


<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

1. ANTECEDENTES

Save the Children es la organización líder en defensa de los derechos de la infancia en todo el mundo. Trabajamos en más de 119 países salvando vidas, proporcionando seguridad y protección a los niños y niñas y defendiendo sus derechos.

Save the Children Save the Children está presente en Colombia desde 1991, centrando sus esfuerzos en defender los derechos de la niñez. Su programa desarrolla diversas acciones en los temas de educación, protección, asistencia humanitaria y participación. Trabajamos en comunidades y municipios de Arauca, Norte de Santander, La Guajira, Valle del Cauca, Bogotá y Nariño, zonas afectadas por el conflicto armado, la migración y el desplazamiento donde la niñez es más vulnerable.

Save the Children desarrolla modelos innovadores, efectivos y escalables, que permiten a los niños, niñas y adolescentes más excluidos alcanzar su máximo potencial y gozar de sus derechos de manera plena y sostenible. Trabajamos en las zonas más complejas y alejadas de Colombia, llegando a niños, niñas y adolescentes afectados por la pobreza extrema, los desastres naturales, el conflicto armado y otras formas de violencia.

Nuestros enfoques reconocen a los niños, niñas y adolescentes como sujetos integrales, activos y participantes en todas las esferas de la sociedad, por lo cual trabajamos junto con ellos y ellas, sus familias, escuelas y comunidades, en la búsqueda de soluciones a problemas sociales desde la garantía de derechos y la generación de cambios positivos en todos los niveles.

En línea con las necesidades y el contexto colombiano, trabajamos en las áreas de protección infantil, educación, salud y reducción de pobreza. Todas nuestras acciones se desarrollan teniendo en cuenta las particularidades de género, interculturalidad y resiliencia.

Save the Children ha aumentado drásticamente la escala de sus programas humanitarios y de incidencia política en los últimos años. Un elemento fundamental de este éxito es nuestra capacidad de garantizar que los niños que viven situaciones de emergencia sean visibles, que sus voces puedan ser escuchadas por los responsables de la toma de decisiones, y que sus necesidades se comuniquen para influenciar tanto al público como a la comunidad internacional

Como resultado de este aumento requiere contratar los servicios idóneos que permitan llevar a cabo, el diseño e implementación del sistema de gestión documental, que implica el manejo, integral y categorizado de los documentos recibidos y creados por la fundación, con seguridad de la información y la administración ordenada desde la prioridad y uso constante.


<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

TABLA 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Preparar el anuncio de proceso de selección y la invitación a participar.	30 de marzo de 2023
Lanzamiento de la convocatoria.	3 de agosto de 2023
Reunión aclaratoria del proceso vía Teams de 9 a.m. a 10 a.m. Solicitar invitación mediante correo electrónico	9 de agosto de 2023
Plazo máximo para aclaración de inquietudes (vía correo electrónico)	10 de agosto de 2023, 5:00 p.m.
Plazo para presentación de las propuestas (fecha de cierre).	11 de agosto de 2023 a las 11:59 pm.
Verificación de requisitos y procedimiento interno de selección	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de cierre de la convocatoria ¹ .
Suscripción y legalización del contrato.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la selección.

PARÁGRAFO PRIMERO: MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La modalidad de selección será: **Cotización formal** teniendo en cuenta lo establecido por las normas legales vigentes y política interna de **FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN**.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Las propuestas entregadas con posterioridad a la hora antes citada, podrían ser rechazadas.

PARÁGRAFO TERCERO: FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN podrá expedir una adenda para modificar y/o aclarar algún punto de los Términos de referencias en cualquier etapa del proceso podrá expedir una adenda para extender las etapas de este.

PARÁGRAFO CUARTO: Se estipula que el pago de las garantías debe estar incluidos dentro del valor de la propuesta económica.

