

**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 1 de 2019

ANEXO 2. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO BPO

CON EL OBJETO DE:

CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN

ENERO DE 2019

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	INFORMES DE SERVICIO.....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	ENFOQUE PREVENTIVO Y CORRECTIVO.....	4
5.1	Enfoque preventivo:.....	4
5.2	Enfoque correctivo:.....	4
6.	TIEMPOS DE RESPUESTA Y ENTREGA DE SERVICIOS.....	5
6.1	Tiempos de atención de incidentes y solicitudes	5
6.1.1	Indicadores de atención para incidentes y solicitudes	5
6.1.2	Reposición por incumplimiento del indicador:.....	6
6.2	Tiempos de atención de requerimientos de desarrollo.....	6
6.2.1	Indicadores de atención para el desarrollo de requerimientos.....	6
6.2.2	Reposición por incumplimiento del indicador:.....	7
6.3	Parámetros de calidad	7
7.	SERVICIO DE OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS CONEXOS	8
8.	INTERRUPCIÓN PROGRAMADA DEL SERVICIO.....	9
8.1	Notificación de interrupción del servicio	9
8.2	Tiempos de notificación de acuerdo a la interrupción.....	9
8.2.1	Interrupción programada:.....	9
8.2.2	Interrupción no programada:.....	9
9.	RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE.....	10
10.	RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DEL SERVICIO.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este acuerdo de nivel de servicio es definir los lineamientos del servicio de Gestión de requerimientos técnicos y Gestión de incidentes y peticiones que la empresa contratada, quien para efectos de este documento será el Gestor del servicio, le brinda a la JEP, en adelante El Cliente, estableciendo un lenguaje común sobre lo que se espera como gestión de servicio.

2. ALCANCE

En búsqueda del cumplimiento de los acuerdos realizados y la prestación de un servicio conforme y confiable, se establece el siguiente acuerdo de servicio de Gestión de requerimientos técnicos y Gestión de incidentes y peticiones entre El Gestor del servicio y El cliente.

Este servicio contará con una disponibilidad de 12 horas por 7 días a la semana para la gestión de requerimientos e incidentes.

3. INFORMES DE SERVICIO

La fecha de corte para la presentación de informes de seguimiento será el 30 de cada mes, y su envío se hará entre los cinco (5) días después de esta fecha, vía e- mail de acuerdo con la información de contacto que proporcione el cliente para tal fin.

Los informes de seguimiento contendrán:

- Reporte de eventos del mes, cada uno con su estado actual y tiempos de gestión.
- Reporte de seguimiento de indicadores y cuadro de mando. Este reporte debe ser secuencial y deben tener la información del mes actual y de los 11 meses anteriores (si la duración del proyecto ha sido menor a un año, se debe la información de indicadores de todos los meses que ha durado el proyecto).
- Reporte de solución de incidentes, solicitudes y requerimientos de desarrollo en los tiempos oportunos y en caso de no ser así análisis de las causas del no cumplimiento de los tiempos.
- Análisis de obstáculos y oportunidades en la prestación del servicio.

4. CONDICIONES GENERALES

Las reposiciones que se apliquen de parte de la JEP, estarán de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

En caso de presentarse incumplimiento en los ANS de acuerdo con el presente documento, el gestor debe informar al cliente y proponer una hoja de ruta para su mitigación.

El gestor debe informar por escrito las acciones de prevención y mitigación iniciadas para el manejo de los problemas asociados al incumplimiento de lo acordado en el presente documento. Estas acciones deben ser aprobadas por el cliente.

Independientemente de los descuentos por reposición que se efectúen, el gestor debe gestionar las acciones de mitigación referentes al incumplimiento del presente documento.

Tanto la presentación de indicadores, como el cierre de cuentas asociado al incumplimiento del presente acuerdo; deben realizarse de manera mensual.

Los informes mensuales serán realizados por el gestor de servicio y validados por el cliente.

Cuando se presenten problemas ajenos al gestor del servicio, este debe brindar soporte a la JEP en las siguientes actividades:

- Identificación de la causa del problema
- Proposición de acciones de mejora.
- Reporte de problemas detectados cuya responsabilidad no sea propia.

Si se presentan requerimientos que se encuentren fuera del alcance del presente contrato, se debe manejar un cambio de versión y este debe ser concertado entre el gestor del servicio y el cliente.

Las fechas de entregables, su alcance y tiempos de desarrollo deben ser concertadas por ambas partes, por medio de la realización de un cronograma del proyecto.

5. ENFOQUE PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El acuerdo de servicio entre el gestor de servicios y el cliente debe tener dos enfoques: Preventivo y correctivo.

