

REPUBLICA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

ADENDA 3

OBJETO: Proceso No. 2014-0713 “Acuerdo a Largo Plazo¹ (LTA, por sus siglas en ingles), inicialmente por dos años y con la posibilidad de ser extendido por un año más, *Para la Organización y Administración de la Documentación Generada por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos 73393 – 75077*”

OCTUBRE 07 DE 2014

A continuación se indican las modificaciones a la solicitud de Propuestas así:

- 1) Se modifica el **Formulario 1: Experiencia Específica del proponente** así:

Formulario 1: Experiencia Específica del proponente.

Evaluación de la Propuesta Técnica	Puntaje por cada certificación de experiencia adicional	Puntaje Máximo
Cumplimiento de: Mínimo (3) contratos en organización de fondos documentales acumulados, o archivos de gestión u organización de archivos con aplicación de tablas de retención documental o aplicación de tablas de valoración documental por un valor igual o superior a COP\$350.000.000 cada uno , a partir del año 2008.	N/A Se asigna con el cumplimiento de los mínimos.	20
Por cada contrato adicional a los tres mínimos requeridos, se dará 5 puntos.	5	15
TOTAL MÁXIMO		35

- 2) Se modifica de la Sección 3 Términos de referencia (Trd) en su numeral 10 así:

10. EXPERIENCIA Y REQUISITOS MIMIMOS DE LA DE LA FIRMA.

1. **REQUISITOS FINANCIEROS:** Los factores que se evaluarán son:

- (i) **Capital de Trabajo:** Los proponentes cuyo estado financiero (año 2013) presente un capital de trabajo menor a **\$200.000.000** del valor de su propuesta **será rechazado**.

Para el capital de trabajo se empleará la siguiente fórmula:

- Licitantes que se presenten individualmente: **CT = AC – PC**

- Licitantes que se presenten en cualquier forma de asociación:
CT = (ACP1+ACP2+ACPn) – (PCP1+PCP2+PCPn)

Capital de Trabajo = CT
Activo Corriente = AC
Pasivo Corriente = PC
Oferente 1, 2, n = P1, P2, Pn

2. REQUISITOS TÉCNICOS

(i) Experiencia de la Firma:

Mínimo (3) contratos en organización de fondos documentales acumulados, o archivos de gestión u organización de archivos con aplicación de tablas de retención documental o aplicación de tablas de valoración documental **por un valor igual o superior a COP\$350.000.000 cada uno**, a partir del año 2008. De no cumplir con este requisito la propuesta será rechazada.

(ii) Experiencia del Personal:

El personal mínimo requerido debe tener, la siguiente formación académica y experiencia específica, por cada uno de los dos (2) componentes del objeto.

- Contratar la organización de aproximadamente, novecientos (900) metros lineales de archivo de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y Fondo Nacional de Regalías en Liquidación.

Denominación	Cantidad	Tiempo de Dedicación	Perfil requerido	
			Formación Académica	Experiencia
Profesional -Director del Proyecto	Uno (1)	De acuerdo con las necesidades	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, en Ciencias Humanas, Bibliotecólogo, Administrador de Empresas y/o carreras afines. Con Especialización en Sistemas de Información y documentación.	Experiencia Relacionada de tres (3) años certificados en Dirección de proyectos de archivo.
Profesional Coordinador del proyecto	Uno (1)	Tiempo Completo	Título profesional en bibliotecología, y/o Archivística y/o Ciencias de la Información o en carreras similares relacionadas con archivística o Documentación. O Título profesional en áreas de las Ciencias sociales o administrativas o ingenierías	Experiencia general: Tres (3) años certificados en coordinación de proyectos archivísticos que impliquen Administración de personal. La certificación debe especificar que se han realizado las siguientes actividades: coordinación, Administración y manejo de proyectos archivísticos y de manejo de personal.

Obligaciones específicas del equipo de trabajo.

En desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA responderá por el cumplimiento de las siguientes obligaciones, actividades y tareas que están a cargo del personal que conforma su equipo de trabajo.

1. Director del Proyecto

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: De acuerdo con las necesidades del proyecto.

Velar por el cumplimiento de las obligaciones, actividades y tareas desarrolladas por el personal que conforma el equipo de trabajo (coordinador, técnicos y auxiliares) de forma adecuada y oportuna.

Velar por el cumplimiento del plan de trabajo.

Gestionar el reemplazo, de manera inmediata, del personal. En este evento y para el cambio de personal, deberá presentarse al supervisor del contrato la hoja de vida de los posibles reemplazos, los cuales deberán cumplir como mínimo con las mismas condiciones de perfil y experiencia exigidas. De cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calidades iguales o superiores establecidos en el cronograma y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución del mismo, que serán elaborados por el coordinador del proyecto.

Asistir a las reuniones que solicite el supervisor en cumplimiento del contrato.

Determinar en el cronograma en coordinación con el supervisor del contrato y el coordinador del proyecto los indicadores de productividad que debe cumplir el personal asignado al proyecto, tanto a nivel técnico como auxiliar para cumplir con los indicadores de Calidad y Productividad.

