

**ANEXO FCT – PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Fecha 06/03/2014

En los casos que se requiere un personal mínimo para llevar a cabo el objeto del contrato (contrataciones de interventoría, consultoría, o programas misionales que así lo requieran): Es necesario establecer las características del personal mínimo requerido (cargo que desarrollarán, formación académica, experiencia, cantidad, disponibilidad, funciones, lugar de ubicación), como se muestra a continuación:

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO				
Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
Gerente de Proyecto	1	Profesional en Ingeniería industrial o administrador de empresas o administrador público o Ingeniero de Sistemas con especialización en Gerencia de Proyectos	Experiencia de cinco (5) años, en gerencia de proyectos, preferiblemente en proyectos de Organización de Archivos y Gestión de comunicaciones Oficiales Internas como externas, documentos digitales y administración de personal.	Sede Dirección General
Coordinador Técnico Nacional	1	Título universitario en Ingeniería industrial o administración de empresas, o profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de Cuatro (4) años en procesos de gestión documental, administración de personal, capacitación, sistemas de información y atención a usuarios.	Sede Dirección General
Coordinador Técnico Regional	8	Título universitario en Ingeniería industrial o administrador de empresas, o profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de dos (2) años en procesos de gestión documental digital, administración de personal, capacitación, sistemas de información y atención a usuarios. Habilidades de toma de decisiones, seguimiento, verificación, planeación y organización.	Sede Dirección General y sedes regionales del ICBF
Líder Técnico	34	Estudiante de último semestre en Ingeniería industrial ó administración de empresas ó en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de (1) un año en procesos de gestión documental	Sede Dirección General y sedes regionales del ICBF
Profesionales Equipo	4	Profesional en	Experiencia de tres (3) años	Sede

interdisciplinario		Ingeniería industrial y/o Administración de empresas y/o economista y/o contaduría	participación y apoyo de proyectos de servicios	Dirección General
Ingeniero de Sistemas	2	Profesional en Ingeniería de Sistemas o telecomunicaciones	Experiencia de tres (3) años participación y apoyo de proyectos de software de gestión documental	Sede Dirección General
Profesional en sistemas de información	1	Profesional en archivística y gestión documental, o de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia tres (3) años en procesos de sistemas de información.	Sede Dirección General
Archivista	1	Tecnólogo en archivística y gestión documental, o administración documental, o estudiante de sexto semestre de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de un (1) año en procesos de sistemas de información.	Sede Dirección General
PUNTOS DE RECEPCIÓN				
Auxiliares	Definidos por el contratista	Título bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia certificada en archivo, incluyendo la administración, organización, custodia, bodega y aplicación de las Tablas de Retención Documental a los archivos de gestión en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 037 y 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación	Sede Dirección Nacional, Regionales y Centros Zonales
MESA DE AYUDA				
Operadores mesa de ayuda	Definidos por el contratista	Tecnólogos o estudiantes de quinto semestre de ingeniería o comunicaciones.	Experiencia de un (1) año en soporte técnico preventivo/ correctivo en call center. Habilidades específicas en: orientación de servicio al cliente, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, entrega de resultados cumpliendo con límites de tiempo.	En el lugar que disponga el contratista
MESA DE ANALISTAS				
Analistas Líder	Definidos por el	Estudiante de último	Experiencia de (1) un año	En el lugar

	contratista	semestre en Ingeniería industrial ó administración de empresas ó en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	en procesos de gestión documental, organización de archivos, tablas de retención documental	que disponga el contratista
Analistas Auxiliar	Definidos por el contratista	Técnico en sistemas o estudiante de cuarto semestre de ingeniería o administración	Experiencia de (1) un año en uso de sistemas de información	En el lugar que disponga el contratista
Analistas	Definidos por el contratista	Tecnólogo en sistemas, industrial o estudiantes de sexto semestre de ingenierías o administración	Experiencia de (1) un año en manejo de sistemas de información	En el lugar que disponga el contratista
Archivistas	Definidos por el contratista	Tecnólogos en archivística y gestión documental, o administración documental, o estudiante de sexto semestre de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de un (1) año en procesos de sistemas de información.	En el lugar que disponga el contratista

Nota: en caso de que por circunstancias ajenas al contratista, se requiera modificar algún requisito exigido al recurso humano, esta novedad deberá ser informada al supervisor del contrato para que se analice y de la aprobación respectiva por escrito, como por ejemplo en ciudades de difícil acceso o que requieren contratación de raizales.