5.1 Enfoque preventivo:

De acuerdo con el cuadro de mando general de servicios, el gestor de servicios debe realizar un plan de acción basado en la trazabilidad de los eventos que se presenten a través del tiempo, para así generar una taxonomía entre los distintos incidentes y problemas que se presenten.

Esto le permitirá al gestor, proponer estrategias de mejora basados en las variables endógenas derivadas de su relación con el cliente, en búsqueda de la minimización de incidentes.

5.2 Enfoque correctivo:

Frente a la ocurrencia de incidentes, en este documento se proponen una serie de parámetros que caracterizarán los niveles de atención y soporte.

6. TIEMPOS DE RESPUESTA Y ENTREGA DE SERVICIOS

El servicio brindado por el gestor, tendrá las siguientes características:

6.1 Tiempos de atención de incidentes y solicitudes

Tipo de solicitud	Nivel	Tiempo de atención	Comentarios
Incidentes: "Es una interrupción no planificada de un servicio de TI o la reducción en la calidad de un servicio de TI." ¹	Alto	Respuesta: 30 minutos	Incidentes que ponen en riesgo la operación del portal.
		Atención: 1 hora	
	Medio	Respuesta: 1 hora	Incidentes que no ponen en riesgo la operación, pero impiden el cumplimiento de funciones básicas por parte del usuario.
		Atención: 5 horas	
	Bajo	Respuesta: 2 horas	Incidentes que no impiden el cumplimiento de funciones básicas pero si dificultan la operación.
		Atención: 10 horas	
Solicitudes de servicio: "Es una petición formal por parte de un usuario para que algo sea provisto" ²	Medio	Respuesta: 3 horas	Solicitudes de configuración, mejoras sobre el producto o nuevos desarrollos.
		Atención: 24 horas	

6.1.1 Indicadores de atención para incidentes y solicitudes

Al cierre del período definido, se debe contabilizar la eficiencia de respuesta de incidentes y solicitudes a través del indicador asociado a esta.

Indicador de gestión	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad
Eficiencia de atención a incidentes.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de incidentes solucionados en el tiempo establecido}}{\text{Número de incidentes presentados}} * 100\%$	Mensual

¹ ITIL v. 3.0 © Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

² ITIL v. 3.0 © Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

Eficiencia de atención a requerimientos.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de requerimientos solucionados en el tiempo establecido}}{\text{Número de requerimientos presentados}} * 100\%$	Mensual
--	------------	---	---------

6.1.2 Reposición por incumplimiento del indicador:

Las métricas definidas por reposición por incumplimiento son:

Nivel de incumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Descuento en la facturación
No hay incumplimiento	96% -100%	0
Bajo	85%-95%	2%
Medio	65% - 84%	4%
Alto	0% - 64%	6%

6.2 Tiempos de atención de requerimientos de desarrollo

Tipo de solicitud	Tiempo de atención (Días)
Requerimientos de desarrollo: "Es una declaración formal de lo que se necesita - por ejemplo, un requerimiento de nivel de servicio, un requerimiento del proyecto o los entregables requeridos para un proceso." ³	El método de estimación de esfuerzo será definido entre cliente y Gestor de servicio y el tiempo de desarrollo para cada requerimiento debe ser calculado de acuerdo a este, bajo concertación y aprobación mutua. Para esto es recomendable definir de inicialmente el valor de la Hora/hombre y partir de este para realizar las estimaciones.

6.2.1 Indicadores de atención para el desarrollo de requerimientos

Al cierre del período definido, se debe contabilizar la eficiencia de respuesta a desarrollo de requerimientos a través del indicador asociado a esta.

Indicador de gestión	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad
Eficiencia de atención a requerimientos de desarrollo.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de requerimientos entregados en el tiempo acordado}}{\text{Número de requerimientos solicitados}} * 100\%$	Mensual

³ ITIL® Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

6.2.2 Reposición por incumplimiento del indicador:

Las métricas de reposición por incumplimiento, se definieron así:

Nivel de incumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Descuento en la facturación
No hay incumplimiento	96% -100%	0%
Bajo	85%-95%	2%
Medio	65% - 84%	4%
Alto	0% - 64%	6%

6.3 Parámetros de calidad

Respecto a los errores de codificación que se presenten durante el desarrollo de nuevos requerimientos, se tienen los siguientes lineamientos:

El gestor de servicio será el encargado de realizar las pruebas de control de calidad, mientras que el cliente realizará un procedimiento de aseguramiento

- Si la responsabilidad del error es atribuible al gestor de servicio, este será quien asuma el costo.
- Si la responsabilidad del error es atribuible a una especificación inadecuada de requerimientos por parte del Cliente, este será quien asuma el costo.