PARÁGRAFO QUINTO: SAVE THE CHILDREN COLOMBIA es una organización que está comprometida con garantizar que todos sus proyectos y programas sean absolutamente seguros para los niños, niñas y comunidad en general, incluyendo sus proveedores, voluntarios, socios. Resaltamos que tenemos en cuenta rigurosos procedimientos y procesos a los cuales estarían dispuestos a comprometerse si pretenden algún tipo de relación con **SAVE THE CHILDREN COLOMBIA**; dentro de ellos está el garantizar que contamos con las personas

¹ El término establecido puede ser mayor o menor, conforme a los procedimientos internos de Fundación Save the Children.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

idóneas para trabajar con niños, niñas y comunidades, garantizar el correcto y equitativo relacionamiento con los niños, niñas y comunidades y garantizar que no exista abuso de poder de ningún tipo. Esto se realiza previo y durante la contratación con SAVE THE CHILDREN. La FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA TIENE CERO TOLERANCIA A TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA EJERCIDAS CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADULTOS (AS).

PARAGRAFO SEXTO: FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente el alcance de esta convocatoria.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Consultoría para llevar a cabo el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental para Save the Children Colombia (SCC), basado en la metodología DIRKS partiendo del diagnóstico existente que garantice el almacenamiento, custodia y administración de manera eficiente y segura toda la documentación que se produce y se recibe al interior de la Fundación Save the Children Colombia, aplicando procesos de automatización, clasificación, categorización y digitalización mediante técnicas profesionales.

3. ALCANCE DEL OBJETO- ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS


La implementación se ejecutará en la ciudad de Bogotá, pero deberá ser replicable a nivel nacional en todas las oficinas donde Save the Children Colombia opere (Arauca, Arauquita, Bogotá, Maicao, Riohacha, Cucuta, Ocaña, Pamplona, Cali, Buenaventura y Buenos Aires).

DIRKS. Acrónimo para Designing and Implementing Recordkeeping Systems, en español "Diseñar e Implementar Sistemas de Registros", o Sistemas de Gestión de Archivo como se puede apreciar en varias bibliografías referentes a la [archivística](#). La metodología DIRKS se basa en la construcción de prácticas de negocio más eficiente y responsable a través del diseño y fomento de una buena conservación de registros o archivos en una organización determinada. La misma ofrece un enfoque integral para el diseño de un sistema para el desarrollo de sistemas con un adecuado tratamiento de los archivos tanto así como su preservación, en correspondencia con las necesidades empresariales particulares,

PRODUCTOS ESPERADOS

ETAPA 1 - POLITICAS Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la Política de Gestión Documental para SCC que contenga las directrices y norma, de manera que se articule con otras políticas de la FUNDACIÓN relacionadas con el manejo de información en soportes digitales, sistemas de información, respaldo de la información electrónica, seguridad de la información y así mismo que se atribuyan los


<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

recursos necesarios para su debida implementación, para que sea implementada y socializada con todos los niveles de la organización.

2. Asesorar la conformación del equipo interdisciplinario como órgano asesor de la Alta Dirección que defina políticas, programas y planes en materia documental y que reglamente la función archivística en la FUNDACIÓN.

ETAPA 2 – IDENTIFICACIÓN Y DISEÑO DE REQUISITOS

1. Matriz de riesgos de la gestión documental, que permita identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los archivos físicos, así como buenas prácticas en prevención de desastres y medidas de contingencia en situaciones de riesgo con información física y electrónica.
2. Cuadro de clasificación documental – CCD-, que permita jerarquizar y codificar las agrupaciones documentales siguiendo la estructura orgánico-funcional de SCC.
3. Tablas de retención documental- TRD, que fijen políticas de producción, clasificación, organización y eliminación de los documentos (físicos y electrónicos), partiendo de la jerarquización dada por el CCD y reflejando la totalidad de la producción documental de SCC
4. Evaluación de los sistemas de información existentes en SCC, donde se determine cuáles de estos mantienen documentos producidos en el ejercicio de las actividades de cada proceso y si es necesaria la implementación de software de gestión de documentos electrónicos de archivo.
5. **Definición del Sistema de gestión de documentos**
 - 5.1 Diseñar los procedimientos de gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración)
 - 5.2. Identificar los documentos e información electrónica para conversión y/o migración, así como la información producida en formato de correo electrónico y definir lineamientos para su preservación y custodia.
 - 5.3. **Diseño de instrumentos**
 - 5.3.1. Diseño de tablas de control de acceso y seguridad,
 - 5.3.2. Definición de tabla de permisos de usuario en sistemas de información,
 - 5.3.3. Conformación de inventarios documentales,
 - 5.3.4. Establecer un protocolo de digitalización para los documentos que se encuentran en soporte papel y que se gestionan en las áreas de la FUNDACIÓN.
 - 5.3.5. Diseñar el Sistema integrado de conservación
 - 5.4. **Diseño de los procesos de la gestión de documentos**
 - 5.4.1. Producción de documentos
 - 5.4.1.1. Establecer directrices para la creación y diseño de documentos,
 - 5.4.1.2. Identificar los tipos de información que se generan en SCC para determinar cómo gestionar cada uno de éstos.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

