UCUENCA EP
EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA **UCUENCA EP**	
ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIA	
TIPO DE PRODUCTO:	Servicios
Objeto de contratación:	CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-.
Área Requirente:	Dirección Administrativa Financiera.
Procedimiento de Contratación recomendado:	Consultoría - Contratación Directa.
Fecha:	13 de septiembre de 2022.
1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Especificaciones técnicas:	**<u>Antecedentes</u>** La Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- presta los servicios de consultoría y asistencia técnica especializada a nivel nacional con eficiencia, innovación y profesionalismo. Apoya la gestión, transfiere y agrega valor al conocimiento desarrollado por la Universidad de Cuenca en beneficio de la sociedad. La UCUENCA EP orienta su acción con criterios de innovación, calidad, responsabilidad social, eficiencia, auto sustentabilidad y mejora continua de sus procesos entre estos la gestión documental teniendo una evolución mínima en los primeros años; mientras que, en los últimos 5 años ha crecido desde el punto de

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	vista técnico, administrativo y estratégico como se detalla a continuación: • La Empresa en su nacimiento y hasta el año 2017 tenía un flujo documental relativamente bajo. A partir del año 2018, se produce un incremento en volumetría de la documentación a causa de la suscripción de numerosos contratos de proyectos y convenios ejecutados por la UCUENCA EP. • En los años 2017-2018 se celebró el contrato para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos fase I y fase II. Se realizó un levantamiento de los procesos de la UCUENCA EP, entre sus objetivos estaba contar con información fuente para la organización y posterior elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación. • En el año 2020 se firmó el contrato de Servicios para Desarrollar y Ejecutar el Proceso de Gestión Documental y Archivo según la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. A partir de este hito, se inició el proyecto de la aplicación de un proceso archivístico conforme establece la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivo Públicos. Entre los objetivos estaba la aprobación del Cuadro de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental, instrumentos elaborados con base en los procesos aprobados por UCUENCA EP. A partir de este año se comenzó a dar un tratamiento archivístico de manera técnica y se instauró el Archivo Central. En el año 2021 se obtuvo por primera vez un inventario institucional que fue resultado de la primera transferencia documental a un Archivo Central, el traslado se realizó en forma masiva. En el inventario se organizó y registró la documentación por sección y serie documental. • En el año 2021 a fin de dar continuidad al mantenimiento, organización y aplicación de procesos técnicos dentro de un espacio físico que garantice su mantenimiento y una gestión adecuada de los mismos, se contrató los servicios de custodia y administración del archivo documental de la

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

Empresa Pública de la Universidad de Cuenca según la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Con base en este contrato, en julio del 2021, se aprobó la Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- cuyo objetivo es "…definir un marco de actuación institucional para establecer medidas relacionadas con la gestión documental, el uso de las tecnologías de la información […], y el uso de la firma electrónica certificada para la generación y recepción de los documentos, así como la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos institucionales garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos." Se nombró también a los funcionarios responsables del archivo de gestión por cada área para coordinar las transferencias mismas que se planificaron y se ejecutaron de manera planificada y progresiva en la primera quincena del año 2022.

Justificación

Es necesario dar continuidad a los procesos documentales, contar con un local apropiado para la custodia del Archivo Central y la búsqueda de una mejora continua permanente, por lo que se requiere contratar los servicios de CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-.

Objetivos

General:

- Administrar el archivo documental en soporte físico de la UCUENCA EP, cumpliendo con los procesos archivísticos de clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, préstamo documental, difusión, conservación y custodia conforme a

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	la Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la UCUENCA EP y a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; así como proporcionar información que sea solicitada por los funcionarios de la Empresa en el ejercicio de sus funciones, de manera oportuna y de acuerdo a los documentos existentes en el inventario de transferencia primaria de cada área.
	
	Específicos:
	
	• Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.
	• Administrar el archivo central de la UCUENCA EP realizando los procesos archivísticos de: clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, difusión cada vez que:
	  o Se reciban nuevos expedientes por transferencia anual planificada.
	  o Por transferencia no programada (Por terminación de un proyecto ejecutado por la UCUENCA EP o a través de consorcio cuyos archivos reposaban en el lugar de desarrollo del mismo).
	• Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central de la UCUENCA EP para su custodia.
	• Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante y contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos y ponerlos a disposición del personal de UCUENCA EP a través de la plataforma digital one-drive.
	• Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional.
	• Proponer y desarrollar la actualización de la Política Institucional, así como de las Herramientas Metodológicas

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

como la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

- Proporcionar información al personal de las diferentes áreas de la Empresa conforme a sus funciones, de manera oportuna, a través de medios digitales o de manera física, mediante formulario de préstamo documental debidamente firmado, así como controlar la devolución de los mismos.
- Realizar el proceso de baja documental cuando alguna serie o expediente ha cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Términos de Referencia

