

## Terminos de Referencia

### Consultoría para la gestión documental y digitalización de documentos y archivo físico

#### I. Información de la Posición

Título de la Consultoría:	Consultoría para la gestión documental y digitalización de documentos y archivo físico
Contrato	SSA
Lugar:	Bogotá
Duración:	7 meses

#### I. Contexto Organizacional

ONU Mujeres es la organización de las Naciones Unidas dedicada a promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. Como defensora mundial de mujeres y niñas, ONU Mujeres fue establecida para acelerar el progreso que conllevará a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y responder a las necesidades que enfrentan en el mundo.

ONU Mujeres en Colombia en concordancia con las prioridades nacionales y los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, enfocándose en fortalecer el liderazgo y empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias, tanto en el contexto del conflicto, como fuera de este, como bases para una paz estable y sostenible. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales para que las mujeres sean beneficiarias y actores principales en el desarrollo sostenible y construcción de la paz, la democracia y la seguridad en Colombia.

#### II. Antecedentes

ONU Mujeres actualmente cuenta con un sistema básico, que le permite realizar almacenamiento documental de su archivo físico y digitalización de los documentos. Considerando que el volumen de documentos que se procesan diariamente es elevado, se requiere contar con el apoyo adicional de un profesional para optimizar la gestión de la documentación al interior de ONU Mujeres.

#### III. Objetivo de la Consultoría

Gestionar y desarrollar una estrategia para el archivo y digitalización de documentos alineado a las políticas de ONU Mujeres.

#### IV. Actividades y Responsabilidades esperadas

El/La consultor/a será responsable de las siguientes actividades, bajo la coordinación de su supervisor/a:

- Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.
- Diseñar e implementar las estrategia de gestión documental, incluyendo tablas de retención documental
- Digitalizar los documentos almacenados en cajas (desde 2018), archivadores, expedientes, paquetes u otro medio de almacenamiento.
- Ordenar los documentos de manera cronologica, manteniendo la información actualizada.
- Relacionar el archivo digital frente a el archivo fisico
- Incluir la documentación de forma física y digital en las carpetas correspondientes.

#### V. Productos Esperados

- **Producto 1:** Informe inicial que incluya las actividades realizadas en el marco de la consultoría.

Tiempo de entrega: 45 días después de firmado el contrato

Porcentaje de pago: 30%

- **Producto 2:** Informe de avance que incluya un reporte de actividades realizadas en el marco de la consultoría.

Porcentaje de pago: 30%

Tiempo de entrega: 90 días después de firmado el contrato

- **Producto 3:** Informe de avance que incluya un reporte de actividades realizadas en el marco de la consultoría.

Porcentaje de pago: 20%

Tiempo de entrega: 120 días después de firmado el contrato

- **Producto 4:** Informe final que incluya las actividades realizadas y la base de datos de los documentos digitalizados en el archivo central

Tiempo de entrega: 190 días después de firmado el contrato

Porcentaje de pago: 20%

#### VI. Remuneración y Forma de Pago

El/la consultor/a seleccionado/a recibirá una oferta, en moneda local, por el valor estimado de acuerdo a la experiencia y cumplimiento del perfil requerido, en comparación con la tabla de honorarios para consultoras/es SSA de ONU Mujeres.

100% del porcentaje establecido para cada producto después de recibido a satisfacción, cumplidos los requisitos para iniciar trámite de pago, el cual no tomará más de 30 días.

ONU Mujeres no otorga anticipos.

**VII. Supervisión de la Consultoría y Otros acuerdos**

Para el buen desarrollo de la consultoría ONU Mujeres presentará a el/la Consultor/a los insumos relevantes necesarios y toda la información que facilite el contexto de la consultoría.

La supervisión del desarrollo de la consultoría será realizada por la Asistente de Adquisiciones/RRHH.

La presentación de informes, deberá sujetarse a las especificaciones y requerimientos establecidos en los presentes términos de referencia.

La consultoría se desarrollará sobre la base de suma alzada, y contempla todos los costos asociados al desarrollo de el/los producto/s establecidos.

El/La consultor/a debe estar disponible para las reuniones establecidas en el marco de la consultoría.

El/La consultor/a mantendrá en reserva y no revelará a terceros la información que le sea suministrada.