5.4.1.4. Identificar los documentos vitales que se producen en SCC , los cargos responsables de su manejo y posteriormente establecer lineamientos para salvaguardar la información contenida en estos documentos y una guía para sugestión y conservación.

5.4.2. Registro – Gestión y Trámites de Documentos

5.4.2.1. Reglamentar los medios de recepción y conservación de documentos en (correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros), el registro y la radicación de la correspondencia que ingresa a todas las sedes de la FUNDACIÓN, incluyendo los documentos electrónicos que se reciben directamente en los correos electrónicos de los empleados y que requieren de un trámite.

5.4.2.2. Reglamentar el registro y radicación de las comunicaciones que son remitidas a Donantes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros destinatarios externos y definir los medios de distribución corporativos para el envío de estos documentos a externos (correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros)

5.4.2.3. Diseñar controles y seguimiento a los trámites internos y externos para verificar la trazabilidad de la información y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

5.4.3. Proceso de Clasificación y Organización Documental

5.4.3.1. Agrupar los archivos de gestión, con base en la clasificación por procedencia y asuntos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental

5.4.3.2. Ordenar la documentación (física y electrónica) cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso, respetando su integridad y orden original y realizar descripción de las carpetas físicas y electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

5.4.3.3. Diseñar formato de inventario documental como instrumento de descripción y recuperación de las carpetas o unidades documentales, incluyendo fechas que permitan aplicar los tiempos de permanencia y eliminación según las Tablas de Retención Documental.

5.4.3.4. Clasificar, ordenar y depurar el fondo documental acumulado desde 2014 hasta 2023, que se encuentra actualmente en los depósitos de almacenamiento del proveedor GRM, previa valoración de estos documentos tomando como base estudios documentales de los asuntos identificados en los inventarios documentales.


5.4.4. Proceso de Almacenamiento – Conservación y Preservación

5.4.4.1. Elaborar la política de Conservación y Preservación de los documentos físicos y digitales.

5.4.4.2. Analizar el crecimiento de la capacidad de la infraestructura tecnológica para el almacenamiento de los documentos electrónicos que se realiza en Share point/OneDrive/Dropbox con el fin de definir un único repositorio de información centralizado y/o determinar el uso de cada uno de ellos para evitar la duplicidad de la información y la preservación a largo plazo de los documentos

5.4.4.3. Articular las políticas de backup de información actuales con los lineamientos establecidos para la producción y el almacenamiento de los documentos electrónicos

5.4.4.4. Definir un cronograma anual para el alistamiento de los archivos de gestión que han cerrado su trámite, con el fin de realizar el alistamiento de la documentación y posterior entrega al proveedor de custodia de los documentos.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

Para ello, previamente se deberá establecer, documentar y socializar la metodología para el recibo de los documentos, garantizando la organización, condiciones de empaque de la documentación (carpetas no AZ's), el tipo de soporte/formato de los archivos, arreglos menores, retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos. Así mismo, determinar la metodología para la elaboración de los inventarios documentales con los que serán remitidos los archivos para su verificación, aceptación y almacenamiento.

5.4.4.5. Diseñar un plan de prevención de desastres para el archivo alineado al plan de emergencias de SCC que incluya actividades de contingencia para continuar operando en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio, entre otros.