Alcance y metodología:

El desarrollo de esta Consultoría abarcará todo el proceso documental del Archivo Central desde la transferencia documental hasta la baja documental, dando continuidad al servicio de administración y custodia del archivo de las secciones documentales: Directorio, Gerencia General, Gerencia de Proyectos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y Dirección de Planificación. Las actividades de transferencia primaria, préstamo o devolución y baja documental se realizará a partir de un trabajo colaborativo con los funcionarios de la UCUENCA EP, mediante actas suscritas por los intervinientes y serán reflejados en la actualización del inventario de manera permanente. Todas las actividades realizadas se reportarán en un informe mensual dirigido al Administrador del Contrato, acorde a la metodología y cronograma propuesto para el efecto, en tal razón, se considerarán los siguientes componentes:

Componente 1.- Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.

Para cumplir este componente se debe considerar lo siguiente:

a. Dotación de un área de almacenamiento y mobiliario. El espacio a ser utilizado para el archivo será un local ubicado en planta baja, el piso de concreto alisado o cerámica, paredes de

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	mampostería de ladrillo. La estantería será metálica con pintura al horno anticorrosiva de color blanco, reforzada entre sí para evitar que se colapse, de 2.2 m de alto. b. El local deberá contar con sistemas de seguridad con alarma y cámara de video vigilancia al acceso de la zona de almacenamiento, contar con servicio de internet y sistema contraincendios manual (extintor). c. Limpieza permanente del repositorio con aspiradora y desinfección de estantería mensual. Se deben utilizar repelentes de tipo natural. d. Soporte para almacenamiento de los documentos. La UCUENCA EP utiliza cajas T15 para los archivos documentales. <u>Componente 2.- Administración del Archivo Central de la UCUENCA EP. -</u> a) Levantar el acta entrega-recepción de los documentos entregados por los responsables del archivo de cada sección documental y coordinar la firma de la transferencia para su legalización. Se colocará observaciones de las novedades encontradas en cada transferencia. Los expedientes deberán ser entregados y colocados en cajas T15. b) Participar en la recepción de archivos de los proyectos finalizados junto con el responsable del archivo de la Gerencia de Proyectos. Los archivos deberán ser entregados por el Director o Administrador del Proyecto y se legalizará a través de la respectiva acta entrega-recepción, donde se colocarán las observaciones con las novedades encontradas. Cuando se trate de proyectos internos, el responsable de la entrega del expediente será el Administrador del Contrato. c) Revisión del expediente y verificación de que los documentos correspondan al expediente en cuestión, mediante la lectura de los documentos recibidos. En archivos numéricos y contables se verificará que tengan la secuencia completa, y en caso de proyectos se elaborará una base donde se identifique la existencia de los documentos principales como: contrato principal, contratos complementarios, adendas, productos, actas de entrega recepción y las planillas según su numeración. Se deberá coordinar con cada área para solicitar se complete la documentación en caso de faltantes y dejar la

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	observación en caso de que no se entregue. Será informado el Administrador del Contrato de las novedades. d) Organización de la documentación del archivo por series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. Por la naturaleza de la Empresa, algunas áreas en el ámbito de sus funciones transfieren documentos que forman parte de los expedientes de proyectos, ante lo cual se deberá separar e insertar en el proyecto o convenio al que pertenece, unificando el archivo y se deberá actualizar el inventario, dejando constancia en el acta de transferencia de este particular. e) Ordenamiento de la documentación de cada serie y expediente, de manera cronológica o numérica según sea el caso. f) Expurgar o descartar la documentación redundante o inútil, aquellos documentos que están anulados con líneas cruzadas a través del documento o frases como “anulado”. g) Colocación de los documentos en orden en el medio de almacenamiento (leitz-bibliorato, pastas de protección) con sus respectivas pestañas de identificación para conformar cada tomo. h) Foliación de los documentos de acuerdo a la secuencia por expediente. En el caso de los archivos contables se hace la foliación por año al igual que las series “según orgánico” de cada sección documental. En el caso del archivo de proyectos se foliarán los expedientes una vez cerrado y liquidado el proyecto, respetando la clasificación conforme a las pestañas de divisiones de los temas principales del proyecto (conformación de consorcio, oferta y documentos precontractuales, contratos, garantías, actas, informes del director del proyecto, temas del personal o proveedores que participaron en el proyecto, ampliaciones de plazo, productos y facturas, informe final y recepción del contrato, planillas y anexos voluminosos). En caso de que se entregue documentación extemporánea de expedientes foliados, ésta será colocada al final, dando continuidad a la numeración y referenciado a través de hojas testigo a fin de evitar una re foliación (disposición de ente rector Oficio EP-UC-GG-2022-0121-O.) y dejando registro en el inventario.