El/La consultor/a no podrá enviar, sustraer ni retirar de las instalaciones de ONU Mujeres ningún documento.

La persona seleccionada deberá cumplir con los protocolos de seguridad y cursos mandatorios de ONU MUJERES.

**VIII. Competencias****Valores y Principios Corporativos:**

- Integridad: Demostrar coherencia en la defensa y promoción de los valores de ONU Mujeres en acciones y decisiones, en línea con el Código de Conducta de las Naciones Unidas.
- Profesionalismo: Demostrar capacidad profesional y conocimiento experto de las áreas sustantivas de trabajo.
- Respeto por la diversidad: Demuestra una apreciación de la naturaleza multicultural de la organización y la diversidad de su personal.

**Competencias Corporativas:**

- Conciencia y sensibilidad con respecto a cuestiones de género
- Responsabilidad
- Solución creativa de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración incluyente

- Compromiso con Contrapartes
- Liderazgo y ejemplo.

Visitar el siguiente link para más información sobre las Competencias de la ONU Mujeres:

<http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf>

#### IX. Requerimientos

<b>Educación:</b>	Estudios en archivística, manejo documental bibliotecología o áreas afines
<b>Experiencia:</b>	Experiencia de (1) año en gestión documental, digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas en los términos de referencia.
<b>Lenguaje Requerido:</b>	Español

#### X. Metodología de evaluación

Los/as interesados/as deben llenar su aplicación y enviarla al correo:

[onumujeres.adquisiciones@unwomen.org](mailto:onumujeres.adquisiciones@unwomen.org) a más tardar el día 24 **del mes de mayo , año 2019.**

La cual consiste en:

- Carta de Presentación debidamente firmada;
- Formulario P-11 debidamente diligenciado y firmado (El formulario P-11 puede ser encontrado en el siguiente link: <http://www.unwomen.org/en/about-us/employment>). Enlace directo: <http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-p11-personal-history-form.doc?la=en&vs=4947>

Se elegirá el/la consultor/a que cumpla con cada uno de los requisitos solicitados en el punto IX, requerimientos y que haya superado cada una de las etapas de evaluación y obtenga el mayor puntaje total acumulado de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Formato P11/experiencia	40%
Entrevista	60%
TOTAL	100%

Los criterios de calificación deben ser detallados.

<b>ETAPA 1</b>	<b>Evaluación de Formato P11 “Experiencia”</b>	En esta etapa se evaluará y ponderará la información presentada P11 conforme a <b>CALIFICACIONES Y REQUISITO PRESENTACIÓN DE PROPUESTA</b>
En caso de no cumplir con el requisito indispensable de Educación: Título de Pregrado relacionadas su aplicación no será considerada y no podrá continuar dentro del proceso de selección		
<b>REQUERIMIENTO</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>Educación:</b>	Estudios en archivística, manejo documental bibliotecología o áreas afines.	20 pts
<b>Experiencia:</b>	Experiencia de 1 año (1) años en gestión documental, digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas en los términos de referencia.	20 pts
<b>TOTAL, DE PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES</b>		<b>40 PTS</b>
<b>MÍNIMO PARA PASAR A LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		<b>28 PTS</b>
<i>Para pasar a la siguiente etapa al menos deberá obtener <b>mínimo el 70%</b> del total de puntos posibles de la ETAPA 1</i>		
<b>ETAPA 2</b>	<b>Evaluación de propuesta metodológica</b>	En esta etapa se evaluará y ponderará la información presentada propuesta metodológica
<b>REQUERIMIENTO</b>		<b>PUNTAJE</b>
Criterios a evaluar: Conocimientos en archivística, digitalización de documentos Conocimientos en herramientas ofimáticas y paquetes Office		60 pts
<b>TOTAL, DE PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES</b>		<b>100 PTS</b>

#### I. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El derecho al equipamiento y los suministros que pudieran ser proporcionados por ONU Mujeres al consultor/a para el desempeño de cualquier obligación en virtud del presente contrato deberá permanecer con ONU Mujeres y dicho equipamiento deberá devolverse a ONU Mujeres al finalizar el presente contrato o cuando ya no sea necesario para la persona consultora. Dicho equipamiento, al momento de devolverlo a ONU Mujeres, deberá estar en las mismas condiciones que cuando fue entregado al consultor/a, sujeto al deterioro normal. La persona consultora será responsable de compensar a ONU Mujeres por el equipo dañado o estropeado independientemente del deterioro normal del mismo.

