

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

Fecha 27/03/2014

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
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
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
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				
			Un (1) año de experiencia certificada en archivo,	

Auxiliares	Definidos por el contratista	Título bachiller en cualquier modalidad.	incluyendo la administración, organización, custodia, bodegaje 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 ANALISTAS				
Analistas Líder	Definidos por el contratista	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, organización de archivos, tablas de retención documental	En el lugar 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
	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	Tiempo completo

Gerente de Proyecto	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 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.	
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	Tiempo completo

	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 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.	
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 documentos requeridos para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión documental en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.	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
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	Tiempo completo

	e. ejecute f. 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. g. Presentar ante el Coordinador técnico nacional los inventarios de documentos digitales a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF. h. 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. i. Realizar control y seguimiento a las actividades de los procesos de gestión documental (Verificación, registro y clasificación de documentos electrónicos.) j. Comunicar e informar al Coordinador administrativo nacional cualquier novedad presentada con el personal a cargo, en la Regional y Centros Zonales. k. 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	g. Completar el registro del radicado, inclusión de metadatos mínimos para su envío a las diferentes sedes o dependencias de la entidad. h. Direccional 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