



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Anexo No. 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA
Apoyo Gestión Documental
FINANZAS – GESTIÓN DOCUMENTAL

► **Ubicación:**..... Bogota D.C

■ **ANTECEDENTES**

El CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS - NRC ha identificado como su misión promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, o estén en serio riesgo de desplazarse, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas. Una de las líneas estratégicas que implementa el NRC para responder a esta misión es brindar asistencia humanitaria a través de cinco actividades básicas, siendo la educación para niños, niñas y jóvenes en situación de desplazamiento una de ellas.

■ **OBJETO DEL CONTRATO**

Apoyar las actividades de la unidad de gestión documental en términos de auditoría interna y elaboración de instrumentos archivísticos del sistema de gestión documental.

■ **JUSTIFICACIÓN**

Fortalecer la capacidad para gestionar y archivar la documentación de la organización se ha convertido en una prioridad para NRC desde el año 2016. Esto ha contribuido al desarrollo de procesos operativos y rutinas de trabajo tanto a nivel físico como digital para lograr aunar recursos que garanticen la trazabilidad de los procesos, a fin de disponer de información en el tiempo apropiado y con la calidad esperada.

■ **PERFIL DEL CONTRATISTA**

- ✓ Tecnólogo o Profesional en archivística, bibliotecología y afines

■ **COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECIALES**

- ✓ Conocimiento y experiencia en administración de sistemas de Gestión documental.
- ✓ Experiencia en creación de instrumentos archivísticos.
- ✓ Facilidad para el manejo de aplicaciones de SharePoint .
- ✓ Manejo de herramientas de diseño para ilustrar procesos.
- ✓ Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- ✓ Manejo de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel).

■ ALCANCES DEL CONTRATO

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos.
3. Validar los documentos de soporte de entregas de bienes y servicios de las distribuciones relacionadas en los reportes trianuales 2020.
4. Apoyar en la elaboración de la reconciliación de entregas entre las unidades de soporte y programas.
5. Apoyo en la esquematización del archivo físico.
6. Apoyo en redacción de manuales y procesos operativos estándar.
7. Apoyo para la elaboración de herramientas pedagógicas para publicación de SOP's tales como tutoriales, infografías, folletos, entre otros.
8. Analizar los lineamientos de gestión documental actuales con el propósito de identificar oportunidades de mejora.
9. Apoyo las funciones adicionales de gestión documental que se requieran.

■ PRODUCTOS

1. Reconciliación de entregas de distribuciones reportadas en el reporte "Transaction checklist data 2020"
2. Informe de revisión de instrumentos archivísticos.
3. Herramientas pedagógicas e infografías.
4. Informe de análisis de mejora en los procesos de gestión documental existentes.

■ DURACIÓN

El Contrato tendrá una duración de Un (1) mes a partir de la contratación.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El vínculo entre NRC y la persona a contratar se establecerá a través de un contrato de prestación de servicios.

El contrato tendrá un valor de honorarios por dos millones de pesos (\$2.000.000) contra entrega y verificación de los productos; para el pago se debe estar al día con la entrega de productos

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Las partes interesadas deben presentar los siguientes documentos:

- Persona Jurídica: Cámara de Comercio con al menos 30 días de antigüedad, RUT y cedula del representante legal
- Persona Natural: Hoja de Vida, RUT y copia de cédula
- Tres (3) certificaciones de experiencia relevante.
- Metodología sugerida para presentar los productos.

- Presentar su aplicación al correo electrónico co.tender@nrc.no antes del 2 de Octubre de 2020 a las 5:00 pm con el asunto **BOG2487-1: Apoyo Gestión Documental**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.

El postulante, con su participación y el envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, da fe de cumplir tanto el perfil cuanto todas las competencias y requisitos mencionados. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de la información que brinda y de todos los soportes documentales que se le puedan solicitar o que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar, directa o indirectamente, la información ante los centros educativos y demás organizaciones.