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	i) Verificación de la información y actualización del inventario general del Archivo Central. j) Impresión de los adhesivos de identificación de cada tomo y de los identificadores en las pestañas. k) Colocación de los tomos en las cajas de retención respetando el orden de la serie documental y tomo. l) Impresión de los adhesivos de identificación de cada caja. m) Entrega de información según inventarios, en forma física o digitalizada, a los funcionarios de la UCUENCA EP en ejercicio de sus funciones. Las peticiones deberán hacerse mediante correo electrónico o WhatsApp, a fin de contar con el respectivo respaldo y se podrá coordinar por los mismos medios o a través de llamada telefónica, en caso de ser necesario. El tiempo de respuesta de la petición será máximo de 24 horas, excepto cuando se requiera formar un expediente que involucre la revisión de varias series documentales o la investigación de algún tema en el cual sea necesario recurrir a muchas fuentes de consulta. Ejemplo: generar un expediente de un contratista que ha participado en varios contratos para emitir un certificado. n) Registro de préstamo de documentos a través del acta de préstamo y mantener el control de su devolución en buen estado. Se informará al Administrador del Contrato si no se devuelve sin justificativo de su uso y/o su estado ha sido alterado. o) Baja documental anual de acuerdo a la tabla de plazos conforme establece la Política Interna. p) Supervisión visual de factores de riesgo (humedad, luz, calor, microorganismos, roedores). q) Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental según los nuevos procesos o funciones de la Empresa. r) Motivar los cambios de políticas internas en gestión documental según necesidades de la Empresa. s) Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional u

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

	obedezcan a cambios de software o el uso de herramientas tecnológicas. t) Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante o contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos, y ponerlos a disposición de los funcionarios de la Empresa a través de la plataforma digital one-drive para consulta en línea por parte de los funcionarios de la UCUENCA EP. u) La jornada laboral deberá ser la misma de UCUENCA EP. El o la Administradora del Archivo - consultor coordinarán sus períodos de receso-vacaciones para que coincidan con las del personal de la Empresa (agosto y/o diciembre) **<u>Información que dispone la entidad:</u>** La información que estará a disposición del Contratista por parte de UCUENCA EP es la siguiente: a) Instructivos, manuales, disposiciones, o cualquier tipo de instrumento que esté vigente en materia de documentación y archivo de la UCUENCA EP y que obedezca al actual funcionamiento de la Empresa. b) Copia de los oficios dirigidos a los funcionarios con la delegación como responsables del archivo físico de cada unidad administrativa. Esta persona será quién suscriba el acta de entrega-recepción de los archivos entregados en las instalaciones del archivo a la contratista para su administración y custodia. c) Copia de los oficios o disposiciones suscritas por el Ente Rector en materia archivística. d) Acceso al software de gestión documental y de proyectos para consulta y validación de información de los documentos existentes en físico contra los existentes con firma digital. e) Útiles de oficina y materiales necesarios, tales como: cajas de retención T15, pestañas separadoras, stickers para rotulación de cajas y tomos, resaltadores, pastas de protección de tomos, biblioratos, etc. La petición de materiales se realizará

una vez al año, de tal forma de que puedan ser considerados en la planificación de útiles de oficina para cada período fiscal.

Productos esperados:

Según el alcance descrito en el numeral 2.3, se esperan los siguientes productos:

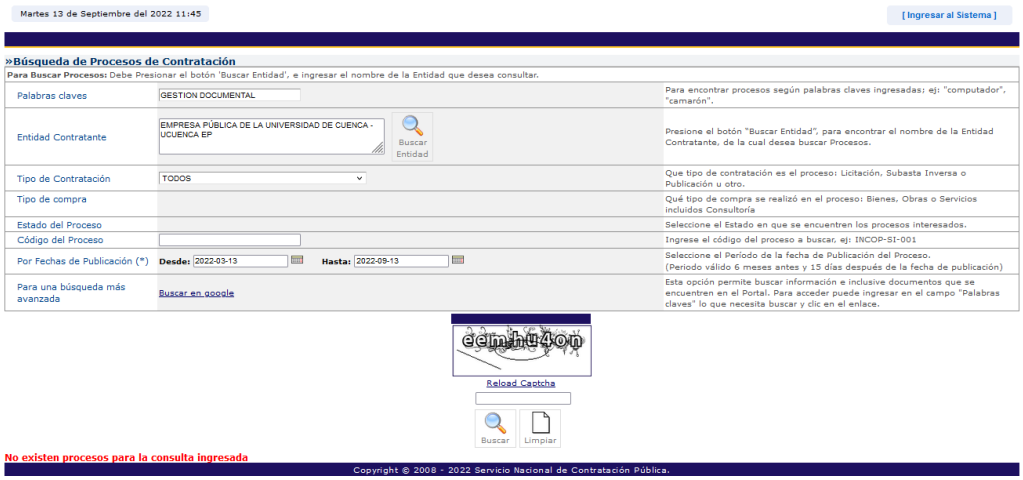
Producto 1	Informe inicial de contrato	Quince (15) días de iniciado el plazo contractual
Producto 2	Informes mensuales de actividades	Primera semana siguiente del mes concluido