ONU Mujeres tendrá derecho a toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitándose a ello: patentes, derecho de autor y marcas registradas, con relación a productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, documentos y otros materiales que la persona consultora haya preparado o recolectado en consecuencia o durante la ejecución de la presente consultoría, y la persona consultora reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación de ONU Mujeres. Sin embargo, en caso de que dicha propiedad intelectual u otros

## COLOMBIA

derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad de la persona consultora/contratista: i) que existían previamente al desempeño de la persona consultora de sus obligaciones en virtud del presente contrato, o ii) que la persona consultora/ contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, ONU Mujeres no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y la persona consultora/ contratista concederá a ONU Mujeres una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente contrato.

A solicitud de ONU Mujeres, la persona consultora/contratista deberá seguir todos los pasos necesarios, legalizar todos los documentos necesarios y generalmente deberá garantizar los derechos de propiedad y transferirlos a ONU Mujeres, de acuerdo con los requisitos de la ley aplicable y del presente contrato.

Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por la persona consultora en virtud del presente contrato será de propiedad de ONU Mujeres y deberá encontrarse a disposición de ONU Mujeres para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a personal autorizados de ONU Mujeres al concluir los trabajos previstos en virtud del presente contrato.

### Carta de Presentación

[Lugar, Fecha]

#### **ONU MUJERES**

Atn. Sra. Representante  
Carrera 11 82-76 Oficina 802  
Bogotá - Colombia

Asunto: **Consultoría para la gestión documental y digitalización de documentos y archivo físico**

Por la presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumpla y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

También he leído, entendido y acepto las Condiciones Generales de ONU Mujeres para la contratación de servicios de contratistas individuales;

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para la consultoría, aceptando los términos y condiciones del contrato, de conformidad con los Términos de Referencia, y con mi propuesta.

Entiendo que la sede de trabajo es: **Bogotá.**

Esta propuesta será válida por un período total de noventa 90 días después de la fecha límite de presentación;

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban; también comprendo y acepto que deberé asumir todos los costos asociados con su preparación y presentación, y que ONU Mujeres en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente del efecto del proceso de selección

Además, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo fijado de: **7 meses**

**PARTE I:**

<p><b>BREVEMENTE INDIQUE POR QUE SE CONSIDERA IDONEO/A PARA DESARROLLAR LOS PRODUCTOS OBJETO DE LA CONSULTORIA:</b>  <i>Detallar</i></p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Requisitos</th> <th>Indicar Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesinal</td> <td>Estudios en archivística, manejo documental bibliotecología o áreas afines</td> <td>[Detallar los estudios realizados, Universidad- fecha de Grado – Título obtenido]</td> </tr> <tr> <td>Experiencia Especifica <u>Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia.</u></td> <td>Experiencia de años (2) años en procesos de digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas en los términos de referencia.</td> <td>[Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]</td> </tr> <tr> <td>Idioma</td> <td>Español</td> <td>[Relacionar o detallar el cumplimiento del requisito]</td> </tr> </tbody> </table>			Requisitos		Indicar Cumplimiento	Título profesinal	Estudios en archivística, manejo documental bibliotecología o áreas afines	[Detallar los estudios realizados, Universidad- fecha de Grado – Título obtenido]	Experiencia Especifica <u>Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia.</u>	Experiencia de años (2) años en procesos de digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas en los términos de referencia.	[Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]	Idioma	Español	[Relacionar o detallar el cumplimiento del requisito]
Requisitos		Indicar Cumplimiento												
Título profesinal	Estudios en archivística, manejo documental bibliotecología o áreas afines	[Detallar los estudios realizados, Universidad- fecha de Grado – Título obtenido]												
Experiencia Especifica <u>Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia.</u>	Experiencia de años (2) años en procesos de digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas en los términos de referencia.	[Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]												
Idioma	Español	[Relacionar o detallar el cumplimiento del requisito]												

Suministre el contacto telefónico y de correo electrónico de mínimo dos (2) jefes o supervisores anteriores, con quienes se pueda obtener referencias laborales sobre trabajos previos relacionados con el objeto de esta consultoría:

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono
[Relacionar ]	[Relacionar ]	[Relacionar ]
[Relacionar ]	[Relacionar ]	[Relacionar ]

Mediante el suministro de esta información autorizo a ONU Mujeres a obtener referencias laborales.