Planear todas las tareas necesarias del proyecto junto con el supervisor del contrato y el coordinador del proyecto, para satisfacer los requerimientos del proyecto.

Asegurar que todas las actividades del proyecto sean adecuadas y programadas, presupuestadas, suministradas, supervisadas y reportadas.

Identificar a tiempo junto con el coordinador del proyecto, todas las deficiencias y desviaciones del plan y asegurarse de corregirlas.

Arbitrar y resolver los conflictos y las diferencias sobre tareas o actividades específicas del proyecto que se presenten o informen el supervisor del contrato y/o el coordinador del proyecto.

Coordinar la respuesta a preguntas técnicas y operacionales dentro del tiempo requerido.

Asegurar que se den todos los pasos requeridos para presentar los productos terminados al proyecto para su aceptación y que las actividades del proyecto culminen de manera eficiente y dentro del presupuesto establecido para el proyecto.

El Director de Proyecto, realizará seguimiento permanente a las labores y el cronograma establecido para garantizar que el Coordinador del Proyecto cumpla con las obligaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, como su representante directo en la entidad y para asegurarse de que cumple con las expectativas del supervisor del contrato.

El Director de Proyecto deberá dejar constancia escrita de las decisiones que le permita tomar al Coordinador del Proyecto.

Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato

2. Coordinador del Proyecto

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo Completo

Las siguientes son las actividades que deberán desarrollar los coordinadores del proyecto.

Ser el enlace permanente entre proyecto PNUD y el Director de Proyecto, quienes representan al CONTRATISTA.

Seguimiento, Control y verificación del cumplimiento de las metas, para presentar los respectivos informes al supervisor del contrato, para realizar los ajustes requeridos al proceso y procedimientos previa aprobación del Director del Proyecto.

Verificar la calidad de los procesos de gestión documental que presta el Contratista, presentar los informes correspondientes y proponer las acciones correctivas a que haya lugar.

Orientar al personal a su cargo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando así el aporte de recomendaciones y soluciones a los ejecutores del proceso de centralización, de los inconvenientes que se presenten en la conformación de expedientes.

Elaborar, pasar para aprobación previa del Director de Proyecto y presentar al supervisor del contrato, los informes establecidos en el Plan de Trabajo y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución del mismo.

Presentar al supervisor del contrato, previa aprobación del Director del Proyecto, un informe de los documentos a eliminar de conformidad con la aplicación de la tabla de Retención Documental y acorde con el procedimiento establecido. (Esta actividad es a solicitud del Supervisor del Contrato, en caso de requerirse).

Asistir a las reuniones que solicite el supervisor en cumplimiento del contrato.

Mantener comunicación directa con el supervisor del contrato, con el director del proyecto y cuando se le solicite, con las dependencias, para realizar el diagnóstico del manejo documental físico y virtual.

Presentar por escrito, previa aprobación del Director del Proyecto, las acciones de mejoramiento al proceso que actualmente se desarrolla para asegurar el cumplimiento del contrato.

Implementar con el equipo de trabajo las acciones de mejoramiento que sean aprobadas por el supervisor del contrato, en el proceso de gestión documental.

Hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de Gestión Documental y los procedimientos y en general al Programa de Gestión documental, por parte de los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para corregir las posibles fallas en el cumplimiento, presentar los proyectos de comunicaciones y las recomendaciones necesarias para el mismo. (Las comunicaciones pueden estar en formato memorando, circular, resolución, oficio de salida, correos electrónicos).

Cumplir y hacer cumplir por parte del personal contratado las normas, instrucciones y reglamentos internos de la Entidad que sean aplicables.

Rendir los informes, asegurar la comunicación permanente, evidenciar las solicitudes de consulta sobre temas que el supervisor del contrato demande, solicitar las aprobaciones a que haya lugar y cumplir con las instrucciones expresas que le emita el Director de Proyecto.

Revisar y conceptuar sobre la propuesta de actualización de la Tabla de Valoración y Retención Documental a aplicar.

Diseñar, presentar y ejecutar el plan de transferencias documentales.

Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Técnico	Dos (2)	Tiempo Completo	Técnicos o tecnólogos en ciencias de la información y documentación y/o en archivística y/o en documentación y archivística y/o en Gestión de sistemas de información documental Los títulos profesionales podrán tener la siguiente equivalencia: Acreditando dos (2) años de experiencia adicional específica a la mínima requerida.	Experiencia general: Dos (2) Años en actividades archivísticas. Experiencia específica: Un (1) año en proyectos o áreas que administren archivos de gestión a través de Sistemas de Gestión Documental Automatizado.
Auxiliares	Diez (10)	Tiempo Completo	Bachilleres	Experiencia general: Dos (2) años en el manejo de archivos y/o digitación y/o digitalización. Experiencia específica: Dos (2) años en la conformación de expedientes o en organización de archivos de gestión o Administración de archivos, todos los anteriores basados en el Sistema de Gestión Documental Automatizado.

