan a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por **EL ICETEX**. En caso de incumplimiento de esta obligación, **EL CONTRATISTA** responderá por los eventuales perjuicios que se causen al **ICETEX**. En todo caso, la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. Igualmente, teniendo en cuenta que la marca **ICETEX** se encuentra debidamente registrada, **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes, no podrán hacer uso de ella sin que medie autorización previa y expresa por parte del **ICETEX**. **CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTÍA:** EL **CONTRATISTA** constituirá una garantía expedida en “**FORMATO PARA ENTIDADES PÚBLICAS**” en favor del **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” - ICETEX. NIT. 899.999.035-7** con una compañía de seguros, establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual deberá entregarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con esta obligación en el término señalado para el efecto, **EL ICETEX** podrá imponer una multa equivalente al 0.3% del valor total del contrato, en todo caso garantizando el debido proceso al **CONTRATISTA**, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación del **ICETEX**. Dicha garantía deberá amparar los siguientes riesgos: **A) CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el VEINTE (20%) por ciento del valor del mismo, cuya vigencia sea el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **B) CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la calidad del servicio de los perjuicios imputables al contratista garantizado los cuales surgen con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad en el servicio, por una suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor del contrato, cuya vigencia sea el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más. **C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Deberá garantizar el cumplimiento del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado para cumplir el contrato, por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del mismo, con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del contrato por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo deberá estar vigente durante toda la duración del Contrato. Se acepta póliza de responsabilidad civil extracontractual global que tenga vigente el Contratista, siempre y cuando su vigencia y valor asegurado cubra en su totalidad el contrato que se suscriba con el **ICETEX**, para lo cual deberá expedirse el

correspondiente anexo modificatorio en donde se incluya este contrato. **PARÁGRAFO:** En el momento de modificación del valor y/o plazo del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá ampliarla o reponer el valor asegurado de la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - MULTA O PENAL MORATORIA:** En caso de retardo o incumplimiento parcial del contrato por parte del **CONTRATISTA**, éste pagará a título de pena una suma equivalente al 0.01% del valor del respectivo contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento del cronograma inicialmente aprobado por parte del supervisor y/o interventor del contrato, sin que el monto total exceda del diez por ciento (10%) del valor del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en el artículo 52 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo **EL CONTRATISTA** cancelará al **ICETEX** a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 20% del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - PROCEDIMIENTO PREVIO PARA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS O PENAL PECUNIARIA:** El **ICETEX** cumplirá el siguiente procedimiento, el cual será previo a la imposición de las multas, de conformidad con lo señalado en el artículo 52 del Manual de Contratación del **ICETEX**, Acuerdo No. 030 de 17 de septiembre de 2013, así: **a)** Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, el **ICETEX** lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. **b)** En desarrollo de la audiencia, la Oficina Asesora Jurídica, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el **ICETEX**. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. **c)** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, esta se podrá suspender, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El **ICETEX** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. **d)** El **ICETEX** requerirá al **CONTRATISTA** para el pago de la multa en un término máximo de diez (10) días hábiles desde el recibo de la comunicación referida en el literal anterior; si no realiza el pago, **EL CONTRATISTA** acepta que se le descuente el valor de la multa del pago que tenga

pendiente. Dicha aceptación deberá constar expresamente en los contratos. En caso de que no existan pagos pendientes, o los pagos que adeude el ICETEX al contratista no cubran la suma impuesta a título de multa, el ICETEX solicitará al contratista o al garante el pago de la multa, con cargo al amparo de cumplimiento. **PARÁGRAFO.** Por medio de la suscripción de este contrato el **CONTRATISTA** autoriza el descuento del valor de la multa del pago que tenga pendiente si se dan los supuestos establecidos en el artículo 52 del Acuerdo No. 030 de 17 de septiembre de 2013 mediante el cual se adopta el nuevo Manual de Contratación del ICETEX. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato sin consentimiento previo, expreso y escrito del ICETEX. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el literal j) al numeral 1º y un inciso al párrafo 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º, 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y en los eventos de prohibición para contratar, en especial que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INDEMNIDAD:** Será obligación del **CONTRATISTA** mantener indemne al ICETEX de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus dependientes y por la calidad de los productos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 30 del 17 de septiembre de 2013. Para tales efectos la Supervisión del contrato, en coordinación con **EL CONTRATISTA**, proyectará y entregará a la Secretaría General del ICETEX el acta de liquidación, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. **PARÁGRAFO:** Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo en relación con la liquidación, **EL ICETEX** procederá a efectuar una constancia de terminación y liquidación del contrato de prestación de servicios, conforme lo establece inciso tercero del artículo 53 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** La vigilancia y control de la ejecución del presente contrato será ejercida por quien Delege el ICETEX, para el efecto. Serán funciones de la supervisión y/o interventoría del contrato las señaladas en los artículos 50 y 51 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013 y la Resolución 1071 del 26 de noviembre de 2013. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - NATURALEZA DE LA VINCULACIÓN:** Este contrato no genera vinculación laboral entre **EL ICETEX** y **EL CONTRATISTA**, ni entre **EL ICETEX** y los dependientes del **CONTRATISTA**, en consecuencia ni **EL CONTRATISTA** ni sus dependientes tendrán derecho laboral alguno ni podrán reclamar prestación social alguna a **EL ICETEX**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, podrán someterse a los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - CONTROL A LA EVASIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** En cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 46 del Acuerdo de Junta Directiva del ICETEX No. 030 del 17 de septiembre de 2013, para la ejecución del presente contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS: EL CONTRATISTA se obliga para EL ICETEX, a no utilizar el objeto de esta contrato y/o utilizar al ICETEX, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar al ICETEX, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato, se dará por terminado en los siguientes eventos, PREVIA NOTIFICACIÓN DEL ICETEX: **a)** Mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Unilateralmente cuando se presente incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de **Las Partes**, **P c)** Unilateralmente cuando se cumpla el objeto del contrato o agotamiento del plazo. **d)** Por la Condición Resolutoria, de conformidad con el artículo 1546 del Código Civil. **e)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** se encuentra incluido en listas de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo, acorde con las políticas aprobadas por la Junta Directiva. **g)** Unilateralmente cuando **EL ICETEX** establezca por cualquier medio que **EL CONTRATISTA** ha hecho uso indebido de la información que el Supervisor le entreguen, o que llegare a conocer, para la ejecución del presente contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA- DECLARACIONES:** EL ICETEX declara conocer y acepta que la responsabilidad que el **CONTRATISTA** adquiere por el presente documento, termina con el cumplimiento de las obligaciones de medio que aquí se indican y quedan íntegramente cumplidas con la prestación de los servicios en los términos establecidos en el contrato, responsabilidad que en ningún caso es asimilable a la que adquiere el asegurador en el contrato de seguros, razón por la cual en caso de llegar a ser responsable el **CONTRATISTA** responderá hasta por el valor del contrato respecto a todos y cada uno de los incidentes (relacionados o no) que se originen durante su vigencia, quedando excluido de todo daño de carácter indirecto, consecuencia, incidental, pérdida de ingreso, lucro cesante, actos terroristas, contaminación biológica, contaminación química, contaminación nuclear, pérdida de datos electrónicos, caso fortuito, fuerza mayor o el hecho de un tercero. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución requiere del registro presupuestal y la aprobación de la garantía establecida en este documento. **EL ICETEX** no reconocerá suma alguna si su ejecución se inicia sin el cumplimiento de los citados requisitos.

Para constancia de todo lo anterior se firma en Bogotá D.C., el día:

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONTRATISTA

Este documento es un modelo de minuta, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.