



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES
INVITACION DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACION DE LA INVITACION

2013

FECHA DE INVITACION

20/09/2013

Bogotá D.C

Señor (a)
DATAPROCESS SAS
CR 14 B 161 54 TO 5 IN 1 AP 1203
Tel: 3012819059
La Ciudad

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como los procesos, procedimientos y manuales de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías técnicas definidas por el Archivo General de la Nación, la normatividad nacional aplicada a los documentos y la normatividad interna que regule las políticas y la operación de la entidad.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en la requisición que se adjunta a la presente invitación, ó pueden ser consultados en el link: <http://www.icfes.gov.co/>.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

ICFES, CLL 17 No.3-40, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el día 24 de Septiembre de 2013.

COMUNICACIONES:

¿quier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico cramirez@icfes.gov.co ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 Tel: 3387338 Ext. 1192

Atentamente,


GIOCONDA PIÑA ELLES
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: CRISTHIAN CAMILO RAMIREZ ALVARADO

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato, el contratista se obliga a: 1. Actualizar o crear (según sea el caso) las Tablas de Retención Documentales (T.R.D), teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías técnicas definidas por el Archivo General de la Nación, la normatividad Nacional aplicada a los documentos y la normatividad interna que regule las políticas de la Entidad. Para lo anterior, deberá: 1.1. Realizar la Investigación preliminar sobre la Entidad y sus fuentes documentales. 1.2. Analizar e interpretar la información recolectada. 1.3. Identificar los valores primarios de la documentación, valores legales, jurídicos, contables y fiscales. 1.4. Conformar las series, subseries y tipos documentales. 1.5. Establecer los tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo (gestión, central e histórico). 1.6. Determinar el destino final de los documentos. 1.7. Presentación de las TRD para su aprobación. 1.8. Sensibilizar al personal responsable de los documentos. 1.9. Revisión y actualización de los procedimientos de Gestión Documental 2. Aplicar la metodología y cumplir con las especificaciones contenidas en la propuesta del contratista. 3. Producir los siguientes entregables: 3.1. Propuesta de actualización/creación de la T.R.D. 3.2. Documento de investigación de fuentes Documentales. 3.3. Encuestas Documentales relacionadas. 3.4. Informe de resultados y recomendaciones. 3.5. Acta de aprobación de (T.R.D) por parte del Responsable de cada área. 3.6. Acta de Aprobación de la Actualización de (T.R.D) por parte del Comité Interno de Archivo. 3.7. Procedimientos, instructivos, formatos relacionados con la Gestión documental de la Entidad. 3.8. Programa de gestión documental. 3.9. Manual de Archivo. 3.10. Acta de cierre de la etapa. 4. Firmar acuerdo de confidencialidad. 5. Cumplir con las obligaciones legales en relación con pago de salarios y prestaciones sociales. 6. Las demás que por la naturaleza del contrato apliquen.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

1. Incumplimiento en la ejecución del contrato: Para mitigar este riesgo el ICFES hará seguimiento semanal a la ejecución del proyecto, y evaluará el cumplimiento del cronograma. Se incluirá cláusula penal de apremio. 2. Divulgación de información confidencial: El contratista debe comprometerse a firmar acuerdo de confidencialidad.

SUPERVISOR

Adriana Julet Gil González.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Acordar un cronograma de trabajo y reuniones de seguimiento con el contratista. 2. Cumplir con las actividades que se definan en el plan de trabajo, los tiempos y las fechas para permitir el flujo del trabajo al personal del contratista. 3. Gestionar la eliminación de riesgos y obstáculos que dependen del contratista y que impidan el avance del proyecto. 4. Brindar un espacio de trabajo adecuado para la realización del proyecto. 5. Proporcionar la información acordada en el plan de trabajo. 6. Gestionar las reuniones para revisión y aprobación de los documentos entregables. 7. Efectuar una adecuada supervisión y vigilancia a la ejecución del contrato. 8. Realizar la publicación de las TRD y propiciar el espacio y mecanismos para su socialización. 9. Cancelar oportunamente los valores acordados por la prestación del servicio. 10. Las demás relacionadas con el correcto desarrollo del contrato.

REQUISICION

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado se basa en la propuesta de la firma Dataprocess, que hará parte integral del contrato que se suscriba. Dicha firma está conformada por los consultores Diego Díaz y Manuel Aguirre, quienes han trabajado en diferentes firmas, ofreciendo servicios de gestión documental para el ICFES, en específico la última actualización de las TRD y TVD, realizada en 2011, experiencia por demás exitosa, y que garantiza que el conocimiento adquirido acerca de la entidad, facilita el trabajo, reduce el riesgo, y acorta el tiempo de realización de las TRD. Su trabajo además, siempre se caracterizó por su cumplimiento y su conocimiento acerca de la normatividad y mejores prácticas en el tema de la gestión documental. La experiencia de los consultores está soportada en los siguientes perfiles:

Manuel Alejandro Aguirre: Licenciado en Ciencias Sociales y Económicas, Archivista y Especialista en Archivos con experiencia en implementación de programas y sistemas de Gestión Documental análogo y electrónico por más de 8 años, elaboración de Tablas de Retención y valoración Documentales, consultorías en materia de Gestión documental y Gerencia de Proyectos BPO-Gestión Documental.

Diego Fernando Díaz: Experiencia por más de 6 años en Coordinación de procesos de Organización de Archivos, Digitalización e Implementación de Sistemas de Gestión Documental desde el punto de vista técnico y funcional, Gerencia de Proyecto Gestión Documental aplicando metodologías de gestión de proyectos en procesos de Gestión de documento electrónico y unidades de Correspondencia.

En conjunto, los consultores han desarrollado proyectos en diversas entidades de orden público y privado, entre las que se encuentran: 1. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. 2. Superintendencia de Notariado y Registro SNR. 3. Universidad Nacional. 4. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. 5. Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES. 6. Gobernación de Boyacá. 7. Archivo Histórico Regional de Boyacá. 8. Alcaldía Municipales de San Pedro de Iguaque, Chiquiza (Boyacá). 9. Alcaldía Municipal de Hispania (Antioquia). 10. ESE Centro de Salud de Chiquiza (Boyacá). 11. Flores de Exportación Florex 12. Laboratorios Servinsumos S.A. de Colombia. 13. Laboratorios Servinsumos C.A de Venezuela 14. Universidad Católica Andres Bello de Venezuela. 15. The Translation House TTH Estados Unidos 16. Banco Pichincha"UT-Nuevo Fosyga

FORMA DE PAGO

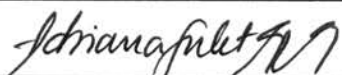
El valor total del contrato será cancelado así: Un primer pago a la entrega de las primeras 13 TRD, por valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.700.000) incluido IVA. Un segundo pago a la entrega de las siguientes 13 TRD, por valor de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000) incluido IVA, y un tercer y último pago a la entrega del programa de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de gestión documental y los respectivos soportes de las socializaciones, por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.500.000) incluido IVA. Todo pago deberá estar acompañado, de la certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del Contrato y por el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos, las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCION

Hasta el 30 de noviembre de 2013

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110032	Servicio de Gestión Y Administración Documental	1	35.600.000	35.600.000					

RESPONSABLES

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Nombre	ADRIANA JULET GIL GONZALEZ	Nombre	Nombre	MARGARITA PEÑA BORRERO
Firma		Firma	Firma	