

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 1 de 24			

Fecha:	09 Marzo 2018	Número(s) de Item(s) __776__ Plan anual de adquisiciones
--------	---------------	--

Seleccione la modalidad de selección que corresponde al presente proceso:	
CONVOCATORIA PÚBLICA ☒	INVITACIÓN A COTIZAR ☐

Nombre funcionario responsable del área ejecutora	Vida Helena Bautista Romero
Cargo del funcionario solicitante:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
1. Descripción de la necesidad y justificación.	
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: Se procede a realizar el presente estudio previo, teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología ESE, considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de convocatoria pública contratar una empresa que preste el servicio de un sistema de administración de archivo de gestión abierto mediante la implementación de un esquema de organización, conformación, actualización, descripción, inserción, administración centralizada, control y servicios de préstamo y consulta de los expedientes vitales y esenciales del INC para garantizar su adecuado y permanente manejo, conservación y disponibilidad con el cumplimiento de los estándares técnicos. 1.2 JUSTIFICACIÓN: La administración de las series documentales esenciales, especialmente la de las historias laborales, no tiene estabilidad, debido al trámite interno del proceso de talento humano, las diferentes personas que intervienen y aportan información al expediente a conformar. Esto sumado a los trámites de consulta en la fase de gestión y al cumplimiento de los diferentes estándares técnicos archivísticos, dificulta enormemente la organización, actualización y control de los documentos y en general del expediente. Estas series en especial requieren de controles e instrumentos descriptivos adicionales a cualquier unidad documental, que amerita que su administración sea controlada y centralizada, para garantizar que la carpeta este siempre completa, actualizada, organizada, agrupada y descrita. Para ello se requiere poner en marcha un sistema de administración de archivo de gestión abierto mediante la implementación de un esquema de organización, conformación, actualización, descripción, inserción, administración centralizada, control y servicios de préstamo y consulta de los expedientes vitales y esenciales del INC para garantizar su adecuado y permanente manejo, conservación y disponibilidad con el cumplimiento de los estándares técnicos. Al implementar este sistema de administración del archivo se tendrían los siguientes beneficios: ➤ Garantiza de forma permanente tener organizados todos los expedientes. ➤ Garantiza el control de las consultas y reduce el riesgo de pérdida de documentos. ➤ Garantiza el control de acceso y una custodia segura de los documentos. ➤ Se garantiza la completitud de los expedientes. ➤ Se cumplen con los estándares de organización de archivos.	

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 2 de 24	

- Inventarios de archivos de gestión completos y de transferencias documentales.
- Se garantiza el control sobre la aplicación de la TRD.
- Los expedientes tendrán su inventario descriptivo actualizado.
- Los expedientes serán transferidos oportunamente cuando cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Si existen expedientes de transferencia secundaria tendrán su proceso o transferencia.
- Se administran adecuadamente las inserciones al expediente.
- Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- Control de los documentos de las historias laborales para la toma de decisiones administrativas.
- La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.
- Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional de la entidad.
- Respuestas oportunas y veraces en los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- Mecanismo digital ágil y confiable para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genera reportes oportunos y verificables.

2. Objeto

2.1 OBJETO

Puesta en marcha de un sistema de administración de archivo de gestión abierto mediante la implementación de un esquema de organización, conformación, actualización, descripción, inserción, administración centralizada, control y servicios de préstamo y consulta de los expedientes vitales y esenciales del INC para garantizar su adecuado y permanente manejo, conservación y disponibilidad con el cumplimiento de los estándares técnicos y archivísticos.

2.2. ALCANCE

- Establecer junto con el INC las necesidades de ubicación y espacio para implementar el esquema.
- Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios.
- Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción, organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes.
- Contar con un equipo de trabajo mínimo que tenga un coordinador de proyecto, cuatro (4) auxiliares para organización, consultas e inserciones, cuatro (4) digitadores, dos (2) digitalizadores y auxiliares de control de calidad.
- Administrar las consultas y préstamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales.
- Completar e insertar los tipos documentales en los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia.
- Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G.
- Conformar y agrupar las unidades documentales realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos.
- Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes.
- Subir los expedientes digitalizados al sistema de información Siapinc.
- Mantener las hojas de control de los expedientes actualizadas.
- Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.
- Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades, contar como mínimo con ocho (8) equipos de cómputo, una impresora y dos (2) escáner y su correspondiente mobiliario.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 3 de 24			

3. Obligaciones del contratista para la correcta ejecución del contrato

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.1 DERECHOS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio contratado con debida diligencia y prontitud de acuerdo con los tiempos y actividades que se exigen.
2. Establecer junto con el INC las necesidades de ubicación y espacio para implementar el esquema.
3. Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades (PC, impresoras, scanner) y su correspondiente mobiliario.
4. Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios.
5. Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción, organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes.
6. Administrar las consultas y prestamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales
7. Completar e insertar los tipos documentales den los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia.
8. Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G.
9. Conformar y agrupar las UD realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos.
10. Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes.
11. Subir los expedientes digitalizados al sistema de información Siapinc.
12. Mantener las hojas de control de los expedientes actualizadas.
13. Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.
14. Cumplir satisfactoriamente con la aplicación de la normatividad Archivística aplicable.
15. Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.
16. Cumplir con todas las normas laborales, legales y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan en relación con los trabajadores y empleados, bajo el entendido que el personal que éste vincula no tendrá relación laboral directa con el Instituto Nacional de Cancerología, por lo que el futuro contratista deberá mantener indemne a la entidad de cualquier tipo de reclamación que por la prestación del servicio que se genere entre el contratista y sus empleados.
17. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), SENA, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley, o por el Representante Legal, según el caso.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 4 de 24			

18. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por el Instituto.
19. Acatar las recomendaciones por parte del supervisor de contrato.
20. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, y de acuerdo con la propuesta presentada.
21. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
22. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilataciones y entramamientos que pudieran presentarse.
23. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato.
24. Las demás relacionadas e inherentes al objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
2. Realizar el pago de acuerdo con los soportes presentados por el contratista, previa certificación de cumplimiento y aprobación del supervisor del contrato.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias, cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Dirección General del Instituto, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
7. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la actividad del contratista.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

4. Plazo estimado de ejecución del contrato.

El plazo estimado para que el contratista de cumplimiento al objeto pactado será a partir del acta de inicio, previo registró presupuestal y aprobación de las garantías y hasta el 15 de diciembre de 2018.

5. Análisis del Sector: revisión de las condiciones jurídicas, económicas, financieras y técnicas del sector económico al cual pertenece el bien servicio u obra a contratar.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO		VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR		VIGENCIA:	18/11/2016
			Página 5 de 24	

CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	AÑO CONTRATO	PLAZO	VALOR (SIN INCLUIR IVA)	VALOR INDEXADO A 2018 (SIN INCLUIR IVA)
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	UNIÓN TEMPORAL BEXT-TEC	Digitalización, cargue de imágenes de nóminas, migración de datos e imágenes de historias laborales de las fuerzas militares para el grupo archivo general y adquisición de un software memex, con destino a la unidad de gestión general del Ministerio de Defensa Nacional.	2016	1 Mes	\$ 880,000,000	
PERSONERIA DE BOGOTÁ	INFORMATICA DOCUMENTAL	Contratar la prestación del servicio de organización y digitalización de las series documentales misionales de alta consulta y valor administrativo de los archivos e gestión ubicados en la Personería de Bogotá.	2015	6 Meses	\$592,182,726	
CESAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MARTÍN	CARLOS ARMANDO ANGARITA PANTALEÓN,	SELECCIÓN ABREVIADA No. SAM-006-2015, cuyo objeto es: gestión documental para la organización de 100 metros lineales de archivo y digitalización e indexación de 300.000 imágenes del archivo de la Alcaldía Municipal de San Martín, Cesar, como fase III de implementación de un modelo de gestión documental, de acuerdo a la Ley 594 del año 2000 Ley General de Archivo.	2015	6 Meses	\$113.362.069	\$133.231.338
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS (SSPD)	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES S.A.S	Prestación de los servicios de Organización, Digitalización e Indexación en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, de las Historias Laborales Inactivas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Aplicando la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y demás concordantes, de conformidad con los requerimientos técnicos de la entidad.	2015	4 Meses	\$54.037.979	\$63.509.359

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 6 de 24			

VALLE DEL CAUCA - GOBERNACIÓN	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICO S ERT S.A. E.SP.	El objeto central del contrato consiste en la prestación de servicio para realizar el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de 38.000 historias laborales, archivos de gestión de 16 oficinas y fondos acumulados de la secretaria de educación departamental.	2013	3 Meses	\$898.486.366	\$1.115.850.346
SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL PALMAR	COOMULTISER VICIOS EL VERGEL LTDA.	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar asistencia técnica para realizar el acompañamiento a la Secretaría General de Gobierno y Desarrollo Social en la elaboración de Tablas de Retención Documental, reglamento general de archivo, reglamentación para la organización de archivos de gestión, ventanilla única de correspondencia y organización de historias laborales en el Municipio del Palmar, Santander.	2013	7 Meses	\$43.550.802	
BOLÍVAR - ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	SYNERGY	Digitación de datos de las historias laborales de administrativos, docentes, directivos docentes activos y no activos de la Secretaria de Educación Distrital en la plataforma humano web de conformidad a las normas vigentes.	2012	15 Días	\$22.000.000	\$27.988.957

5. Valor y Forma de Pago

6.1 VALOR

El Instituto Nacional de Cancerología tiene como presupuesto oficial estimado para la presente contratación hasta la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$380.000.000) M/CTE**, incluidos todos los costos a que haya lugar.

6.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado de la siguiente forma:

- Costo Fijo mensual según los recursos dispuestos
- Valor Fijo mensual por concepto de infraestructura.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 7 de 24			

NOTA 1. Presentación de documentos para el pago: El proponente deberá presentar al Instituto para cada pago la siguiente documentación: 1. Producto(s) radicado(s) en medio físico y en magnético, debidamente aprobados por el supervisor del contrato, 2. Constancia(s) de encontrarse a paz y salvo en parafiscales y/o seguridad social acompañados de las planillas de pago respectivas y, 3. Factura, luego de haber sido emitido el recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

Nota 2. Supervisor del contrato: En cualquier caso, el proponente deberá adoptar las recomendaciones del supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el supervisor del contrato previo concepto favorable por parte del Área de Gestión Documental y Correspondencia.

Requisitos para el Pago:

a) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes:

- Informe de actividades correspondiente al período para el que se va a solicitar el pago.
- Constancia de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así:

Persona jurídica: certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal.

Persona natural: Copia de la planilla de pago a EPS, pensión y Administradora de Riesgos Laborales.

6. Garantías exigibles en el proceso de contratación.

Las garantías exigibles en el proceso de contratación son:

FASE DE LA SELECCIÓN

☒ Póliza de seriedad de la oferta.

FASE DE LA CONTRATACIÓN

☒ Calidad del servicio

☒ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

☒ Cumplimiento

☐ Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

☐ Responsabilidad civil extracontractual

☐ Estabilidad y calidad de la obra

☐ Correcta inversión del anticipo

Cuando el INC requiera el amparo de otros riesgos, estos serán establecidos en los términos de condiciones junto con los porcentajes y vigencias de cada riesgo allí descritos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 8 de 24			

7. Justificación de los factores de selección que permiten escoger la oferta más favorable

El INC evaluará las propuestas así:

REQUISITOS HABILITANTES:

JURÍDICOS: no tiene puntaje. Habilita o Deshabilita, cuyos documentos serán solicitados en los términos de condiciones.

- Si en la Evaluación Jurídica no se habilita al Oferente, no se evaluarán los demás criterios y será causal de Rechazo.
- La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.
- No tener sanciones de incumplimiento en contratos con empresas del Estado.

FINANCIEROS: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones.

- Si en la Evaluación Financiera no se habilita al Oferente, no se evaluarán los demás criterios y será causal de Rechazo.

TÉCNICOS: Será realizada de acuerdo con los siguientes criterios serán establecidos en los términos de condiciones. **Ver anexo 1.**

8. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

Los riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del proceso de contratación, están relacionados con el cumplimiento del oferente y el contratista, entre los cuales tenemos:

- Incumplimiento en el ofrecimiento económico
- El no perfeccionamiento del contrato
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales
- Mala calidad de los bienes o servicios adquiridos

Para mitigar los riesgos antes descritos se utilizarán los mecanismos de cobertura mediante las pólizas requeridas en los términos de condiciones. Así mismo se vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato, para lo cual el director general o su delegado nombrará un supervisor o interventor del contrato según corresponda. En el evento de incumplimiento se adelantará el proceso administrativo sancionatorio que señala la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), garantizando en todo caso el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción.

Otros riesgos previsibles que pueden afectar los procesos de selección serán las declaratorias desiertas por concepto técnico, precio y oferente, para lo cual el Instituto optara por surtir nuevos procesos de selección replanteando la modalidad del proceso.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 9 de 24	

Riesgos Jurídicos

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%
Incumplimiento de los ofrecimientos que se hacen dentro del proceso de Selección.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Revocar o retirar la oferta durante el proceso de Selección.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
No firma del contrato dentro del término establecido para ello.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
No constitución de la garantía dentro del término establecido para ello.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
La falta de pago de los derechos de publicación en el diario único de contratación previstos como requisitos de legalización del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	10%
Incumplimiento total del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%
Incumplimiento parcial del contrato.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Incumplimiento de las obligaciones.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	20%

Riesgos Técnicos

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Fallas en la logística, equipos y organización para la prestación eficiente del servicio.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Daños fortuitos por ocasión de la ejecución de las instalaciones y configuraciones del Hardware o Software, por parte del contratista.	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	MEDIO	30%
Daños por ocasión de vandalismo, asonada, terrorismo, inundación, incendio.	CONTRATANTE	MEDIO	30%
Daños por ocasión de inundación, terremoto, u otros fenómenos naturales.	CONTRATANTE	MEDIO	30%

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 10 de 24			

Riesgos Financieros

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS/DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
		DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO
Cambios en la legislación tributaria durante la vigencia del contrato.	CONTRATANTE	BAJO	100%

9. Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la solicitud	CDP – 1201800423
10. Número de la solicitud de pedido.	Solpe No.

Firman:

Vida Helena Bautista Romero Coordinadora de Gestión Documental y Correspondencia
OBSERVACIONES:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 11 de 24			

ANEXO 1

1. REQUISITOS PREVIOS A LA CALIFICACIÓN TÉCNICA

1.1. Certificaciones Experiencia

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de por lo menos **tres (3) contratos** de organización de historias laborales, hojas de control de historias laborales y digitalización **cuya sumatoria sea igual o superior al valor presupuestado** estimado para este proceso.

No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

CODIGO	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
801015	(F) Servicios	Servicios de gestión, servicios s profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa	Desarrollo de Políticas u Objetivos Empresariales
801016	(F) Servicios	Servicios de gestión, servicios s profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa	Gerencia de proyectos
811120	(F) Servicios	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 12 de 24			

ANEXO 2

1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

1.1. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La verificación técnica corresponderá a dichas especificaciones y tendrá el resultado cumple o no cumple. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado **NO HÁBILITADO**.

1.2. EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá contar con el personal idóneo para realizar las actividades de coordinación y procesamiento técnico, requeridos en el proceso de selección.

Perfil	Cantidad	Características	Descripción general de actividades
Coordinador de Proyecto	Uno (1)	Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información, Especialista en Gestión Documental., tecnólogo en gestión documental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencia de la Información y la Documentación. Experiencia general de tres (3) años en la Coordinación de proyectos de Gestión Documental.	Dirigir Técnicamente, el proyecto, establecer y hacer seguimiento a los objetivos y entregables contractuales. Adelantar las contingencias y monitorear el cumplimiento del Proyecto.
Auxiliares para organización, consultas e inserciones	Cuatro (4)	Título de información tecnológica, título de formación técnica profesional. Tecnólogo de Gestion documental Experiencia general de dos años en organización, consultas e inserciones.	Encargados de organizar, realizar inserciones de documentos, atender las consultas y responder por las actividades designadas por el coordinador del proyecto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 13 de 24	

Perfil	Cantidad	Características	Descripción general de actividades
Digitadores	Cuatro (4)	Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional. Tecnólogo de Gestion documental Experiencia general de dos (2) años en digitar información.	Encargados de digitar la información requerida y responder por las actividades designadas por el coordinador del proyecto.
Digitalizadores y auxiliares de control de calidad	Dos (2)	Título de información tecnológica, título de formación técnica profesional. Tecnólogo de Gestion documental Experiencia general de dos (2) años en Digitalización de documentos.	Encargados en digitalizar la documentación y responder por las actividades designadas por el coordinador del proyecto.

Para que la propuesta pueda ser considera habilitada, resulta necesaria que todos los miembros del equipo cumplan con los requisitos mínimos de formación académico y experiencia requeridos.

El proponente deberá aportar por cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.
2. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante o empleador.
 - Nombre del contratista o empleado.
 - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
 - Funciones o actividades del contratista o empleado.
 - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
 - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 14 de 24			

- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra o no el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del contratista o empleado.

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que el Instituto Nacional de Cancerología pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.
4. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el Instituto tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

El Instituto podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La experiencia profesional general exigida contará, para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

Si verificada la documentación aportada, se evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado y se le otorgará un puntaje igual a cero (0). Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

Nota 1. Para efectos de facilitar la labor de verificación, el proponente deberá acompañar el Anexo Técnico No 2: Formato para la presentación de la experiencia del personal propuesto. **La experiencia del personal que se relacione en el Anexo Técnico No 2 deberá corresponder a las certificaciones de experiencia o actas de liquidación que se presenten en físico para acreditar la experiencia de cada miembro del equipo de trabajo. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tenida en cuenta.**

Nota 2. En el evento que los certificados presentados por el equipo de trabajo sean expedidos por las mismas personas naturales o jurídicas proponentes o integrante del equipo de trabajo, se deberá declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestada con la presentación de la oferta, la autenticidad de la información contenida en el certificado o anexar algún soporte adicional, de lo contrario no serán tenidos en cuenta por el Instituto

Nota 3. Los integrantes del equipo de trabajo no podrán ser el mismo para dos perfiles.

Nota 4: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 15 de 24			

2. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA OFERTA TECNICA Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA.

Las ofertas que no resulten habilitadas serán rechazadas y las que resulten habilitadas se evaluarán sobre un total de **MIL (1000) puntos**, se aplicará la siguiente metodología de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

De conformidad con el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, los factores de ponderación para identificar la propuesta más favorable, son los siguientes:

FACTOR		PUNTAJE TOTAL
PROPUESTA ECONÓMICA	Menor valor: El proponente que ofrezca el menor precio del total de la oferta a través del diligenciamiento del ANEXO 4 OFERTA ECONÓMICA de los términos de condiciones, obtendrá 300 puntos, los demás obtendrán puntaje en forma proporcional.	300
EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA	Se asignará un máximo de doscientos (200) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica en procesos de organización de expedientes y digitalización sustentada a través de certificaciones por cada contrato.	200
EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES MEDICOS	Se asignará un máximo de doscientos (200) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica relacionada con gestión documental de expedientes médicos con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato.	200
CERTIFICACION REGISTRO DE SOFTWARE DE DIGITALIZACION	Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta que presente la certificación de Registro de Soporte Lógico de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con respecto a un Sistema de Gestión Documental para la administración y digitalización de documentos de propiedad del oferente a utilizar en la digitalización.	100
BRIGADAS DE ARCHIVO	Realizar brigadas de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes ANEXO 5 BRIGADAS DE CAPACITACION	100
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Conforme a la Ley 816 de 2003 se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca componente de mano de obra nacional ANEXO 6 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	100
TOTAL		1000

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 16 de 24			

2.1 PROPUESTA ECONÓMICA: (MÁXIMO 300 PUNTOS)

La oferta económica debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.
- El proponente deberá cotizar la totalidad del servicio.
- El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos que genere la prestación del servicio y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que estos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- Se deberá incluir en el valor unitario de la oferta.
- Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
- El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
- h) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- i) En caso de existir discrepancias entre los valores unitarios, el subtotal de la propuesta, o el valor total de la oferta, El Instituto tomará como valor correcto para la evaluación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.
- j) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.

En caso de que el valor total de la propuesta supere el valor total del presupuesto oficial destinado para la presente contratación, la propuesta será **RECHAZADA**.

El Instituto asignará un puntaje máximo de trescientos (300) puntos a la propuesta que dentro de los parámetros anteriores, ofrezca el precio más bajo, con sujeción a las condiciones del proceso. Los demás obtendrán un puntaje proporcional con relación al menor valor ofertado, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{\text{Menor precio ofrecido} \times \text{máximo puntaje (300 puntos)}}{\text{Precio ofrecido por proponente a calificar}}$$

El menor precio ofrecido corresponde a la oferta económica más baja ofrecida entre todas las propuestas presentadas.

NOTA 1: Para efectos de calificación, EL INSTITUTO solo tendrá en cuenta como máximo dos (2) decimales, en caso de realizar aproximaciones, si el decimal es superior a 0.5 se aproximará al dígito mayor y en caso contrario se aproximará al dígito menor.

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN (200 PUNTOS)

Se asignará un máximo de doscientos (200) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica en procesos de organización de expedientes y digitalización sustentada a través de certificaciones por cada contrato. A la propuesta con mayor número de certificaciones se le asignará doscientos (200) puntos, a las demás se les asignará proporcionalmente. No se tendrán en cuenta propuestas sin dicha experiencia específica certificada.

El proponente deberá certificar y relacionar los contratos celebrados, indicando el nombre y número de teléfono de los supervisores y/o aquellas personas responsables del seguimiento de los mismos y nombre de las

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 17 de 24			

entidades a las cuales les ha prestado el servicio igual o similar al solicitado en esta invitación.

Para que las referencias contractuales sean tenidas en cuenta, deberán anotar adicionalmente el monto o valor total del contrato, término de duración y concepto de cumplimiento a satisfacción o no del servicio por parte de la entidad contratante. Las referencias contractuales deben ser directamente relacionadas con los servicios a contratar en la presente invitación.

Deben indicar:

- Nombre del contratante, con dirección y teléfono
- Objeto del contrato claramente definido.
- Valor contratado o ejecutado.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes correspondiente referido en la certificación.
- Calidad y cumplimiento.

Estas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal de la entidad contratante o por la persona a quien este delegue o esté autorizada para tal fin.

NOTA 1: Si las referencias presentadas no cumplen con las características enunciadas, o tienen un nivel de calidad y cumplimiento insatisfactorios, no se tendrán en cuenta para su calificación y por lo tanto se les asignará un puntaje de 0.

NOTA 2: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

NOTA 3: No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA CERTIFICADA EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES MEDICOS (200 PUNTOS)

Se asignará un máximo de doscientos (200) puntos a la propuesta que contenga mayor experiencia específica relacionada con gestión documental de expedientes médicos con entidades del Estado sustentada a través de certificaciones por cada contrato. A la propuesta con mayor número de certificaciones se le asignará doscientos (200) puntos, a los demás se les asignará proporcionalmente. No se tendrán en cuenta propuestas sin dicha experiencia específica certificada.

El proponente deberá certificar y relacionar los contratos celebrados, indicando el nombre y número de teléfono de los supervisores y/o aquellas personas responsables del seguimiento de los mismos y nombre de las entidades a las cuales les ha prestado el servicio igual o similar al solicitado en esta invitación.

Para que las referencias contractuales sean tenidas en cuenta, deberán anotar adicionalmente el monto o valor total del contrato, término de duración y concepto de cumplimiento a satisfacción o no del servicio por parte de la entidad contratante. Las referencias contractuales deben ser directamente relacionadas con los servicios a contratar en la presente invitación.

Deben indicar:

- Nombre del contratante, con dirección y teléfono
- Objeto del contrato claramente definido.
- Valor contratado o ejecutado

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 18 de 24			

- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año). Si no indica día específico, se asignará el último día del mes correspondiente referido en la certificación.
- Calidad y cumplimiento.

Estas certificaciones deben ser expedidas por el representante legal de la entidad contratante o por la persona a quien este delegue o esté autorizada para tal fin.

NOTA 1: Si las referencias presentadas no cumplen con las características enunciadas, o tienen un nivel de calidad y cumplimiento insatisfactorios, no se tendrán en cuenta para su calificación y por lo tanto se les asignará un puntaje de 0.

NOTA 2: La información inexacta e inconsistente que sea presentada en las certificaciones o documentos técnicos del proceso por parte del oferente o la que llegare a verificar el INC dará lugar al rechazo de las propuestas.

NOTA 3: No se admiten subcontratos ni certificaciones expedidas entre miembros de una misma sociedad ya sea directamente o por medio de sus empresas de las que sean dueños o representantes legales.

2.4.CERTIFICACION REGISTRO DE SOFTWARE DE DIGITALIZACION (100 PUNTOS)

Se asignará un máximo de cien (100) puntos a la propuesta presente la certificación de Registro de Soporte Lógico de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con respecto a un Sistema de Gestión Documental para la administración y digitalización de documentos de propiedad el oferente. No se tendrán en cuenta propuestas sin este certificado de Registro de Soporte Lógico del Software.

2.5 BRIGADAS DE ARCHIVO (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Se asignará una calificación de cien puntos así: (100 puntos).

Esta asignación de puntaje se otorgará al proponente que dentro de su oferta técnica se comprometa a realizar brigadas de Archivo dentro de la Entidad; esta brigada consistirá en que un profesional archivista del proponente deberá realizar jornadas de un (1) día en las instalaciones sobre la aplicación de las TRD, a manera de taller, para 10 dependencias durante el tiempo de ejecución del contrato que se celebre.

No. de Brigadas	Puntaje
Por lo menos una (1) de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	10
De más de una (1) y hasta cinco(5) de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	60
De más de cinco (5) y hasta diez (10) de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	100

Con el fin de que se asigne el puntaje indicado, en el párrafo anterior, el proponente deberá diligenciar el **ANEXO 5 BRIGADAS DE ARCHIVO** y remitirlo junto con su oferta, firmado, en caso de tratarse de persona natural, o por el representante, en caso de tratarse de persona jurídica o de consorcio o unión temporal, según corresponda.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 19 de 24			

2.6 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MAXIMO 100 PUNTOS)

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 y el artículo 151 del decreto 1510 de 2013, se asignarán cien (100) puntos en este criterio a los proponentes nacionales o extranjeros que dentro de su equipo humano de trabajo incorporen componente 100% de mano de obra nacional. Se valorará de acuerdo al documento presentado para acreditar la misma así:

Protección a la Industria Nacional	PUNTOS
Cuando el PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) nacional colombiano o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad para la prestación del servicio.	100
Cuando EL PROPONENTE certifique personal nacional mínimo en un 85% y extranjero máximo en un 15% para la prestación del servicio.	50
Cuando EL PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) de mano de obra extranjera no exista convenio internacional o no anexe certificación.	0

Lo anterior debe ser señalado y firmado por el Representante Legal del proponente mediante el diligenciamiento del **ANEXO 6 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** adjunto a la oferta.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 20 de 24			

ANEXO 3

1. GENERALIDADES

El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales y en las instalaciones del proveedor cuando así se requiera.

2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- Establecer junto con el INC las necesidades de ubicación y espacio para implementar el esquema.
- Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios.
- Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción, organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes.
- Contar con un equipo de trabajo mínimo que tenga un coordinador de proyecto, cuatro (4) auxiliares para organización, consultas e inserciones, cuatro (4) digitadores, dos (2) digitalizadores y auxiliares de control de calidad
- Administrar las consultas y prestamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales
- Completar e insertar los tipos documentales den los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia.
- Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G.
- Conformar y agrupar las unidades documentales realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos.
- Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes.
- Subir los expedientes digitalizados al sistema de información Siapinc.
- Mantener las hojas de control de los expedientes actualizadas.
- Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.
- Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades, contar como mínimo con ocho (8) equipos de cómputo, una impresora y dos (1) escáner y su correspondiente mobiliario.

1. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación se detallan las especificaciones que el proponente debe tener en cuenta para presentar su oferta, la cual debe estar directamente relacionada con el objeto de esta invitación, la información que se detalla adelante y las consideraciones de todo orden que estime, para ofrecer mejores condiciones a la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado con base en las siguientes especificaciones o según sea determinado por el Instituto:

El oferente adjudicado deberá garantizar:

- El personal, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al Instituto, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
		Página 21 de 24	

como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL.

- Los distintivos, insumos, dotación y elementos de protección los debe proporcionar el contratista; además deberá suministrar toda la dotación e insumos necesarios al personal de la firma contratista para el correcto desempeño sus funciones.
- Se dé cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Interventor del contrato.
- Cumplir con la reglamentación vigente.
- Debe garantizar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que el Instituto realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad en los procesos del oferente.
- Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio.
- Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 22 de 24			

ANEXO 4

PROPUESTA ECONOMICA

(nombre representante legal), identificado con la Cédula de Ciudadanía número _____ de _____ en calidad de representante legal de la firma _____ por medio de la presente oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo y global con destino a la celebración del contrato de este proceso en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para el efecto, por un valor total fijo de _____ pesos colombianos (\$_____)

ITEM	SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Puesta en marcha de un sistema de administración de archivo de gestión abierto mediante la implementación de un esquema de organización, conformación, actualización, descripción, inserción, administración centralizada, control y servicios de préstamo y consulta de los expedientes vitales y esenciales del INC para garantizar su adecuado y permanente manejo, conservación y disponibilidad con el cumplimiento de los estándares técnicos y archivísticos.	Meses			
SUBTOTAL					
IVA 19 %					
TOTAL					

FIRMA -----

NOMBRE OFERENTE _____

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 23 de 24			

ANEXO 5

BRIGADAS DE ARCHIVO

El suscrito _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____ en calidad de representante legal de la firma _____ por medio de la presente ofrezco lo siguiente:

No. de Brigadas	Seleccione con un equis (x)
Por lo menos una (1) de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	
De más de una (1) y hasta cinco(5 de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	
De más de cinco (5) y hasta diez (10) de capacitación en puesto de trabajo para organización de expedientes	

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	05
	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA E INVITACION A COTIZAR	VIGENCIA:	18/11/2016
Página 24 de 24			

ANEXO 6

PROTECCION INDUSTRIA NACIONAL LEY 816 DE 2003

NOTA: Sírvase diligenciarla casilla de Nacionalidad señalando con una equis "X" si el talento humano que ofrece es nacional o extranjero de acuerdo con la condición establecida, "Protección a la Industria Nacional".

NACIONALIDAD	CONDICIÓN
	Si todo el personal que trabajará en la ejecución de la obra es de nacionalidad colombiana. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".
	Si dentro del personal que trabajará en la ejecución de la obra hay personal de nacionalidad colombiana y extranjera. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".
	Si todo el personal que trabajará en la ejecución de la obra es de nacionalidad extranjera. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en la carta de presentación de la propuesta y/o el anexo "Protección a la industria nacional".

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**