2.- CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS, PREVIOS A LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO TANTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO DE OTRAS INSTITUCIONES:

2.1. MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS POR UCUENCA EP:

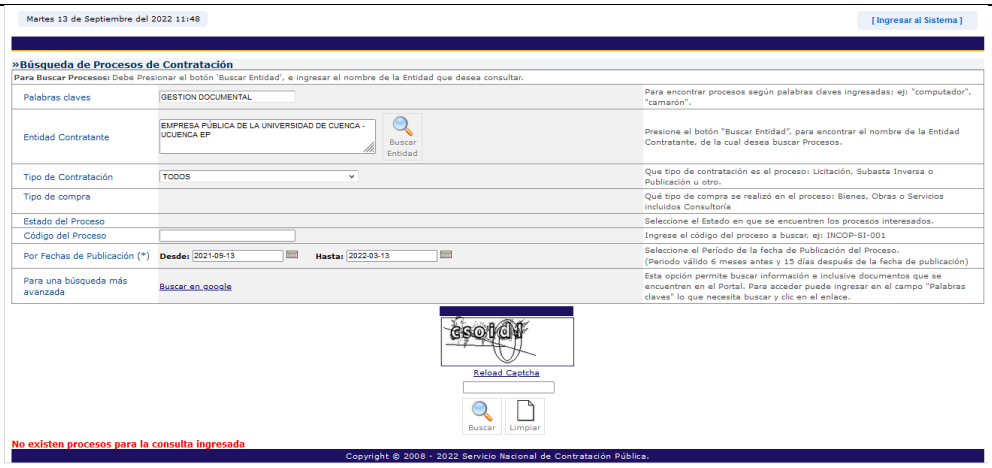
En aplicación a la normativa legal vigente se procedió a la revisión en la página del SERCOP: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?sg=1# de procesos ejecutados por la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca, de lo cual se evidencia que a la presente fecha **SI** se ha ejecutado una consultoría con términos de referencia de iguales o similares características a los establecidos por la entidad, lo cual se puede verificar en la imágenes a continuación:

PALABRAS CLAVES: DOCUMENTAL

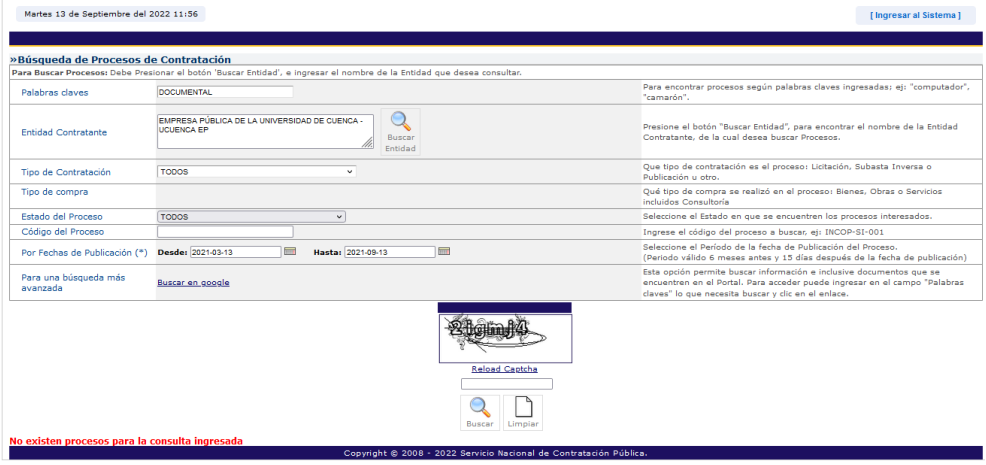


Fechas de consulta: 13 de marzo de 2022 al 13 de septiembre de 2022.