5.4.5. Proceso de Disposición

5.4.5.1. Elaborar política de disposición final de los documentos.

5.4.5.2. Determinar el método de eliminación de la documentación y/o borrado electrónico de documentos, incluyendo el modelo de acta de eliminación que debe ser aprobada por el Órgano asesor en materia documental

5.4.5.3. Eliminar la documentación que haya cumplido con el tiempo de retención establecido en las TRD, previa aprobación del inventario documental a eliminar por parte del Órgano asesor en materia documental

5.4.5.4. Definir espacios de almacenamiento viables para el archivo histórico de SCC y definir los controles de acceso y seguridad a estos documentos.


5.4.6. Formación y capacitación

5.4.6.1. Incluir en los programas de inducción del personal de la FUNDACIÓN, capítulos relacionados con la socialización de las políticas de gestión documental aprobadas y los valores patrimoniales de los documentos físicos y electrónicos.

5.4.6.2. Establecer un plan de capacitación anual sobre los procesos de la gestión documental y las responsabilidades en materia documental según el cargo, que permita mejorar la cultura documental en los empleados de la FUNDACIÓN.

ETAPA 3. EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

1. Política de Gestión documental
2. Conformación y activación del equipo interdisciplinario como órgano asesor de la Alta Dirección
3. Matriz de riesgos de la gestión documental
4. Cuadro de clasificación documental – CCD
5. Tablas de retención documental- TRD
6. Revisión y ajuste de la información cargada en el share point

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

Las demás actividades de la etapa 2 identificadas y diseñadas se realizarán según las prioridades y necesidades de SCC, por lo que en el Anexo No. 3 Listado de precios y servicios se pide discriminar los costos del diseño y de la implementación.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO

El presupuesto asignado será el de la mejor oferta técnica y económica, que resulte del proceso de evaluación y selección el cual debe contener todos los impuestos y valores de las pólizas requeridas por la Fundación.

El valor del contrato se pagará de manera mensual de acuerdo con lo pactado y con la entrega del informe de cada producto entregado, auditado y aprobado por el supervisor del contrato.

Sobre este valor Save the Children aplicará los descuentos de ley aplicables según el régimen y la clasificación en el Registro Único Tributario – RUT o de acuerdo con la normatividad colombiana vigente en caso de ser persona extranjera no residente en Colombia.


PARÁGRAFO PRIMERO. - Cualquier servicio adicional a lo establecido en estos términos, deberá ser costeado y acordado entre el oferente y SCC y se legalizará mediante otro sí al contrato. Los gastos de desplazamientos para cumplir con las actividades y productos los asume el proponente, por lo que no habrá lugar a cobros adicionales por concepto de viajes y el contrato se entenderá firmado a todo costo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EXENCIÓN DE IMPUESTOS: Por ser **LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA** una organización sin ánimo de lucro, con régimen especial y que ejecuta proyectos mediante aportes de donaciones establecidas por algunos donantes; dependiendo del gasto y designación presupuestal, el proyecto puede estar en el proceso de obtención de la carta de utilidad común/exención de impuestos, de acuerdo el decreto 540 de 2004, reglamentario del artículo 96 de la ley 788 de 2002. Dado el caso que éste gasto esté exento de impuesto, **LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA**, oficiará y enviará **EL PROPONENTE** el respectivo certificado de exención de impuestos con la finalidad de que este no siga incluyendo el **IVA** en los valores a pagar.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago, él oferente se deberá entregar: (i) factura electrónica, (ii) Constancia o certificación de pago de aportes a la Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y (iii) recibido a satisfacción dado por el supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: El pago se efectuará dentro de los treinta **(30) días siguientes** a la presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y la presentación de los soportes correspondientes, previo Visto Bueno del supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. EL PROPONENTE deberá radicar la(s) factura(s) de manera electrónica de acuerdo con las disposiciones emitidas por la DIAN bajo Resolución 000042 del 05 mayo de 2020, de conformidad con su régimen tributario únicamente al correo facturacion.colombia@savethechildren.org.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

Se entenderá que el pago no ha sido radicado si la factura no cumple con la documentación antes mencionada-.

