



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 1 de 8

FECHA SOLICITUD

21	07	2020
----	----	------

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 16 DE 2020
TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- PROFESIONAL PARA GESTION DOCUMENTAL -

1.1. ANTECEDENTES

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas “Sinchi”, es una entidad creada por el artículo 20 de la Ley 99 de 1993, vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, organizada como una corporación civil sin ánimo de lucro, de ciencia y tecnología, de carácter público, sometida a las normas de derecho privado, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, al cual se aplican las normas previstas para las corporaciones civiles sin ánimo de lucro del Código Civil y demás disposiciones pertinentes.

El Instituto SINCHI ejerce funciones de autoridad científica a través del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación, que involucran aspectos de la biodiversidad, alternativas productivas sostenibles para el mejoramiento de la calidad de vida, estudios sobre los procesos y dinámicas de ocupación y generación de información georeferenciada de la región.

de Para dar cumplimiento a su objeto misional, el Instituto SINCHI cuenta con programas misionales e instrumentales: Ecosistemas y Recursos Naturales, Sostenibilidad e Intervención, Dinámicas Socioambientales y Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad, Gestión Compartida y Fortalecimiento Institucional.

El Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio de resolución No. 0040 del 16 de enero de 2020, ordenó el giro de recursos al Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas - Sinchi, para la ejecución de los proyectos “Investigación, conservación y aprovechamiento sostenible la diversidad biológica, socioeconómica y cultural de la Amazonia Colombiana. Amazonas, Caquetá, Putumayo, Guaviare, Vaupés y Guainía” y “Fortalecimiento de la capacidad del entorno físico y logístico requerido para el levantamiento y gestión de la información ambiental de la Amazonia colombiana - BPIN 2017011000143” y Fortalecimiento de la capacidad del entorno físico y logístico requerido para el levantamiento y gestión de la información ambiental de la Amazonia colombiana - BPIN 2017011000143

1.2 JUSTIFICACION TECNICA:

El Instituto se encuentra comprometido con la actualización y mejora continua de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. Para esto ha avanzado en la actualización, aprobación y sometimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación. Así mismo, se encuentra en desarrollo un módulo para integrar la gestión documental a la ERP institucional, de manera que se inicie la aproximación a la gestión electrónica de documentos.

Por la importancia de este procedimiento dentro del Instituto, se requiere contar con un profesional con experiencia que apoye en las acciones relacionadas con la gestión documental, su implementación, seguimiento y mejora. Así mismo, se ha considerado importante que este profesional tenga conocimientos avanzados de informática por cuanto la tendencia y necesidad está orientada a la eliminación hasta donde sea posible del papel y a la administración de los repositorios de documentos y los flujos de los mismos haciendo uso de sistemas de información en soporte electrónico.



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con esta contratación se busca también mantener el sistema de gestión documental de acuerdo con los criterios requeridos por el sistema de gestión de la calidad y tener la capacidad de responder a las exigencias de las plataformas gubernamentales como Furag.

1.3. JUSTIFICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Que el Instituto Sinchi con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de selección objetiva, adelantará proceso de convocatoria pública, con el fin de que se presenten las empresas interesadas a dicha convocatoria.

La convocatoria se publicará en la página web del Instituto www.sinchi.org.co para que aquellas personas interesadas alleguen sus propuestas en los tiempos establecidos en dicha convocatoria.

Una vez se cuente con las propuestas, la Unidad de Apoyo II - Jurídica, citará a Comité de Contratación, quienes evaluarán las propuestas y determinarán de acuerdo a los criterios de selección, el proponente más idóneo para suscribir el contrato.

El proceso de selección y evaluación de las propuestas, realizado por el Comité, será soportado mediante acta.

1.4 JUSTIFICACIÓN LEGAL

En virtud del régimen jurídico establecido en el artículo 20 de la ley 99 de 1993, este proceso de contratación se regirá por el manual de contratación del instituto amazónico de investigaciones científicas "sinchi", y las resoluciones que lo modifiquen y adicionen

2. DESCRIPCION DEL OBJETO:

El/La contratista se obliga con el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI a prestar sus servicios profesionales para la administración, mantenimiento y mejora de la gestión documental del Instituto a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación y la actualización y/o diseño de los instrumentos archivísticos requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

3.1 ACTIVIDADES:

El/La contratista en desarrollo del objeto contratado, deberá realizar las siguientes actividades:

- Entregar un plan de trabajo para los 5 meses de duración del contrato, pactado con el encargado de la supervisión del contrato.
- Acompañar y orientar a las oficinas productoras de documentos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Administrativo.
- Capacitar a las personas de las diferentes dependencias institucionales acerca de las mejores prácticas para la gestión de los documentos producidos por estas.
- Probar y administrar el módulo de gestión documental y de PQRSD que se encuentra en desarrollo como parte del desarrollo de una ERP Institucional a medida que se encuentra en ejecución.