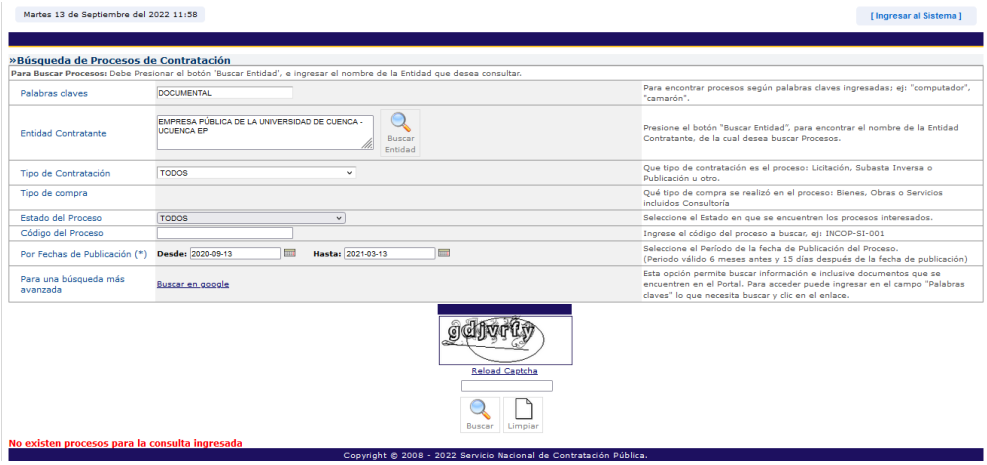
Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec



Fechas consulta: 13 de septiembre de 2021 al 13 de marzo de 2022.



Fechas de consulta: 13 de marzo de 2021 al 13 de septiembre de 2021.



Fechas de consulta: 13 de septiembre de 2020 al 13 de marzo de 2021.

El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) pone a disposición de las entidades contratantes la herramienta de búsqueda de información sobre los servicios de consultoría que se han contratado entre el año 2019 y diciembre 2021.

Con este buscador, la entidad pública que requiera servicios de consultoría podrá comprobar si existen estudios previos que se ajusten a sus requerimientos puntuales. De encontrarlos, deberá remitirse a la entidad que contrató la consultoría y podrá solicitar los productos pertinentes para satisfacer su necesidad.

Se procedió a realizar el análisis y verificación, se coloca un filtro sobre la pestaña "Nombre Entidad", con la palabra clave "EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA" en el cual, se evidenció que la UCUENCA EP ha ejecutado CUATRO (4) procesos de consultoría durante el período 2020-2022 y existe **UNA (1)** consultoría referente al objeto de contratación requerido:

REPORTE DE CONSULTORÍAS REGISTRADAS EN EL SOCE PERIODO 2008-2022
Fuente: SOCE
Fecha de consulta: 21/06/2022 12H25

Nombre Entidad	RUC Entida	RUC Proveed	Nombr Proveed	Códi Proce	Descripción Compr	CP	Descripción Produc	Esta Com	Tipo Contratac	Tip Comp	Fecha Publicac	Año Publica
EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP	0160056220001	0103153833001	ÁLVAREZ AGUIRRE SANDRA DEL ROCIO	CDC-UCEP-003-2020	SERVICIOS PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEGÚN LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.	831110811	SERVICIOS DE ASISTENCIA OPERACIONALES DE ORIENTACION Y DE ASESORAMIENTO EN RELACION CON LA ESTRATEGIA Y NORMATIVA DE SOCIEDADES Y CON LA PLANIFICACION ESTRUCTURACION Y SUS ACTUACIONES DE CONSULTORIA EN	Ejecución de Contrato	Contratacion directa	Consultoría	25/06/2020 13:00:00	2020
EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP	0160056220001	0301218855001	MENDIETA MUÑOZ LUIS RODRIGO	CDC-UCEP-001-2021	MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP- Y LA POLÍTICA DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE	831110321	CONSULTORIA EN PLANIFICACION ESTRATEGICA EMPRESARIAL	Ejecución de Contrato	Contratacion directa	Consultoría	03/05/2021 18:00:00	2021
EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP	0160056220001	0103153833001	ÁLVAREZ AGUIRRE SANDRA DEL ROCIO	CDC-UCEP-002-2021	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CUSTODIA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2021 Y 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	845200112	ACOGIDA, TRATAMIENTO, INVENTARIO, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS	Ejecución de Contrato	Contratacion directa	Consultoría	26/05/2021 10:00:00	2021
EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP	0160056220001	0190362086001	BESTPOINT CIA. LTDA.	CDC-UCP-001-2022	Contratación de una Auditoría Externa a los Estados Financieros de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP años 2018, 2019 y 2020.	822110111	SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA Y COMISARIOS	Ejecución de Contrato	Contratacion directa	Consultoría	10/03/2022 18:00:00	2022

En el año 2021 se contrató una consultoría cuyo objeto es: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CUSTODIA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2021 Y 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA", con la Lcda. Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, con código de proceso CDC-UCP-002-2021.

2.2. MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS POR DIFERENTES ENTIDADES CONTRATANTES:

Se realiza un filtro en la pestaña "Descripción de Compra", con las palabras claves "ARCHIVO DOCUMENTAL" teniendo como resultado UN (1) proceso ejecutado a nivel nacional por el período 2008-2022.