Funciones del personal mínimo requerido y dedicación de tiempo para la prestación del servicio:

Cargo	Funciones	Disponibilidad
Gerente de Proyecto	a. Controlar y apoyar de manera técnica, administrativa y financiera la ejecución del proyecto. b. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento, implementación de mejoras y cierre del proyecto de Documento Digital c. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo establecido para el desarrollo del contrato d. Elaborar el cronograma de actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan. e. Organizar el equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Institución, tanto en la Sede de la Dirección General como en las Regionales y Centros Zonales. f. Gestionar los cambios del personal tanto profesionales como técnicos de manera inmediata en caso de requerirse en común acuerdo con el supervisor del contrato. g. Presentar plan de capacitación y sensibilización en temas	Tiempo completo

	relacionados con el programa de Gestión documental, manuales, guías procedimientos, TRD (Tablas de Retención Documental) y demás actividades tendientes a la organización de documentos de archivo. Este plan debe ser aprobado por el supervisor del contrato. h. Hacer seguimiento a los coordinadores técnicos nacionales y regionales que están asignados en la Sede de la Dirección General, y Regionales. i. Presentar los informes de las actividades y las obligaciones establecidas en el contrato de acuerdo al plan de trabajo y según lo solicitado por el supervisor del contrato. j. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato. k. Apoyar en las mesas de trabajo frente a las decisiones que se deban tomar en las modificaciones de los procesos y procedimientos establecidos en el ICBF. l. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la formulación de políticas, programas, estrategias, planes y elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión documental en la Sede de la Dirección General y en las Regionales. m. Realizar seguimiento a los procesos de las comunicaciones oficiales, aplicando medidas que agilicen los trámites al interior del Instituto. n. Verificar las actividades realizadas en las Regionales y Centros Zonales mediante visitas de supervisión y seguimiento, registro en tablero de control y reportes del servicio. o. Proponer planes de trabajo y hacer seguimiento a los mismos sobre las actividades que deben adelantar en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.	
Coordinador Técnico Nacional	a. Adelantar la socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA, acompañamiento, asesoría y ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental del ICBF b. Apoyar las actividades de seguimiento a los coordinadores técnicos regionales c. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato. d. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora. e. Capacitar a los colaboradores del ICBF en los procesos y procedimientos que aplican en la organización de archivos y la responsabilidad de los servidores públicos frente a los archivos. f. Presentar ante el supervisor del contrato previa revisión del gerente de proyecto los inventarios de documentos a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF. g. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor de contrato. h. Mantener comunicación constante con el supervisor del contrato para realizar el seguimiento del proyecto. i. Presentar por escrito, previa revisión con el gerente del proyecto las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato. j. Cumplir y hacer cumplir por parte de los técnicos los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF k. Comunicar cualquier inconsistencia presentada durante la ejecución al supervisor del contrato.	Tiempo completo
Coordinador Técnico Regional	a. Apoyar las actividades de seguimiento a los líderes técnicos de las sedes regionales del ICBF b. Solucionar y atender los requerimientos efectuados por la supervisión del contrato relacionado con la ejecución del proyecto.	Tiempo completo