5. GARANTÍAS

EL PROPONENTE seleccionado deberá constituir a su cargo, ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y a favor de LA FUNDACION SAVE THE CHILDREN una póliza para cubrir las siguientes garantías:

- **CUMPLIMIENTO.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y tres (3) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE UTILICE EL CONTRATISTA.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más. (solo para personas jurídicas).
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en la Ciudad de Bogotá y dependencias territoriales de manera virtual, con un plazo máximo de entrega de 4 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y aprobación de las pólizas, sin que supere el 15 de diciembre de 2023

7. PERFIL DEL PROPONENTE


Persona Jurídica con tiempo de constitución mínima de 5 años, y cuyo objeto social esté relacionado con procesos de gestión documental, gestión de proyectos en temas e instrumentos archivísticos, almacenaje, custodia, conservación, administración, gestión y manejo de información, gestión de archivos, según la normatividad vigente en Colombia y normas aplicables emitidas por el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación – AGN.

El proponente debe garantizar que cuenta con el conocimiento y experiencia del sector humanitario.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA adelantará la evaluación de las propuestas con una asignación de puntaje de acuerdo con los criterios descritos en la siguiente tabla:

TABLA No. 2. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS


<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

CLASE DE CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS
<p>A. Esenciales (excluyente)</p>	<p>Si el proponente no cumple con los siguientes criterios se excluirá del proceso.</p>	<p>El proveedor tiene negocio legítimo / local oficial, o está registrado para comerciar y para impuestos, según corresponda</p>
		<p>El proponente adjunta el anexo 1 aceptando las políticas de Save the Children (Formulario de entendimiento y aceptación de la política de desarrollo sostenible para proveedores).²</p>
		<p>EL PROPONENTE no aparece registrado en algún reporte en listas prohibidas o se encuentre incurso en sanciones o inhabilidades por parte de los entes estatales de control.</p>
<p>B. CAPACIDAD Ponderación 50%</p>	<p>Experiencia³ General 10 puntos</p>	<p>Experiencia según tiempo de constitución 5 puntos por acreditar experiencia inferior a 5 años; 7 puntos por acreditar experiencia entre 6 y 8 años; 10 puntos por acreditar experiencia igual o superior a 9 años;</p>
	<p>Certificaciones con experiencia específica⁴ 10 puntos</p>	<p>Experiencia general certificada preferiblemente con ONG y/o Entidades sin Ánimo de Lucro 5 puntos por presentar dos (2) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar; 10 puntos por presentar tres (3) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar 15 puntos por presentar cuatro (4) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar.</p>
	<p>Evaluación Técnica de la Oferta. 25 puntos</p>	<p>5 puntos para la oferta que presente el mayor número de valores agregados al servicio ofrecido 20 puntos para la oferta que presente el detalle de la metodología a utilizar en la implementación y entrega de los productos solicitados</p>
	<p>Solidez Financiera 5 puntos</p>	<p>Estados financieros de los años 2020/2021 Razón de liquidez de la empresa a partir del estudio de los Estados Financieros:</p>

¹ El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de esta, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas. Con la firma de dicho documento, el oferente declara que acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del proceso (debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades).

³La experiencia general del proponente se contará a partir de la constitución de la empresa en la Cámara de Comercio o a partir de la obtención del título si es persona natural.

⁴ Cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante, éstas deberán estar firmadas por el funcionario competente para suscribirla. deben contener como mínimo la siguiente información: 1. Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación. 2. Objeto del contrato: Similar al objeto del presente proceso contractual. 3. Valor total del contrato. 4. Fecha de celebración o ejecución del contrato y fecha de terminación.