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

REPORTE DE CONSULTORÍAS REGISTRADAS EN EL SOCE PERIODO 2008-2022
Fuente: SOCE
Fecha de consulta: 21/06/2022 12H25

Nombre Entidad	RUC Entida	RUC Proveed	Nombr Proveed	Códi Proce	Descripción Compr	CP	Descripción Produc	Esta Com	Tipo Contrataci	Tipo Comp	Fecha Publicac	Año Publica
EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATEGICO ECUADOR ESTRATEGICO EP, EN LIQUIDACIÓN.	1768161200001	1865042310001 1	EMPRESA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO UTA EP	RE-EEEP-001-2021	CONSULTORÍA PARA EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE ECUADOR ESTRATÉGICO E.P. EN LIQUIDACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y	831190011	SERVICIOS DE CONSULTORIA LOGISTICA	Finalizado por mutuo acuerdo	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	Consultoría	26/11/2021 13:00:00	2021

De la verificación efectuada en el Portal de Compras Públicas, tenemos lo siguiente:

Nro.	Entidad Contratante	Código Proceso	Descripción Compra	Estado	Año	Presupuesto Referencial
1	EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATEGICO ECUADOR ESTRATEGICO EP, EN LIQUIDACIÓN.	RE-EEEP-001-2021	CONSULTORÍA PARA EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE ECUADOR ESTRATÉGICO E.P. EN LIQUIDACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	Finalizado por mutuo acuerdo	2021	$ 50,515.00

3.-TOMAR EN CUENTA LA VARIACIÓN DE PRECIOS LOCALES O IMPORTADOS, SEGÚN CORRESPONDA. DE SER NECESARIO TRAER LOS MONTOS A VALORES PRESENTES, CONSIDERANDO LA INFLACIÓN (NACIONAL E/O INTERNACIONAL); ES DECIR, REALIZAR EL ANÁLISIS A PRECIOS ACTUALES.

Utilizar la calculadora presupuesto referencial:

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/calculadora-de-presupuesto-referencial/

El presupuesto referencial es distinto para cada proceso de contratación de custodia, administración, evaluación y baja documental, difusión, actualización y mejora continua de los procesos archivísticos , dependiendo de los distintos servicios contratados, productos a

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

entregarse, entre otros., por lo que, se solicitó varias proformas (obteniendo solo una) y se tomó como referencia las adjudicaciones similares realizadas en los últimos años por otras entidades contratantes y por UCUENCA EP con el mismo objeto contractual; se determina para esta contratación el presente presupuesto referencial:

CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-.

845200112: SERVICIOS DE COLECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS

Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario a Precio Actual
EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATEGICO ECUADOR	2021	Noviembre	0,0348	50515	52272,92200
EMPRESA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	2021	Junio	0,0418	32700	34066,86000

Valor Unitario Promedio	43169,89100
Valor Unitario Más Alto	52272,92200
Valor Unitario Más Bajo	34066,86000

- VALOR UNITARIO PROMEDIO: $ 43.169,89
- VALOR UNITARIO MÁS ALTO: $ 52.272,92
- VALOR UNITARIO MÁS BAJO: $ 34.066,86

En el proceso que nos ocupa, con el fin de contar con valores actualizados se requirió varias cotizaciones, sin embargo, solo se recibió una cotización correspondiente a la Lcda. Sandra Álvarez Aguirre (misma que se adjunta a este estudio) conforme las capturas a continuación:

1. TECH NET:

archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com>
para mi
1 ago 2022, 17:55

Dra. Urigüen para su respaldo de la petición de cotización. El correo de contacto se extrajo de un proceso de contratación en el que esta empresa participó y está publicado en el SERCOP su cotización.

---------- Forwarded message ---------
De: archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com>
Date: jue, 28 jul 2022 a las 13:14
Subject: Fwd: Solicitud de cotización
To: <trojas@technetca.com>

Señores TECH NET:

...

Solicitud de Cotiz...

<u>Insistencia posterior a llamada telefónica:</u>

archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com> 4 ago 2022, 16:30
para trojas, mi

Sres. TECH NET

Muy respetuosamente me permito insistir en solicitar a ustedes una cotización del servicio descrito en el correo que antecede. Rogaría en caso de no ser posible nuestra solicitud nos haga conocer por este medio.

Agradezco su gentil atención.

Atentamente

Dra. Daniela Urigüen

UCUENCA EP

---------- Mensaje reenviado ---------
De: **archivo ucuenca** <archivoucuencaep@gmail.com>
Fecha: El jue, 28 de jul. de 2022 a la(s) 13:14
Asunto: Fwd: Solicitud de cotización
Para: <trojas@technetca.com>

Señores TECH NET:

Observación: Sin respuesta, no se envió cotización alguna.