NOTA: Este es el personal mínimo requerido, pero la firma, será libre de ofrecer el personal adicional que considere necesario para la ejecución del proyecto. **La evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los perfiles: (Profesional Coordinador del proyecto Técnicos y Auxiliares) será revisado por el supervisor del contrato de manera posterior a la adjudicación del contrato y deberán ser aprobados antes de la firma del contrato, por cuanto la documentación y soportes para la verificación de los perfiles será solicitada una vez se adjudique el contrato.**

2. Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077.

Personal requerido	Cantidad	Tiempo de Dedicación	Perfil Requerido	
			Formación Académica	Experiencia
Técnico	Cuatro (4)	Tiempo Completo	Técnicos o tecnólogos en ciencias de la información y documentación y/o Administrativas y/o archivística y/o en	Experiencia general: Dos (2) Años en actividades archivísticas. Experiencia específica: Un

			documentación y archivística y/o en Gestión de sistemas de información documental Los títulos profesionales podrán tener la siguiente equivalencia: Acreditando dos (2) años de experiencia adicional específica a la mínima requerida.	(1) año en proyectos o áreas que administren archivos de gestión a través de Sistemas de Gestión Documental Automatizado.
--	--	--	---	--

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas como mínimo del personal requerido, será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA: En la actualidad el proyecto cuenta con cuatro técnicos para la administración integral del archivo de gestión; por lo que se espera que la empresa contratista seleccionada, los pueda contratar; siempre y cuando estos cumplan con el perfil y con el proceso de selección establecidos por la empresa.

El salario promedio de estos técnicos en este momento, es de tres salarios mínimos mensuales, por lo tanto el costo de estos técnicos debe calcularse teniendo en cuenta esta información.

La evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones del perfil: (Técnicos) será revisado por el supervisor del contrato de manera posterior a la adjudicación del contrato y deberán ser aprobados antes de la firma del contrato, por cuanto la documentación y soportes para la verificación de los perfiles será solicitada una vez se adjudique el contrato.

3) Se modifica de la Sección 3 Términos de referencia (Trd) en su numeral 10 así:

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	INDICAR
País de registro:	INDICAR
Nombre de la persona de contacto para	INDICAR

esta Propuesta:	
Dirección:	INDICAR
Teléfono / Fax:	INDICAR
Correo electrónico:	INDICAR

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. **Breve descripción del Proponente como entidad:** Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la información relativa a la **experiencia empresarial específica de acuerdo a los solicitado en los términos de referencia** y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Fecha de inicio (día – mes-año)	Tipos de actividades realizadas	fecha de terminación (día – mes-año)	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar

SECCIÓN 2: METODOLOGÍA, ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

- 2.1. **Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos:** *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 5 páginas) que aplicará su organización/empresa en el*

cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.*

2.3 Plazos de ejecución: *El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.*

2.4. Subcontratación: *Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.*

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: *Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.*

2.6. Informes y monitoreo: *Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.*

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: *Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.*

2.8. Asociaciones: *Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.*

2.9 Declaración de divulgación plena: *Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.*

2.10 Otros: *Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.*

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: *Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.*

3.2 Dedicación del personal: *Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: Esta hoja de*

cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)

3.3 Calificaciones del personal clave: *Proporcione el currículum del Director de Proyecto del que se dispone para la ejecución de este proyecto. El currículum debe demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:*

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Nombre:	<i>Indicar</i>
Cargo en relación con este Contrato:	<i>Indicar</i>
Nacionalidad:	<i>Indicar</i>
Información de contacto:	<i>Indicar</i>
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	<i>Indicar</i>
Conocimientos lingüísticos:	<i>Indicar</i>
Calificaciones educativas y otras:	Profesión: <i>Indicar</i> Fecha de grado: <i>Indicar</i> Univerdidad: <i>Indicar</i>
Calificaciones principales: <i>Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.</i>	

Experiencia laboral:

Indique la experiencia específica obtenida, según los requerimientos de la SDP.

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS (*)		TIEMPO DE DEDICACIÓN (%)
			DESDE Día /mes / año	HASTA día/mes/año	
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>

*** No se aceptan traslajos**

Referencias

<u>Referencia nº 1 (mín. 3):</u>	<u>Nombre</u> <i>Indicar</i> <u>Cargo</u> <i>Indicar</i> <u>Organización</u> <i>Indicar</i> <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> <i>Indicar</i>
<u>Referencia nº 2</u>	<u>Nombre</u> <i>Indicar</i> <u>Cargo</u> <i>Indicar</i> <u>Organización</u> <i>Indicar</i> <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> <i>Indicar</i>
<u>Referencia nº 1 (mín. 3):</u>	<u>Nombre</u> <i>Indicar</i> <u>Cargo</u> <i>Indicar</i> <u>Organización</u> <i>Indicar</i> <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> <i>Indicar</i>

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.

No. del documento de identificación* _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

Firma del profesional]

- 4) Los demás aspectos de la solicitud de propuestas continúan sin modificación.