Fecha actualización: 12 julio 2022	TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
---------------------------------------	--	---

CLASE DE CRITERIO	DE TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS
		Indicador: Razón corriente: Activo corriente / Pasivo corriente Indicador: Razón de endeudamiento: Pasivo total / Activo total Indicador: Leverage total: Pasivo total / Patrimonio Indicador: Margen de Utilidad Neta: Utilidad neta / Ventas Netas
SOSTENIBILIDAD	Sostenibilidad 10 puntos	3 puntos para el oferente que presente por escrito y debidamente firmada por el representante legal, la política de sostenibilidad. 7 puntos para el oferente que presente documentos soporte sobre la medición de huella de carbono de su empresa
C. COMERCIAL Ponderación 40%	Propuesta técnica económica 40 puntos	El mayor puntaje será obtenido por el oferente con la mejor oferta técnica y económica

9. CONSIDERACIONES E INSTRUCCIONES GENERALES DE LA PROPUESTA


ENVÍO POR MEDIO ELECTRÓNICO: Las ofertas deben registrar como recibidas en el correo electrónico propuestas.proveedores@savethechildren.org dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la presente convocatoria y deben remitirse en formato PDF organizados en una carpeta comprimida, en el siguiente orden:

9.1. PROPUESTA TECNICA Y ECÓNOMICA QUE CONTENGA:

- Descripción general de la propuesta para el cumplimiento de las actividades a desarrollar y entregas pactadas.
- El valor de la propuesta económica debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, para la adecuada ejecución del objeto contractual, impuestos, tasas, contribuciones y garantías etc.
- Diligenciamiento de la tabla de precios discriminando valor unitario de cada producto con sus respectivos impuestos (Anexo No. 3)

9.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROPONENTE:

- Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, donde el proponente deberá manifestar expresamente:
 - Que autoriza a Save the Children Colombia para verificar toda la información incluida en su propuesta.
 - Que acepta y cumplirá los Términos de Referencia (el presente documento).


<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

- c) Que ha leído y acepta cumplir: La política de desarrollo sostenible para proveedores (**Anexo No. 1**).
 - d) Autorización de tratamiento de datos (Anexo 2)
 - e) Manifestación expresa de la inexistencia de conflicto de intereses, del proponente con la convocatoria y/o la Fundación Save the Children Colombia.
2. Acreditar relación del equipo de trabajo que hará parte de la implementación, remitiendo la hoja de vida, copia del diploma o acta de grado que certifique su profesión (estudios en bibliotecología, archivística, gestión documental o áreas afines) y contar con la experiencia en gestión documental, digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas

9.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA APORTAR POR PARTE DEL PROPONENTE

No	DOCUMENTOS LEGALES PERSONA JURÍDICA
1	Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días contados a partir de la presentación de la propuesta.
2	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
3	Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a 30 días contados a partir de la presentación de la propuesta (en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente.)
4	Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (emitida por un contador o revisor fiscal).
5	Anexar Registro Único Tributario (RUT) (Actualizado 2023). ⁵
6	Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del proponente y del representante legal, emitidos por la <u>Policía Nacional de Colombia</u> , <u>Procuraduría General de la Nación</u> y la <u>Contraloría General de la República</u> , con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta
7	Estados financieros y notas a los estados de los periodos de 2021 y 2022
8	Certificación otorgada por el ARL a la que se encuentre afiliado y la clase de riesgo, expedida dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de apertura del proceso de selección.

⁵ toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen y la debida facturación electrónica.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

<p>10</p>	<p>Certificación de autoevaluación de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, emitido por la ARL</p>
-----------	--

Nota 1: Los interesados deben visitar nuestra página web <https://savethechildren.org.co/convocatorias-y-licitaciones/> y descargar todos los documentos o anexos relacionados con la convocatoria.

Nota 2: La propuesta deberá ser enviada en medio magnético, al correo propuestas.proveedores@savethechildren.org de la Fundación Save the Children Colombia, de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos y en el pazo determinado en cronograma - tabla No. 1 de este documento, con validez de un (1) año, con el siguiente asunto: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota 3: En cualquier caso, el proponente no deberá estar incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, manifestación la cual se entiende hecha bajo la gravedad de juramento con la sola radicación de la propuesta.

10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se hará por medio de contrato de prestación de servicios suscrito por las partes, conforme con la normatividad civil colombiana vigente.