	c. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del coordinador técnico nacional y/o supervisor del contrato. d. Capacitar a los colaboradores del ICBF en los procesos y procedimientos del gestor documental e. Orientar a los técnicos de archivo en las decisiones tomadas en los comités y mesas de trabajo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental. f. Presentar ante el coordinador técnico nacional los inventarios de documentos propuestos para eliminación, según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF. g. Asistir a las reuniones que solicite el coordinador técnico nacional y/o el supervisor de contrato. h. Mantener comunicación constante con el gerente de proyecto, el coordinador técnico nacional, el supervisor del contrato y las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales para realizar el seguimiento del volumen documental y los procesos técnicos. i. Presentar por escrito, previa revisión con el coordinador técnico nacional las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato. j. Cumplir y hacer cumplir por parte de los líderes técnicos los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF k. Controlar las transferencias documentales. l. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios de administración especializada de archivos al coordinador técnico nacional. m. Garantizar las consultas y préstamos del archivo Central de las Regionales y Centros Zonales, conservando su estricta organización. n. Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos. o. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.	
Líder Técnico	a. Apoyar las actividades de seguimiento a los auxiliares de las sedes Dirección General, Regionales y Zonales del ICBF. b. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato y del coordinador técnico regional. c. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora. d. Capacitar a los colaboradores del ICBF en los procesos y procedimientos de gestión documental e. Orientar a los auxiliares de archivo en las decisiones tomadas en las mesas de trabajo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental. f. Mantener comunicación constante con el Coordinador responsable de la Regional para realizar el seguimiento del volumen documental y los procesos técnicos. g. Presentar por escrito, previa revisión con el Coordinador responsable de la Regional las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato. h. Cumplir y hacer cumplir por parte de los auxiliares de la Regional y Centros Zonales los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF. i. Realizar control y seguimiento a las actividades del proceso de gestión documental de los auxiliares de las Regionales y Centros Zonales. j. Controlar las transferencias documentales. k. Comunicar e informar al Coordinador administrativo regional	Tiempo completo

	cualquier novedad presentada con el personal auxiliar a cargo, en la Regional y Centros Zonales. l. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación del servicio al Coordinador responsable de la Regional. m. Garantizar las consultas y préstamos del archivo Central de las Regionales y Centros Zonales, conservando su estricta organización.	
Profesionales Equipo interdisciplinario	a. Apoyar de manera técnica, administrativa y financiera la ejecución del proyecto. b. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento, implementación de mejoras y cierre del proyecto de Documento Digital c. Participar en la ejecución del plan de trabajo d. Apoyar la elaboración del cronograma de actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan. e. Apoyar la realización del plan de capacitación y sensibilización en temas relacionados con el programa de Gestión documental, manuales, guías procedimientos, TRD (Tablas de Retención Documental) y demás actividades tendientes a la organización de documentos de archivo. Este plan debe ser aprobado por el supervisor del contrato. f. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato. g. Apoyar en las mesas de trabajo frente a las decisiones que se deban tomar en las modificaciones de los procesos y procedimientos establecidos en el ICBF. h. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la formulación de políticas, programas, estrategias, planes y elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión documental en la Sede de la Dirección General y en las Regionales. i. Apoyar el seguimiento a los procesos de las comunicaciones oficiales, aplicando medidas que agilicen los trámites al interior del Instituto. j. Proponer planes de trabajo y hacer seguimiento a los mismos sobre las actividades que deben adelantar en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.	Tiempo completo
Ingeniero de Sistemas	a. Apoyar de manera técnica, administrativa y financiera la ejecución del proyecto. b. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento, implementación de mejoras y cierre del proyecto de Documento Digital c. Participar en la ejecución del plan de trabajo d. Participar en la prueba piloto del gestor documental e. Participar y apoyar la arquitectura del software de gestión documental. f. Planear y ejecutar los casos de prueba funcionales del gestor documental y entregar los resultados al supervisor del contrato. g. Dar asesoría sobre la implementación de mejores prácticas para el óptimo funcionamiento del software "gestor documental" h. Apoyar la elaboración del cronograma de actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan. i. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato. j. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la formulación de políticas, programas, estrategias, planes y elaboración de	Tiempo completo