7. SERVICIO DE OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS CONEXOS

En gracia a que el Gestor debe prestar al cliente servicios de Outsourcing de gestión documental y servicios conexos, se debe tener en cuenta en referencia a la gestión de la correspondencia, los siguientes puntos:

- A nivel central (Bogotá) se contará con una (1) única ventanilla de correspondencia.
- Número de radicado: aplica a las comunicaciones recibidas y a las comunicaciones producidas por la JEP, dejando constancia de la fecha y hora de recibo/envío.
- Digitalización e indexación de correspondencia: la digitalización debe incluir el número de radicado. Cada página debe pasar por el scanner, obteniéndose la imagen digital de cada una; para cada página se debe aplicar proceso de OCR (o el mecanismo que se defina para extraer texto de imágenes). En todos los casos se implementará actividades rutinarias de control de calidad sobre el total de documentos digitalizados. Se debe tener en cuenta que puede haber documentos diligenciados a mano. Las unidades móviles no hacen digitalización, esta se lleva a cabo en las regionales o a nivel central, según sea el caso.
- Para la correspondencia que trae anexos se digitalizará la carta remisoría y todos sus anexos, en esta actividad se efectúa el control de calidad de las imágenes, para garantizar su legibilidad, nitidez e integridad.
- El tiempo máximo para tener disponible la imagen (con proceso OCR/o el mecanismo que se defina para extraer texto de imágenes) en el sistema será estimado con base en los índices de producción de las herramientas de captura y procesamiento propuestas, los promedios de producción harán parte del acuerdo de nivel de servicio que se debe suscribir. En el caso de los documentos que son recibidos por las unidades móviles, estos tiempos cuentan a partir del momento en que estos son recibidos por la regional o nivel central, según sea el caso.
- Distribución y Entrega de correspondencia externa recibida: distribución y entrega física de los documentos junto con la “Planilla de Entrega de Correspondencia Recibida” en el punto de recepción (central y regionales): 5 días a la semana (lunes a viernes), en cuatro (4) recorridos, en los siguientes horarios: 8:00 am, 11:00 am, 1:00 pm, 4:00 pm. Se debe tener en cuenta la remisión de documentos entre regionales y nivel central.
- La correspondencia recibida después de esta 4:00 pm se entregará en el primer recorrido del siguiente día hábil.
- cuando los documentos son de índole legal o fiscal se entregarán inmediatamente, como lo son las tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares y demandas. Se deben manejar niveles de priorización en ventanilla por tipo de documento.
- Respecto a la “Planilla de Entrega de Correspondencia Recibida”, en esta se debe registrar la fecha, remitente, asunto, destinatario y firma de constancia de entrega al destinatario.
- Para las comunicaciones personales cuyo destinatario sea un funcionario del nivel directivo de la JEP, esta se recibirá más no se radicará, ni se digitalizará, para tener el control de las comunicaciones personales entregadas, se relacionarán en la Planilla de “Entrega comunicaciones personales recibidas”.
- Entrega de correspondencia enviada: el funcionario de la JEP debe hacer entrega de la correspondencia en original (para ser entregado al destinatario) y dos copias (una para correspondencia, otra para devolver al remitente con acuso de recibo), con los datos completos del destinatario y con su respectivo sobre marcado con los datos tanto del remitente como del destinatario, en la oficina de correspondencia – radicación se debe pegar el stiker con el número radicado consecutivo en el original y las dos copias. Una vez empacado el documento en correspondencia, se debe verificar que los datos del destinatario y dirección que están registrados en el sobre sean los mismos de la carta.
- Entrega de correspondencia enviada: en la oficina de correspondencia – radicación, se debe verificar el tipo y prioridad del envío, para así establecer el medio de distribución; los envíos por Mensajería Expresa, nacional o internacional se distribuyen con guía, estos envíos son realizados desde la ventanilla destinada

para tal fin a nivel central y regional; si es con mensajero motorizado interno se genera la "Planilla Control de Distribución de Correspondencia Mensajería Motorizada".