2. BLIX ASESOR:

---------- Forwarded message ---------
De: **archivo ucuenca** <archivoucuencaep@gmail.com>
Date: jue, 28 jul 2022 a las 13:06
Subject: Solicitud de cotización
To: <ventas@blixasesor.com>

Estimados señores Blix Asesor:

Desde la Empresa UCUENCA EP extendemos nuestros deseos de éxitos en su gestión. Agradeceríamos no presente una cotización para el siguiente servicio:

OBJETO:

CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP

Los detalles se presentan en el archivo adjunto.

Por favor remitir por este mismo medio.

Insistencia posterior a llamada telefónica:

archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com> 4 ago 2022, 16:23
para ventas, mi

Atención Sr Víctor Villasis

De acuerdo a la conversación mantenida el día de hoy y a su ofrecimiento le agradezco nos haga llegar su cotización a este correo el día de mañana 5 de agosto.

Atentamente

Dra Daniela Urigüen
UCUENCA EP

---------- Mensaje reenviado ---------
De: **archivo ucuenca** <archivoucuencaep@gmail.com>
Fecha: El jue, 28 de jul. de 2022 a la(s) 13:06
Asunto: Solicitud de cotización
Para: <ventas@blixasesor.com>

Estimados señores Blix Asesor:

...

Observación: Sin respuesta, no se envió cotización alguna.

3. YANERIL DOCUMENTS S.A:

archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com>
para mi
1 ago 2022, 17:55

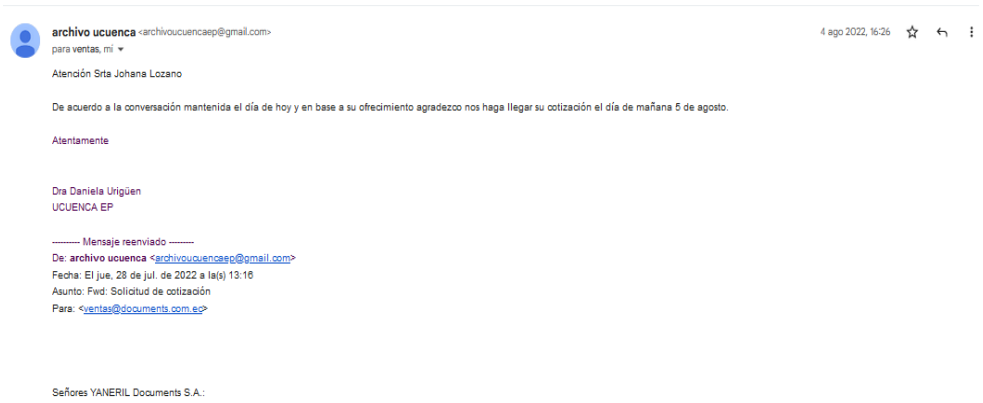
Dra. Urigüen para su respaldo de la petición de cotización. El correo de contacto se extrajo de un proceso de contratación en el que esta empresa participó y está publicado en el SERCOP su cotización.

---------- Forwarded message ---------
De: **archivo ucuenca** <archivoucuencaep@gmail.com>
Date: jue, 28 jul 2022 a las 13:16
Subject: Fwd: Solicitud de cotización
To: <ventas@documents.com.ec>

Señores YANERIL Documents S.A.:

Solicitud de Cotiz...

Insistencia posterior a llamada telefónica:



archivo ucuenca <archivoucuencaep@gmail.com>
para ventas, mi
4 ago 2022, 16:26

Atención Srta Johana Lozano

De acuerdo a la conversación mantenida el día de hoy y en base a su ofrecimiento agradezco nos haga llegar su cotización el día de mañana 5 de agosto.

Atentamente

Dra Daniela Urigüen
UCUENCA EP

--------- Mensaje reenviado ---------
De: **archivo ucuenca** <archivoucuencaep@gmail.com>
Fecha: El jue, 28 de jul. de 2022 a la(s) 13:16
Asunto: Fwd: Solicitud de cotización
Para: <ventas@documents.com.ec>

Señores YANERIL Documents S.A.:

Observación: Sin respuesta, no se envió cotización alguna.