11. NATURALEZA CONTRACTUAL


EL OFERENTE manifiesta expresamente que a través del Contrato que se suscriba se vincula civilmente con **SAVE THE CHILDREN** y, por lo tanto, su intención al obligarse a cumplir la gestión convenida en el contrato se limita al cumplimiento de la labor contratada en forma autónoma, independiente y con sus propios medios, sin subordinación jurídica, ni dependencia laboral respecto de **SAVE THE CHILDREN**, lo que excluye el desarrollo de contrato de trabajo y/o relación laboral entre las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las relaciones laborales o contractuales que hayan tenido las partes con anterioridad a la firma del contrato de prestación de servicios, son completamente independientes del presente contrato; no guardan relación con éste y tampoco implican ningún tipo de continuidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas de este, EL OFERENTE asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

12. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.

La supervisión y coordinación estará a cargo de la Gerencia Nacional de Cadena de Suministros de la Fundación o su delegado.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

13. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

En caso de que se generen dudas o inquietudes, en el contenido de los términos de referencia, se podrá formular consultas dirigidas al correo electrónico: propuestas.proveedores@savethechildren.org para tal efecto las consultas deberán hacerse dentro del término o plazo establecido en el cronograma; la respuesta se dará mediante comunicación enviada a través del mismo correo electrónico.

14. CONFLICTO DE INTERESES / NO COLUSIÓN

Cualquier proponente debe confirmar en documento escrito, el cual deberá ser aportado en los anexos de la propuesta:

- Que no tiene conocimiento de ninguna conexión entre él o cualquiera de sus directores o la alta gerencia, con los directores, el personal y miembros designados para el comité de adquisición de SAVE THE CHILDREN que puedan favorecer o afectar el resultado del proceso de selección. Si existen tales conexiones, el proponente debe darlas a conocer.
- Que no haya comunicado a nadie más que SAVE THE CHILDREN la cantidad o monto aproximado de la oferta.
- Que no ha ofrecido, ni ofrecerá, ni pagará, ni dará ninguna suma de dinero, comisiones, obsequios, incentivos u otros beneficios financieros, directa o indirectamente, a ninguna persona por hacer u omitir ningún acto en relación con el proceso de selección.


15. CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo para rechazar la propuesta, cualquiera de los siguientes eventos:

- Cuando existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre/razón social o diferentes. Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta;
 - Cuando el proponente esté incurso en conflictos de interés para suscribir contratos con la Fundación Save the Children;
 - El no cumplir con los requisitos jurídicos y/o la propuesta no satisfaga el propósito del presente proceso de selección.
 - Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones solicitadas y que no sea financieramente viable.
 - Si se verifica que existe irregularidad o falsedad en alguno de los documentos presentados en la propuesta, o cuando verificada la información suministrada por el proponente no esté conforme con la realidad.
- 15 CAUSALES DE DECLARATORIA DE CONVOCATORIA DESIERTA**

El proceso se declarará desierto, en los siguientes casos:

- Que, una vez publicados los términos de referencia, no se reciba propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con las condiciones solicitadas dentro de los términos de referencia, pese a haberse solicitado la subsanación de estas.

<p>Fecha actualización: 12 julio 2022</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	---	---

SAVE THE CHILDREN no se hace responsable por los costos en los que incurra el oferente por la preparación y remisión de la propuesta, ni se encuentra obligada a explicar al proponente los motivos o sustentos de su decisión.

16. SEGURIDAD SOCIAL

EL PROPONENTE en caso de ser persona jurídica, garantizará que sus trabajadores estén afiliados al sistema de Seguridad Social Integral que comprende salud, pensión, y riesgos laborales de acuerdo con la ley y hacer el pago de los aportes correspondientes, lo cual deberá ser certificado por un contador o su revisor fiscal, según el régimen tributario.

Si se trata de persona natural, el índice de base de cotización para el pago al Sistema de Seguridad social Integral debe ser mínimo sobre el **40%** del valor total del contrato.

17. HABEAS DATA

EL PROPONENTE, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012 y del art. 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y sus disposiciones afines, autoriza de forma previa, expresa e informada a **LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN** para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por él brindados, en vigencia del presente contrato y en su proceso de selección y contratación. De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales o revocar la autorización otorgada, enviando la solicitud que corresponda al correo electrónico: proteccion.datos@savethechildren.org