	documentos requeridos para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión documental en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.	
Profesional en sistemas de información	a. Apoyar de manera técnica y administrativa la ejecución del proyecto. b. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento, implementación de mejoras y cierre del proyecto de Documento Digital c. Participar en la ejecución del plan de trabajo d. Participar en la prueba piloto del gestor documental e. Capacitar y apoyar al equipo del proyecto en técnicas archivísticas normalizadas para las entidades públicas y empresas privadas que cumplan funciones públicas. f. Proponer nociones archivísticas que debe cumplir el software de gestión documental considerando la legislación nacional relacionada con el tema.	Tiempo completo
Auxiliares	a. Recibir, radicar y registrar las comunicaciones oficiales internas y externas en el punto de recepción. b. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas c. Enviar las comunicaciones oficiales recibidas a la mesa de analista para su direccionamiento d. Ordenar por número de radicado las comunicaciones oficiales en soporte físico en los casilleros destinados para tal fin e. Registrar en el sistema los préstamos de los documentos solicitados por los funcionarios del ICBF. f. Hacer la entrega de los documentos en soporte físico prestados dejando constancia de esta entrega g. Recibir los documentos de préstamo y realizar el respectivo descargue del mismo en el sistema h. Mantener organizado el espacio físico del punto de recepción donde se encuentre ubicado i. Llevar el registro y control de la documentación organizada en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.	Tiempo completo
Operadores mesa de ayuda	a. Brindar acompañamiento al personal del ICBF en el uso del gestor documental. b. Brindar soporte técnico diario en el uso del software c. Atender todas las llamadas, Email, Fax y de más requerimientos recibidos a través de la mesa d. Resolver un alto porcentaje de soportes en línea e. Seguimiento en línea de los casos derivados f. Reducir llamados recurrentes en el tiempo. g. Conformar, alimentar y administrar la base de datos de preguntas o incidencias frecuentes con sus respectivas soluciones h. Generar alertas a las personas involucradas del ICBF y contratista sobre el funcionamiento del servicio a nivel nacional i. Realizar la tipificación de las incidencias con el fin de presentar estadísticas j. Cumplir con un protocolo de atención al público	Tiempo completo
Analista Líder	a. Apoyar las actividades de seguimiento al personal de la mesa de analistas del ICBF. b. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato. c. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora. d. Capacitar a los colaboradores de la mesa de analistas en organización de archivo del ICBF y todas las tareas que éste grupo ejecute e. Orientar al personal de la mesa de analista en las decisiones tomadas las mesas de trabajo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental. f. Presentar ante el Coordinador técnico nacional los inventarios de	Tiempo completo

	documentos digitales a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF. g. Cumplir y hacer cumplir por parte del personal de la mesa de analista los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF. h. Realizar control y seguimiento a las actividades de los procesos de gestión documental (Verificación, registro y clasificación de documentos electrónicos.) i. Comunicar e informar al Coordinador administrativo nacional cualquier novedad presentada con el personal a cargo, en la Regional y Centros Zonales. j. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios al Coordinador Nacional.	
Analista Auxiliar	a. Recibir las comunicaciones oficiales digitales enviadas por los auxiliares de ventanilla b. Verificar todas las comunicaciones oficiales digitales recibidas así: que el tamaño del archivo sea inferior a 20 megabytes, que la visualización sea legible, clara y entendible; que tenga asociados los metadatos mínimos requeridos para los documentos electrónicos c. Devolver los documentos mal digitalizados a los auxiliares de ventanilla para que sean corregidos d. Realizar reporte de imágenes devueltas a los puntos de recepción e. Enviar las comunicaciones oficiales digitales verificadas para su correspondiente descripción f. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora.	Tiempo completo
Analistas	k. Completar el registro del radicado, inclusión de metadatos mínimos para su envío a las diferentes sedes o dependencias de la entidad. l. Direcccionar el registro junto con la imagen de la comunicación oficial a la dependencia competente para su respectivo trámite.	Tiempo completo
Archivistas	a. Adelantar el procedimiento de Organización y gestión de archivos digitales del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y explicado en el procedimiento de recepción de correspondencia en el sentido de asociar cada radicado de entrada en ventanilla con los expedientes según el asunto y tipología. No creando expedientes indiscriminadamente. b. Recategorizar los asuntos en caso de requerirse, de acuerdo al análisis, de tal manera que permita asociar estos a las tipologías descritas en la TRD para cada serie y/o subserie documental. c. Llevar el registro y control de la documentación organizada en el Formato Único de Inventario Documental-FUID. d. Verificar de forma permanente la aplicación de las TRD (Tablas de Retención Documental) en la organización de los archivos digitales e. Aplicar los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas (Acuerdo 042 de 2002) del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. f. Presentar ante el Analista líder los inventarios de documentos digitales a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF.	Tiempo completo