**PARTE II:**

En caso de emergencia contactar a:	<i>Indicar</i>
Dirección y Teléfonos de contacto:	<i>Indicar</i>
Los Consultores Individuales deben designar un beneficiario, indicar nombre completo:	<i>Indicar</i>
Documento de Identidad No.	<i>Indicar</i>
Dirección y Ciudad	<i>Indicar</i>
Teléfonos de contacto.	<i>Indicar</i>
¿Actualmente es usted funcionario público?	Sí ___ No ___ <i>En caso de "sí" indicar entidad y cargo</i> _____
¿Ha sido contratado por Naciones Unidas en cualquiera de las modalidades de contratación (IC, SC, STAFF, TA, otra)?	Sí ___ No ___ <i>En caso de "sí" Indique tipo de contrato, cargo, nivel, lugar, fecha de desvinculación</i> _____
¿Su padre, madre, hijos(as), hermanos(as), esposo(s) es (son) funcionarios del staff de Naciones Unidas?	Sí ___ No ___ <i>En caso de "sí" indique el nombre del familiar, la Oficina de Naciones Unidas que contrata o emplea al pariente, así como el parentesco, si tal relación existiese</i> _____
¿En la actualidad está usted contratado por las Naciones Unidas, en cualquiera de sus modalidades?	Sí ___ No ___ <i>En caso de "sí" indique <u>tipo de Contrato</u>, <u>Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/Compañía</u> y <u>Duración del Contrato</u></i> _____



<p>De igual manera, estoy esperando resultado de la convocatoria del/los siguiente(s) trabajo(s) para otras entidades para las cuales he presentado una propuesta:</p>	<p>Sí ___ No ___</p> <p>En caso de "sí" indique <u>tipo de Contrato, Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/ Compañía y Duración del Contrato</u></p> <p>_____</p>
<p>Si fuese seleccionado para la asignación, procederé a:</p>	<p>Por favor marque la casilla apropiada:</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar un Contrato/Acuerdo con ONU Mujeres según lo estipulado en el ANEXO 1 - TERMINOS DE REFERENCIA</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar a mi empleador <i>[indicar nombre de la compañía/ organización/ institución]</i> que firme con ONU Mujeres por mí y en nombre mío, un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés). La persona de contacto y los detalles de mi empleador para este propósito son los siguientes: <i>[indicar nombre, email, teléfonos]</i></p>

#### NOTA INFORMATIVA

Funcionarios Públicos deberán tener autorización escrita de sus entidades para prestar servicios de consultoría y en algunos casos contar con una licencia no remunerada, lo anterior cuando su vinculación no responde a la modalidad de Acuerdo de Gastos Reembolsables.

Pensionados de Naciones Unidas o Exfuncionarios del staff deben consultar las restricciones para ser contratados bajo esta modalidad, por ejemplo: un pensionado no puede ser contratado por más de seis meses, ni superar la remuneración de 22,000 dólares, debe haber transcurrido un tiempo prudencial desde su retiro o separación, no debe tener conflicto de interés, la razón de retiro no le impide llevar a cabo la consultoría, etc.

Individuos con otras consultorías vigentes en la oficina u otras oficinas de ONU Mujeres, deberán informar de esta situación para poder analizar si la carga de un nuevo contrato interfiere con los resultados esperados en todos los contratos.

Funcionarios/as de Naciones Unidas no podrán ser contratados/as como consultores/as a través de SSA.

Es necesario revisar otras disposiciones en los términos y condiciones de ONU Mujeres.

Atentamente,

**COLOMBIA**

---



Por un planeta 50-50 en 2030  
Demos el paso por la igualdad de género

(Firma)

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Documento de Identidad No.: [indicar número]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfonos de Contacto: [indicar número e indicativo de larga distancia]

E mail: [indicar]