El monto total del presupuesto referencial para esta contratación es de **USD 59.120,00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.**

	CONCEPTO	VALOR
1	CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-.	$ 59.120,00

Calle Agustín Cueva Vallejo 3-35
593 7 288 5094
servicios@ep.ucuenca.edu.ec

TOTAL	**$ 59.120,00 más IVA**

5.- PROFORMAS DE PROVEEDORES:

Proforma	Proveedor	Valor de la proforma
Proforma 1:	Lcda. Sandra del Rocío Álvarez Aguirre	$ 59.120,00 más IVA

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL	
Valor:	**$ 59.120,00 más IVA.**
Justificación:	La proforma presentada por la Lcda. Sandra del Rocío Álvarez Aguirre se ajusta a la necesidad de la empresa pública UCUENCA EP por su integridad y alcance, misma que cumple con todos los parámetros legales y técnicos para el desarrollo de esta consultoría. Con base a lo señalado se establece que el presupuesto referencial para el presente proceso es **USD 59.120,00 más IVA.**

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

Elaborado por:	Abg. Daniela Uriguen Garcia	**Aprobado por:**	Ing. Fernando Moscoso Delgado
Firma	Firmado electrónicamente por: PAULA DANIELA URIGUEN GARCIA	**Firma:**	Firmado electrónicamente por: DIEGO FERNANDO MOSCOSO DELGADO
Cargo:	**Directora Jurídica UCUENCA EP**	**Cargo:**	**Directora Administrativo Financiero UCUENCA EP**

<u>Adjuntos:</u>

1. Proforma presentada.

Cuenca, agosto 15 de 2022.

Señores
UCUENCA EP
Cuenca.

ASUNTO: COTIZACIÓN SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-

De mi consideración:

En atención a su solicitud, me permito presentar la cotización para los servicios de "Custodia, administración general, ejecución de procesos archivísticos, evaluación y baja documental, difusión, actualización de herramientas metodológicas y mejora continua del macroproceso del sistema integral de gestión documental de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP."

Los costos se definieron conforme a los siguientes servicios solicitados.

1) Custodia de los documentos en un área de almacenamiento segura, incluye mobiliario, alarma, cámara de video vigilancia, servicio de internet y demás servicios básicos cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.

   Valor mensual por caja $2,00.

2) -Administración general del Archivo Central;
   -Procesos archivísticos: Identificación de documentos de archivo, Clasificación documental, -Integración de expedientes, Ordenación documental, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción archivística de carátulas, etiquetas de cajas, inventarios;
   -Evaluación documental y Baja Documental;
   -Transferencias documentales;
   -Actualización de herramientas metodológicas;
   -Mejora contínua de procesos;
   -Difusión del Archivo: Digitalización de contratos, convenios y actas de proyectos y difusión en plataforma digital One Drive.
   -Entrega de información mediante medios digitales o físico según solicitud de las áreas.
   -Apoyo al ente Rector para la mejora del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión - Documental de la UCUENCA EP y la Política Institucional en esta materia.

   Valor mensual por caja $8,00

De acuerdo a la volumetría actual y la proyección planteada por la UCUENCA EP para 16 meses, el monto total asciende a: $ 59.120,00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, desglosado como se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN		Valor USD $
1. COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	40.600
	Beneficios o cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Subcontratos y servicios varios	2.450
	Movilización	1.680
	Equipos e instalaciones	12.320
	Suministros y materiales	840
	Reproducciones, ediciones y publicaciones	530
	Otros	700
2. COSTOS INDIRECTOS		
	Personal de dirección	
	Personal intermedio	
	Personal de mantenimiento y limpieza	
	Personal subalterno	
	Personal de control de calidad	
	Personal informático	
	Personal de servicios varios	
3. GASTOS GENERALES *(Solo aplicable para firmas consultoras)*		
	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	
4. UTILIDAD EMPRESARIAL *(Solo aplicable para firmas consultoras)*		
	TOTAL	**59.120,00 más IVA**

Proyección

PERIODO	MESES	CANTIDAD CAJAS			PRECIO UNITARIO	TOTAL DOLARES	OBSERVACIONES
		INICIO PERIODO	INCREMENTO	TOTAL FIN PERIODO			
sept-dic 2022	4	297	20	317	10	12.680,00	crecimiento de 20 cajas no planificado*
enero-junio 2023	6	317	60	377	10	22.620,00	crecimiento por transferencias primarias programadas año 2023
junio- diciembre 2023	6	377	20	397	10	23.820,00	crecimiento de 20 cajas no planificado*
				TOTAL		59.120,00	

* Se prevé un crecimiento no planificado a causa de cierre de proyectos por: terminación del mismo, por terminación de mutuo acuerdo o por dictamen en proceso legal. Se desconoce fechas.

Forma de pago:

- 20% del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los 15 días de iniciado el plazo contractual.
- 80% restante distribuido mediante pagos mensuales contra informe aprobado por el Administrador del Contrato por lo efectivamente ejecutado.

Con sentimientos de consideración y estima, suscribo.

Atentamente,

Lcda. Sandra Alvarez Aguirre
CONSULTORA EN GESTIÓN DOCUMENTAL