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 3 de 8

- Supervisar y hacer seguimiento de los contratos de custodia y administración de correspondencia y documentos y el de mensajería que tenga suscrito el Instituto con terceros.
- Supervisar la selección y preparación de los soportes documentales solicitados por los órganos de control que vigilan al Instituto.
- Generar los reportes que le sean solicitados para dar respuesta a las auditorías.
- Revisar e iniciar la actualización de los Instrumentos archivísticos priorizados con que cuenta el Instituto, con el fin de mantenerlos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Manejar la información sensible que llegue a sus manos con motivo del desarrollo del contrato con la debida discreción y guardar la reserva sobre la misma.
- En el caso excepcional de que las medidas tomadas por el Gobierno en razón de la pandemia se prolonguen, el contratista deberá elaborar un plan que permita la organización de los documentos generados durante este periodo (Marzo de 2020 hasta nueva orden) en los ordenadores de los trabajadores responsables de manera que al momento del regreso su incorporación al ambiente físico se realice de manera ordenada, priorizando los documentos vitales y procurando una incorporación completa a los expedientes.

3.2 INFORMES

El/La contratista en ejercicio de las actividades arriba descritas deberá entregar cinco (5) informes mensuales en los que se relacione el avance del cumplimiento de las actividades pactadas y que incluyan actas de capacitación firmadas por quienes recibieron la capacitación o el diligenciamiento de una forma de Google forms en caso de que se realicen de forma virtual por los canales establecidos por el Instituto para tal fin.

3.3 TÉRMINO DE EJECUCIÓN:

El término de ejecución será de cinco (5) meses, término que iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

3.4. TÉRMINO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:

El Término de vigencia será igual al término de ejecución.

3.5 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La persona seleccionada se obliga a suscribir el contrato, dentro de los 3 días siguientes a la notificación de adjudicación.

3.6 VALOR:

El valor del contrato será por **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 30.000.000)**. El valor del contrato incluye el valor del IVA caso que el contratista pertenezca al régimen común.

El Instituto asumirá los gastos de movilización teniendo presente que dichos gastos están contemplados en el POA del proyecto y que se cuenta con recursos para ello.

El Instituto pagará los gastos de viaje al contratista de acuerdo a la tarifa interna, con cargo al proyecto.



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3.7 FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato será cancelado de la siguiente manera: CINCO (5) pagos mensuales, cada uno por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$6'000.000)**, contra entrega de cada uno de los informes mensuales pactados.

Para la realización de los pagos es necesaria la presentación previa de la certificación de cumplimiento expedida por quien supervise el contrato, junto con el recibo de pago por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.

3.8 CARGO PRESUPUESTAL:

La contratación se imputará al proyecto “Fortalecimiento de la capacidad del entorno fisco y logístico requerido para el levantamiento y gestión de la información ambiental de la Amazonia colombiana - BPIN 2017011000143”.

3.9 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

3.10 SUPERVISIÓN:

Con el objeto de verificar el cumplimiento del presente contrato la supervisión será ejercida por Diana Patricia Mora, o por quien designe el ordenador del gasto.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

4.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

Podrán participar en esta convocatoria los proponentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Formación: Profesional en ciencias de la información, Bibliotecólogo, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.
- b) Experiencia: Experiencia mínima de 2 años como Jefe de archivo o del área de gestión documental.

El proponente que cumpla con los requisitos mínimos pasará a la etapa de selección y evaluación, El Instituto podrá solicitar al proponente que subsane la ausencia de alguno de los requisitos mínimos, siempre y cuando éstos no incidan en los criterios de selección y evaluación. La subsanación de estos requisitos deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su comunicación, en caso contrario, su propuesta será rechazada.

