



TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
SEDE DE TRABAJO	Bogotá D.C.
DURACIÓN DEL SERVICIO	12 meses
PROYECTO	108852 – Fortalecimiento institucional UTO fase XI

I. OBJETO

Brindar apoyo administrativo al Grupo Unidad Técnica Ozono (UTO) en servicios de gestión archivística, administración de sistemas de información y soporte en procesos administrativos.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administración y manejo del sistema de información de proyectos ozono (SIPO) y base de datos de uso de cupos de importación de Sustancias Controladas por el Protocolo de Montreal.
2. Gestión archivística y movilización de documentos de acuerdo con las reglas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Soporte en procesos administrativos y de divulgación

III. ACTIVIDADES

1. **Soportar a la Unidad Técnica Ozono en el manejo de información de los proyectos que se encuentran en el sistema de información SIPO: módulos generales y de control del comercio.**
 - Digitar la información contenida en los diferentes módulos del sistema de información de proyectos Ozono – SIPO.
 - Captura o recolección de datos para alimentar el sistema SIPO
 - Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del sistema de información.
 - Realizar actividades de control de calidad del sistema de información (revisión de inconsistencias).
 - Desarrollar actividades como administrador.
 - Transferir la información procesada a las personas (de la UTO) que la soliciten.

El SIPO es un sistema de información de fácil manejo, la persona seleccionada recibirá una inducción para su manejo.



2. Soportar a la Unidad Técnica Ozono en el manejo de información de los vistos buenos de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal que otorga la Autoridad de Licencias Ambientales ANLA

- Elaborar y mantener actualizada mensualmente, la base de datos en Excel sobre los vistos buenos para la importación de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal otorgados por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.
- Preparar gráficas y cuadros de análisis de la información para ser incluidos en los informes que elabore la Unidad Técnica Ozono.

3. Gestión archivística

- Efectuar la clasificación y ordenamiento de los documentos siguiendo las técnicas establecidas en el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos del MADS.
- Atender la recepción, codificación, registro e instalación de los documentos generados por el proyecto.
- Apoyar en la selección de los documentos innecesarios en el archivo.
- Llevar registro de la ubicación física de los documentos depositados en los repositorios del archivo designados por Minambiente, para atender oportunamente los servicios de préstamos y consulta de documentos solicitados por los técnicos del equipo.
- Durante el tiempo del contrato, participar en las capacitaciones que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible brinde para el tema de gestión archivística.

4. Divulgación

- Llevar y mantener al día el inventario de materiales de divulgación de los proyectos UTO.
- Preparar para envío sobres y paquetes generados por la UTO.
- Llevar el consecutivo de las guías de transporte de sobres y paquetes.
- Mantener al día la entrega de material de divulgación al Centro de Documentación del MADS, de acuerdo con sus políticas.





- Mantener una comunicación directa con los consultores UTO para el despacho de material para sus reuniones de trabajo, garantizando que lleguen a tiempo.
- Mantener stock del inventario de papelería para el normal funcionamiento del equipo de trabajo.
- Mantener en orden y debidamente identificado el inventario de divulgación, se debe tener claridad del sitio donde se encuentra e identificar las cajas o paquetes con marquillas para fácil identificación.

5. Aspectos logísticos:

- Atender la organización de eventos, según requerimientos en los diferentes proyectos de la UTO.
- Soportar en el manejo de los equipos fungibles de la UTO, utilizados en las reuniones en el MADS y fuera de éste.
- Realizar procesos de contratación de eventos de acuerdo con los procedimientos PNUD.
- Efectuar confirmación de los asistentes a los eventos programados por la UTO, corroborando datos y elaborando bases de datos que sirvan para reuniones futuras.
- Elaborar las comunicaciones e informes que se le soliciten.
- Realizar copiado y escaneo de los diferentes documentos.
- Movilizar la documentación necesaria para la ejecución de los proyectos que maneja la UTO, dentro del MADS y en otras organizaciones.
- Radicación de documentos generados por la UTO.

IV. PRODUCTOS A ENTREGAR Y FORMA DE PAGO

Producto	Tiempo de entrega	Porcentaje del pago
<ul style="list-style-type: none">✓ Intervención del archivo de gestión del proyecto 108852✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Elaboración de la matriz de Excel para llevar control de vistos buenos de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal.	45	15%





Producto	Tiempo de entrega	Porcentaje del pago
<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de vistos buenos de los meses de enero, febrero de 2020✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia.		
<ul style="list-style-type: none">✓ Intervención del archivo de gestión del Proyecto PNUMA acuerdo 2019✓ Informe de vistos buenos de los meses de marzo, abril y mayo de 2020✓ otorgados por el ANLA✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia	105 días	20%
<ul style="list-style-type: none">✓ Intervención del archivo de gestión del Proyecto 116243✓ Informe de vistos buenos de los meses de junio, julio y agosto de 2020 otorgados por el ANLA✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia	165 días	15%
<ul style="list-style-type: none">✓ Intervención del archivo de gestión del Proyecto 117850✓ Informe de vistos buenos de los meses de septiembre, octubre, noviembre de 2020 otorgados por el ANLA✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia	225 días	15%





Producto	Tiempo de entrega	Porcentaje del pago
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener al día el archivo de gestión✓ Informe de vistos buenos del mes de diciembre de 2020 otorgados por el ANLA✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia	285 días	15%
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener al día el archivo de gestión✓ Informe de alimentación del sistema SIPO, para todos sus módulos.✓ Entrega del inventario de materiales de divulgación, que contenga saldo de cada uno de los materiales.✓ Informe sobre las actividades según numerales 4 y 5 de los términos de referencia	360 días	20%

V. LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS E INFORMES

El consultor debe presentar los informes y/o productos en español, en documento impreso en la oficina de la Unidad Técnica Ozono del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, calle 37 No. 8-40 Edificio Anexo Piso 3. Bogotá.

VI. SUPERVISOR

El consultor trabajará bajo la supervisión del Coordinador Nacional de la Unidad Técnica Ozono (UTO).

VII. REQUISITOS MINIMOS DEL PROPONENTE

Podrán presentar propuesta en los términos aquí señalados, las personas que cumplan con el siguiente perfil:

Formación académica y experiencia específica.
<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o tecnológicos en administración, finanzas, archivística o afines.• Conocimiento básico inglés• Experiencia profesional no menor a tres (3) años en administración de bases de datos• Experiencia profesional no menor a tres (3) años en manejo de archivo





VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Entrevista: (máximo 70 puntos)

Los proponentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el numeral VII de los presentes términos de referencia serán citados a presentar entrevista, la cual será calificada de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE ENTREVISTA	PUNTAJES
Experiencia en administración y digitación de bases de datos	30
Experiencia en archivo	30
Manejo básico del idioma inglés	10

Propuesta económica: (máximo 30 puntos)

Se calculará con base en la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje} = 30 \times \frac{\text{Propuesta más económica}}{\text{Propuesta del candidato}}$$

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Modalidad: Orden de servicio
Duración: 12 meses
Forma de pago: Por avance en entrega de productos específicos.

X. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Lea cuidadosamente los términos de referencia, diligencia los anexos 1 y 2 y anexe los documentos que soporten su oferta. Se recibirán ofertas hasta el día 19 de junio de 2020, a los correos lsuarez@minambiente.gov.co y mcjimenez@minambiente.gov.co

LEYDY MARIA SUAREZ OROZCO
Coordinadora Nacional Unidad Técnica Ozono



El medio ambiente
es de todos

Minambiente

ANEXO 1. CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Ingeniera
Leydy María Suarez Orozco
Coordinadora Nacional Unidad Técnica Ozono
Calle 37 # 8 – 40.
Teléfono: 3323400 ext.: 2401
Bogotá D. C. - Colombia

Asunto: Convocatoria Auxiliar Administrativo proyecto 108852

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

El abajo firmante, ofrezco proveer los servicios para [indicar objeto] de conformidad con los términos de referencia y con mi propuesta.

Entiendo que la sede de trabajo es xxxxxxxxxxxxxxxx.

Mi propuesta económica será obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. 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 sólo 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 de xxxxxxxx meses.

Que el costo total de la oferta, expresado en pesos colombianos es el siguiente: (expresar costo en letras y números) y acepto la forma de pago según numeral IV de los términos de referencia.

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]
Dirección: [indicar dirección y ciudad]
Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]

F-E-SIG-26-V1. Vigencia 09/02/2016

Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co
Conmutador (57 1) 3323400





El medio ambiente
es de todos

Minambiente

ANEXO 2.
FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS
(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)

Requisitos Mínimos	Indicar Cumplimiento
✓ Estudios técnicos o tecnológicos en administración, finanzas, archivística o afines. ✓ Conocimiento básico idioma inglés	[Detallar los estudios realizados, fecha de Grado – Título obtenido]
✓ Experiencia relacionada con manejo de bases de datos (mínimo tres años)	[Relacionar detalladamente la experiencia laboral 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)]
✓ Experiencia relacionada con manejo de archivo y correspondencia (mínimo tres años).	[Relacionar detalladamente la experiencia específica 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)]

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]

F-E-SIG-26-V1. Vigencia 09/02/2016

Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co
Conmutador (57 1) 3323400

