TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	**ESTUDIOS PREVIOS**	Código: G3.2.F11 Versión: 1 Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **263** Fecha Solicitud 27/01/2017

Tipo de Operación: 1305

Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12

Descripción:. ESTUDIO PREVIO GESTION DOCUMENTAL

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

En virtud de la Ley 594 de 2000 y sus normas complementarias (Acuerdos No. 041 de 2002, No. 006 de 2011 y No. 008 de 2014 del Archivo general de la nación, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 del 2012 y Decreto 029 de 2015) es necesario que las entidades públicas en desarrollo de sus funciones, y entre ellas el ICFES, cumplan con la conservación, organización y protección de los documentos públicos producidos y recibidos por la entidad, como soporte de la función administrativa y base del patrimonio histórico.

De acuerdo con el artículo 4 de la ley 594 de 2000 el objetivo esencial de los archivos es garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, a través de la disposición de documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Para esto se han creados tablas de retención y valoración documental, como instrumento de trabajo archivístico, las cuales establecen las etapas y el tratamiento de los documentos desde de su creación hasta su eliminación o conservación, para las cuales se aplican metodologías sustentadas en procesos de calidad.

La Subdirección de abastecimiento y servicios generales cuenta con un archivo de procesos de gestión, en el cual se encuentran los contratos de prestaciones de servicios, sin embargo, con ocasión al traslado de sede del Instituto, se requiere la revisión de cada de uno de los documentos que conforman dicho archivo, con el fin de validar la existencia o no de inconsistencias en los mismos, y en caso tal, remitir el proceso al Archivo Central.

De igual manera, en este momento el ICFES están en proceso de aplicación y definición de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), sus procesos y pasos metodológicos aplicando la normatividad definida y aprobadas por el Comité de Archivo, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 de acuerdo con las directrices del Archivo general de la Nación, situación para la cual se requiere apoyo.

En consideración a que el ICFES no cuenta con personal especializado que realice las actividades descritas, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales considera indispensable contratar los servicios de una profesional en archivo que cuente con la idoneidad y experiencia para adelantar las actividades anteriormente mencionadas.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en la revisión, manejo y control de los documentos que conforman el archivo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, así como también, realizar el control documental de las carpetas existentes en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales con la finalidad de determinar su conformidad con las normas de archivo y las tablas de retención documental, incluido, la definición y proyección de planes y proyectos de gestión documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD),
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	Para desarrollar el objeto del contrato se requiere una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista III Nivel 3 de la Circular No. 21 de 2015. 1. Profesional en archivo, bibliotecología, gestión de la información, ciencias de la información 2. Mínimo 7 meses de experiencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organizar el Archivo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, adelantando para ello actividades como, digitalización, alistamiento, clasificación, foliación y ordenación de la información y documentación recibida. 2. Efectuar el levantamiento de inventario documental, haciendo la respectiva aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y la generación de inventario. 3. Respetar en la organización de los expedientes las tipologías documentales definidas; evitando en lo posible la creación indiscriminada de series y/o subseries, apertura de carpetas o expedientes que fragmentan y dificultan el manejo de la información como un todo, teniendo en cuenta el orden y el origen de los mismos, atendiendo las funciones, actividades y trámites que adelanta la Subdirección. 4. Elaborar y consolidar una base de datos con el inventario documental para el manejo y consulta del archivo de la Subdirección. 5. Hacer la depuración del archivo, de acuerdo con los criterios expuestos expresados por el supervisor del contrato, para lo cual deberá eliminarse la información conveniente, proceder con la refoliación, reubicación y ordenación de documentos, así como la reorganización de las cajas del Archivo en el espacio físico designado. 6. Presentar diagnóstico del estado actual de los documentos a los cuales se les hará intervención archivística correspondientes a los archivos de gestión del área de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES. 7. Llevar un control interno de los documentos de cada uno de los procesos que conforma el archivo de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales. 8. Diseñar, documentar, editar y difundir el proceso archivístico de producción, organización, consulta, conservación y disposición documental a partir de instructivos y procedimientos. 9. Analizar los ajustes a los procesos archivísticos en cuanto a la conservación y/o disposición final de los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales. 10. Realizar en las Tablas de Retención el cargue o novedades de las diferentes Series, Subseries y Tipos documentales. 11. Realizar la organización técnica de la documentación teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente. 12. Establecer el estado actual de los archivos de gestión del área de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES para realizar las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central. 13. Adoptar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales. 14. Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos. 15. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato. 16. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables. 17. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante y después de la ejecución del contrato en relación con toda la información que le sea suministrada o que por causa de la ejecución contractual sea de su conocimiento, lo que implica que dicha información no puede ser divulgada a persona alguna sin autorización escrita de la Dirección General del ICFES o sin requerimiento de autoridad competente. 18. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias. 19. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.

20. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.
21. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
22. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
23. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución futura del contrato son:

1. Baja calidad o demora en la prestación de los servicios.
2. Divulgación no autorizada de información.
3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por incumplimiento del contratista.

Los riesgos así previstos se mitigan de pare de ICFES de la siguiente manera:

1. Oportuno y adecuado ejercicio de la supervisión del contrato.
2. Estipulación de cláusula penal por valor de 10% del valor total de contrato.
3. Estipulación de cláusula penal de apremio por valor de 0.5% diario del valor total del contrato por cada día de retraso sin que acumulados excedan el 10% del valor total del contrato.
4. Estipulación como causal de terminación unilateral del contrato de parte del ICFES el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones contractuales.
5. Solicitar al contratista la constitución de las garantías necesarias y convenientes a favor del ICFES.

El Contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICFES, con ocasión de la ejecución del contrato, mediante la constitución de una garantía expedida a favor del INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES, NIT. 860.024.301 6, expedida por una compañia de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos: (i) Cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más.

SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, o la persona que designe el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES debe: Durante la ejecución del contrato, el ICFES se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1.Dar la orden de ejecución del contrato después del perfeccionamiento del mismo y de cumplidos los requisitos de ejecución. 2. Coordinar con el Contratista las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados. 3. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista. 4. Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución. 5. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.6. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago. 7. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados. 8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de legales y contractuales, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 9. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista. Asimismo, dicho supervisor deberá realizar la revisión del informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato.

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Para determinar el valor estimado del contrato con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo se ha tomado como base y referencia el objeto contractual a desarrollarse junto con las obligaciones, el plazo de ejecución, la experiencia y los estudios con los que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual. En consecuencia, se tendrá asignado para esta contratación un valor de referencia que no excede lo estipulado en la Categoría III Nivel 3 de la Tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En este caso, Patricia Zambrano Parra, acredita un perfil profesional en Ciencias de la Información de la Universidad Javeriana, una especialización en gestión tecnológica, con experiencia superior a 7 meses en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual. De acuerdo a esta Circular, el Contratista, se encuentra dentro de la CATEGORÍA III NIVEL 3. Para efectos de la asignación de honorarios y requisitos del estudio previo se enmarca en las condiciones especificadas en la tabla de honorarios definida por el ICFES en el siguiente rango hasta 7.3 SMMLV. En la categoría y nivel indicados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL MCTE ($4.500.000) IVA incluido. Por lo anterior, se considera que el perfil se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hacen especialmente relevante su contratación. Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del contrato será por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL (49500000)
VALOR Y FORMA DE PAGO	El ICFES cancelará al contratista el valor del contrato en once (11) pagos iguales, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL MCTE ($4.500.000) IVA incluido, previa entrega del informe mensual de actividades. Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y 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 tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
PLAZO DE EJECUCION	Desde la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2017.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	49500000	49500000					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre SEBASTIÁN SALAZAR	Nombre ANDRÉS MANCIPE GONZÁLEZ
Firma	Firma

10

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES **INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA**		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	**FECHA DE INVITACIÓN: 31/01/2017**

Bogotá D.C

Señor
PATRICIA ZAMBRANO PARRA

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 en la revisión, manejo y control de los documentos que conforman el archivo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, así como también, realizar el control documental de las carpetas existentes en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales con la finalidad de determinar su conformidad con las normas de archivo y las tablas de retención documental, incluido, la definición y proyección de planes y proyectos de gestión documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ssalazar@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 1 de febrero de 2017

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico ssalazar@contratista.icfes.gov.co

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Juan Sebastián Salazar- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales