

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-09
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	MATRIZ DE CONCEPTO TÉCNICO DE SERVICIOS	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 1 de 1			

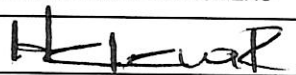
A. IDENTIFICACIÓN DEL INSUMO

1. NOMBRE GENÉRICO	<u>Prestación del servicio de apoyo a la gestión para el mejoramiento de transferencias documentales y disposición final de documentos del Instituto Nacional de Cancerología ESE:</u>
3. PROVEEDOR	<u>SKAPHE TECNOLOGÍA SAS</u>
4. ESPECIFICACIONES:	* Prestar el servicio de mejoramiento según los requerimientos institucionales. * El servicio debe cubrir las dependencias y áreas que no han transferido documentos en donde se realizará los archivos que no han sido transferidos y estimando su volumetría. * Revisar que los funcionarios estén haciendo bien el proceso de preparación de las transferencias. * Completar procesos faltantes según el caso y su justificación e instrucción del INC. * Efectuar la disposición final de los archivos que estando en el Instituto ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central. * Corregir según el caso los inventarios documentales entregados por las áreas del archivo de gestión al central. * El Contratista nombrará un líder, quien será el responsable de presentar y sustentar el informe de avance del contrato en el mes al supervisor asignado por el INC-ESE, requisito para el trámite mensual de la factura de cobro. * El líder se encargará de coordinar el equipo de los 9 auxiliares de archivo y atender las indicaciones del INC en cuanto a la cobertura de dichas personas. * Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades (Portátiles, impresoras) * Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios. * Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.

B. EXPERIENCIA Y EVALUACIÓN

5. LO HA UTILIZADO ANTERIORMENTE	SI ☐	NO ☒
6. EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?	SI ☐	NO ☒
PORQUE ?	<u>EL NOMBRE NO ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	
7. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS?	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	<u>CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS</u>	
8. CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE:	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	<u>CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS</u>	

C. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

18. NOMBRE (S):	VIDA HELENA BAUTISTA ROMERO		
FIRMA (S):		FECHA	D 01 MM 11 AAAA 2018
CARGO:	COORDINADORA GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DEPENDENCIA	GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Nota: El presente concepto técnico lo emito y manifiesto que al momento de evaluar no me encuentro inhabilitado, ni incurso en incompatibilidades, impedimentos y/o conflictos de interés.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-09
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	MATRIZ DE CONCEPTO TÉCNICO DE SERVICIOS	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 1 de 1			

A. IDENTIFICACIÓN DEL INSUMO

1. NOMBRE GENÉRICO	<u>Prestación del servicio de apoyo a la gestión para el mejoramiento de transferencias documentales y disposición final de documentos del Instituto Nacional de Cancerología ESE:</u>
3. PROVEEDOR	<u>RGQ LOGISTICS GROUP INTERNATIONAL S.A.S</u>
4. ESPECIFICACIONES:	* Prestar el servicio de mejoramiento según los requerimientos institucionales. * El servicio debe cubrir las dependencias y áreas que no han transferido documentos en donde se realizará los archivos que no han sido transferidos y estimando su volumetría. * Revisar que los funcionarios estén haciendo bien el proceso de preparación de las transferencias. * Completar procesos faltantes según el caso y su justificación e instrucción del INC. * Efectuar la disposición final de los archivos que estando en el Instituto ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central. * Corregir según el caso los inventarios documentales entregados por las áreas del archivo de gestión al central. * El Contratista nombrará un líder, quien será el responsable de presentar y sustentar el informe de avance del contrato en el mes al supervisor asignado por el INC-ESE, requisito para el trámite mensual de la factura de cobro. * El líder se encargará de coordinar el equipo de los 9 auxiliares de archivo y atender las indicaciones del INC en cuanto a la cobertura de dichas personas. * Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades (Portátiles, impresoras) * Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios. * Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.

B. EXPERIENCIA Y EVALUACIÓN

5. LO HA UTILIZADO ANTERIORMENTE	SI ☐	NO ☒
6. EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?	SI ☐	NO ☒
PORQUE ?	<u>EL NOMBRE NO ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	
7. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS?	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	<u>CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS</u>	
8. CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE:	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	<u>CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS</u>	

C. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

18. NOMBRE (S):	VIDA HELENA BAUTISTA ROMERO		
FIRMA (S):		FECHA	DI 01 MM 11 AAAA 2018
CARGO:	COORDINADORA GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DEPENDENCIA	GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Nota: El presente concepto técnico lo emito y manifiesto que al momento de evaluar no me encuentro inhabilitado, ni incurso en incompatibilidades, impedimentos y/o conflictos de interés.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-09
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	MATRIZ DE CONCEPTO TÉCNICO DE SERVICIOS	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 1 de 1			

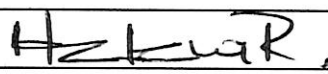
A. IDENTIFICACIÓN DEL INSUMO

1. NOMBRE GENÉRICO	<u>Prestación del servicio de apoyo a la gestión para el mejoramiento de transferencias documentales y disposición final de documentos del Instituto Nacional de Cancerología ESE:</u>
3. PROVEEDOR	<u>MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN THOMAS MTI</u>
4. ESPECIFICACIONES: * Prestar el servicio de mejoramiento según los requerimientos institucionales. * El servicio debe cubrir las dependencias y áreas que no han transferido documentos en donde se realizará los archivos que no han sido transferidos y estimando su volumetría. * Revisar que los funcionarios estén haciendo bien el proceso de preparación de las transferencias. * Completar procesos faltantes según el caso y su justificación e instrucción del INC. * Efectuar la disposición final de los archivos que estando en el Instituto ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central. * Corregir según el caso los inventarios documentales entregados por las áreas del archivo de gestión al central. * El Contratista nombrará un líder, quien será el responsable de presentar y sustentar el informe de avance del contrato en el mes al supervisor asignado por el INC-ESE, requisito para el trámite mensual de la factura de cobro. * El líder se encargará de coordinar el equipo de los 9 auxiliares de archivo y atender las indicaciones del INC en cuanto a la cobertura de dichas personas. * Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades (Portátiles, impresoras) * Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios. * Presentar el personal adecuado e idóneo para cumplir con los procesos anteriormente mencionados.	

B. EXPERIENCIA Y EVALUACIÓN

5. LO HA UTILIZADO ANTERIORMENTE	SI ☐	NO ☒
6. EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?		
SI ☐ NO ☒		
PORQUE ?	<u>EL NOMBRE NO ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	
7. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS?		
SI ☐ NO ☒		
PORQUE ?	<u>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS</u> Teniendo en cuenta la experiencia habilitante, según Adenda No. 1, donde se solicita presentar 3 (tres) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas y donde cada uno de los contratos deben estar inscritos en el RUP con al menos 3 (tres) de los siguientes códigos: 801124; 801015; 801016; 861017, 801116; 801615. Se evidenció que cada una de las 3 (tres) certificaciones de contrato presentadas no cuenta con el total de los códigos de RUP solicitados: - OXY Occidental de Colombia INC, - Código RUP: 801016; 801615. - Instituto Colombiano de Crédito Educativo y estudios Técnicos en el Exterior ICETEX - Código RUP: 801016 - Oleoducto central OCENSA S.A.- Código RUP: 801016	
8. CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE:		
SI ☐ NO ☒		
PORQUE ?	<u>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO.</u>	

C. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

18. NOMBRE (S):	VIDA HELENA BAUTISTA ROMERO		
FIRMA (S):		FECHA	DI 01 MM 11 AAAAA 2018
CARGO:	COORDINADORA GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DEPENDENCIA	GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Nota: El presente concepto técnico lo emito y manifiesto que al momento de evaluar no me encuentro inhabilitado, ni incurso en incompatibilidades, impedimentos y/o conflictos de interés.