4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CRITERIO	FORMA DE EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Adicional	Título de posgrado en áreas relacionadas con gestión de información y/o informática	30



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 5 de 8

Experiencia específica 1	Experiencia en Dirección y/o administración de unidades de información, 5 puntos por cada año de experiencia adicional a la mínima requerida hasta un máximo de 10 puntos	10
Experiencia específica 2	Experiencia en Diseño y aplicación de Tablas de retención documental, 10 puntos por año de experiencia adicional a la mínima requerida hasta un máximo de 30 puntos	30
Experiencia específica 3	Experiencia en Implementación de sistemas de información, 10 puntos por cada año de experiencia adicional a la mínima requerida hasta un máximo de 30 puntos	30
TOTAL		

El Instituto NO ADMITIRÁ, para acreditar la experiencia, copia de los contratos o actas de liquidación, a menos que sean requeridos para aclarar o adicionar alguna certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por el funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada, y deben cumplir con los requisitos de Ley.

Se asignará la contratación al proponente que cumpla con los requisitos mínimos y obtenga el mayor puntaje.

No se podrán aclarar o subsanar ninguno de los criterios de evaluación.

4.2.1. CRITERIOS DE DESEMPATE:

Los criterios desempate son los siguientes:

1. En caso de empate, se escogerá al oferente con mayor puntaje en la evaluación específica 2.
2. De persistir el empate se escogerá al oferente con mayor puntaje en la experiencia específica 3
3. persistir el empate se utilizará cualquier método aleatorio.

4.3 Experiencia del proponente y forma de acreditarla:

La experiencia mínima y/o aquella que otorga puntaje sólo se podrá acreditar a través de certificaciones, en consecuencia las mismas deberán contener toda la información necesaria que permita al Comité de Contratación evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos y de los criterios de evaluación, el Instituto NO ADMITIRÁ, para acreditar la experiencia, copia de los contratos, actas de liquidación o documentos afines.

Las certificaciones o declaraciones de cumplimiento de los proponentes tanto para acreditar la experiencia mínima como para acreditar la experiencia a evaluar deben ser expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Objeto del contrato.
3. Tiempo de ejecución del contrato.
4. Valor del contrato.



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 6 de 8

Las certificaciones deben ser expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

Cuando el/la proponente quiera hacer valer experiencia adquirida con el Instituto Sinchi, y no cuente con el certificado que la acredite, al momento de la presentación de la propuesta deberá anexar copia de la solicitud del mismo, debidamente radicada, hasta antes del cierre de la convocatoria pública, a efectos de que la misma sea tenida en cuenta al momento de la evaluación. En caso de no cumplirse este requisito, no se hará valer la experiencia adquirida con el Instituto Sinchi que no se encuentre debidamente certificada.

Es responsabilidad exclusiva del proponente acreditar en debida forma la experiencia que quiera hacer valer dentro del proceso de convocatoria pública.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EL PROPONENTE:

- a. Cédula de Ciudadanía
- b. Hoja de Vida actualizada
- c. Soportes académicos (Diplomas y Actas de Grado)
- d. Certificaciones de experiencia. El Instituto Sinchi NO ADMITIRÁ, para acreditar la experiencia, copia de los contratos, actas de liquidación o documentos afines, a menos que sean requeridos expresamente por este para aclarar o adicionar alguna certificación.
- e. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, de conformidad con el Anexo 1
- f. Copia de la libreta militar, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.
- g. Copia del Registro Único Tributario (RUT).

En caso de que se evidencie la falta de alguno de los documentos solicitados, o que se requiera alguna aclaración de los mismos, siempre y cuando no sean necesarios para acreditar los requisitos para otorgar puntajes en los criterios de selección y evaluación, el Instituto requerirá al participante para que lo allegue en el término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del requerimiento.

6. CAUSALES DE RECHAZO:

El Instituto rechazará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés establecidas por la Constitución y/o en la Ley, de conformidad con el Anexo 1.
2. Cuando, respecto de los requisitos mínimos o de los documentos adjuntados, el Instituto haya solicitado algún documento o exigido alguna aclaración, y el oferente no lo corrija o no lo entregue en el término que se estipule.
3. Cuando se entregue extemporáneamente la propuesta o en sitio diferente a los indicados en este documento.
4. Cuando el Instituto encuentre inexactitud en la propuesta que impida la selección objetiva.

7. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN.

Las observaciones podrán ser entregadas a las mismas direcciones que se indican para la presentación de las propuestas o podrán ser enviadas al siguiente correo electrónico juridica@sinchi.org.co, identificando el número de la convocatoria.

Observaciones a la Convocatoria: Los proponentes podrán presentar observaciones a la convocatoria desde el día en que se reciben propuestas y hasta un día antes del cierre. Dichas observaciones serán revisadas y contestadas a los interesados, en caso de que la observación se considere de relevancia para el proceso, la misma, junto con la respuesta, será publicada.



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 7 de 8

Observaciones al Informe de Evaluación: El Instituto brinda la posibilidad a los proponentes de presentar observaciones a los resultados preliminares del proceso de selección y evaluación realizado por el Comité de Contratación, cuando las propuestas son recibidas mediante convocatoria pública.

Una vez evaluadas las propuestas presentadas, los resultados preliminares son publicados, otorgando tres (3) días hábiles para que los diversos proponentes presenten observaciones. Pasado ese tiempo, los resultados quedarán en firme y se procederá a la contratación. En caso de presentarse alguna observación, el Comité de Contratación procederá a revisarla y verificará, de ser el caso, el proceso de selección y evaluación con el fin de subsanar cualquier posible error.

Subsanación: En el mismo término otorgado para que se realicen las observaciones al Informe de Evaluación, los proponentes podrán subsanar aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, en ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar o mejorar sus propuestas. En caso de presentarse alguna subsanación, el Comité de Contratación procederá a revisarla y verificará, de ser el caso, la propuesta.

Se advierte que los resultados inicialmente publicados pueden variar en caso de evidenciarse algún error en el proceso de revisión de las observaciones o de subsanación. Los resultados finales serán nuevamente publicados junto con las respuestas a las observaciones, y los mismos quedarán en firme una vez publicados y el Instituto podrá proceder a la contratación inmediata.

8. ADENDAS

Cualquier modificación que se realice al presente documento, luego de aperturado el proceso se realizará a través de Adendas, las cuales serán publicadas junto con los demás documentos de la Convocatoria.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Las propuestas se recibirán desde el día 27 de julio del 2020 a partir de las 08:00 AM. Hasta el día 31 de julio del 2020 a las 5:00 pm. Deberán remitirse vía correo electrónico a la cuenta juridica@sinchi.org.co, identificando el asunto del mensaje como: CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 16 DEL 2020 – PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL-

Los documentos deben ser entregados actualizados e identificados en un listado de anexos. El Instituto se abstiene de revisar los documentos que sean enviados fuera del plazo para la presentación de las propuestas. El Instituto no admitirá ningún documento que complete, adicione o mejore la propuesta presentada, una vez cerrada la convocatoria pública.

FIRMA

DIEGO FERNANDO LIZCANO BOHORQUEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



FORMATO No.1. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Estudios previos de conveniencia y factibilidad Técnica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 30 Ene 2015

P7-003b Versión: 7

Pág. 8 de 8

ANEXO 1

Bogotá D.C. _____

Señores

Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi"

Convocatoria Pública No. _____

Ciudad

Yo _____ con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ declaro bajo la la gravedad de juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren la Constitución y la Ley. Adicionalmente, manifiesto que no tengo conflictos de interés con el **INSTITUTO** o con alguna de las personas que actualmente tienen relaciones laborales vigentes con éste.

Entiéndase por conflicto de interés cualquier situación personal, familiar, profesional o de negocios que puedan influir o afectar la imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de atribuciones o funciones propias del contrato a suscribirse, como y sin limitarse a: **a)** Que exista un negocio o relación familiar con el personal del **INSTITUTO**; **b)** Haber sido contratado en otra empresa o institución, cuyas actividades puedan estar en conflicto con las tareas que se podrían realizar en ejercicio del contrato a suscribirse; **c)** Haber preparado o haber sido asociado con el contratista que preparó las especificaciones, dibujos, cálculos y demás documentación objeto del contrato; **d)** Haber sido contratado o haber sido planeada su contratación a futuro, para llevar a cabo tareas de supervisión o inspección del contrato a ejecutar.

La inexactitud sobre la declaración realizada constituirá causal de incumplimiento y dará derecho a que el **INSTITUTO** rechace su propuesta en el momento en que se verifique tal inexactitud. En caso de que sobrevenga alguna inhabilidad, incompatibilidad o situación alguna que genere un conflicto de intereses del contratista, éste declara y garantiza que notificará inmediatamente al **INSTITUTO**, con el fin de ceder a quien la Entidad designe o terminar de mutuo acuerdo el Contrato, en caso de que el mismo le sea adjudicado.

En caso de existir actualmente un conflicto de interés o que el mismo sobrevenga con posterioridad, el mismo debe ser puesto en conocimiento del **INSTITUTO** con el fin de que la situación sea estudiada por el Comité de Contratación, en caso de que sea resuelta a satisfacción por considerarse que no se ve afectada la imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de atribuciones o funciones propias del contrato a suscribirse, podrá contratarse al proponente si éste ha cumplido con los requisitos mínimos y obtenido la calificación en la convocatoria.

Atentamente,

CC