- Manejo de novedades: en cuanto al seguimiento a la distribución de la correspondencia por medio de Mensajería Especializada, diariamente a nivel central y regional, se debe verificar la correcta entrega, si se presenta alguna novedad se indagará y dará solución a la misma, si por el contrario no fue posible solucionarla, se envía un correo electrónico directamente al remitente indicándole que se solicitará la devolución del documento.
- Horarios de atención: lunes a viernes, 8:00 a.m. a 5:30 p.m. jornada continua, sábados consensuados para efectos de represamiento en procesos de gestión documental. Servicio extensivo: mínimo 1 técnico atendiendo requerimientos adicionales por 2 o 3 horas después del horario de atención, quien deberá hacer tareas operativas sino se requiere de sus servicios
- Informes: como control y registro de las actividades, se registrará al final del mes la contabilización de los indicadores correspondientes.

En todo caso, a la firma del contrato se harán los perfeccionamientos de los ANS a que haya lugar.

8. INTERRUPCIÓN PROGRAMADA DEL SERVICIO

Las interrupciones de servicio serán concertadas entre el Gestor de servicios y el cliente. Se debe realizar de manera conjunta un procedimiento de Gestión de cambios que cubra cualquier cambio que se haga sobre la plataforma.

8.1 Notificación de interrupción del servicio

Cada vez que se presenten interrupciones planificadas y no planificadas, se deben generar notificaciones.

El procedimiento para cada notificación será:

- El encargado del servicio notificará vía e-mail al cliente que se presentará una interrupción del servicio.
- El encargado del servicio tendrá comunicación constante con el cliente sobre las novedades del incidente.

8.2 Tiempos de notificación de acuerdo a la interrupción

Los tipos de interrupciones que se pueden presentar son:

8.2.1 Interrupción programada:

La notificación debe contar con una antelación mínima de 3 días hábiles.

Las interrupciones no podrán ser programadas durante las fechas de corte de mes o durante el desarrollo de hitos de la jurisdicción, los cuales deben ser previamente informados por parte del cliente.

8.2.2 Interrupción no programada:

La notificación debe ser inmediata.

La notificación debe realizarse vía e-mail.

9. RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

- Asistencia a las reuniones de concertación de las condiciones del ANS establecido por ambas partes.
- Entrega de los insumos necesarios para la atención oportuna del servicio. (la información debe ser exacta, completa y válida).
- Aprobación de todos los cambios generados en la atención de incidentes y requerimientos antes de ser puestos en producción.
- Respuesta oportuna a las solicitudes de aprobación que estén pendientes.
- Cumplimiento los requerimientos de seguridad definidos para el acceso a información sensible.
- Retroalimentación de satisfacción frente a la calidad de servicio solicitada por el gestor ocasionalmente.
- Soporte a las pruebas que realice el equipo técnico para aprobar los ajustes de software antes de su puesta en producción y durante el desarrollo del proyecto.
- Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para enviar la aprobación o los comentarios referentes a los entregables enviados por el gestor. En caso de que no se reciba aprobación en el tiempo pactado, los entregables se darán por aprobados. Sin embargo, si se envía de un entregable para su aprobación, se debe acordar un nuevo tiempo de aprobación dependiendo de la cantidad de documentos entregados.

10. RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DEL SERVICIO

- Asistencia a las reuniones de concertación de las condiciones del ANS establecido por ambas partes.
- Respuesta a las consultas de los funcionarios designados por el cliente para resolver los problemas que se presenten durante la operación del sistema.
- Generación de reportes dirigidos al cliente, cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o de información no autorizada.
- Asegurar la destrucción de la información de la JEP, objeto del presente contrato que se encuentre almacenada en recursos informáticos a su servicio cuando se dé la finalización del presente contrato.
- Someter los diseños de seguridad que se establezcan a la aprobación del consultor de seguridad que determine la JEP.
- Actualización de la documentación de los servicios contratados, contenida en los términos de referencia del presente contrato, durante la vigencia de este.
- Cumplimiento de los ANS, realizando la medición de indicadores pactada por medio de este.
- Realización y entrega del instructivo de gestión de incidentes.
- Entrega de informes en los periodos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales pactadas con el cliente.
- Durante todo el tiempo que el proponente preste el servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO, a la JEP, dicho proponente debe mantener cómo mínimo el siguiente equipo:

PROFESIONAL O TECNICO	CANTIDAD	ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA	DEDICACIÓN MÍNIMA DURANTE TODO EL PROYECTO (%)
Líder de Area	1	Ingeniero de sistemas o ciencias de la computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con título de postgrado relacionado con Gestión documental	<p>Años de experiencia específica:</p> <p>El Líder de área deberá contar con mínimo tres (03) años de experiencia relacionada con Liderazgo en proyectos de archivística o de gestión documental.</p> <p>Proyectos:</p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos tres (03) proyectos de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.</p>	Experiencia laboral de mínimo tres (03) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
Auxiliar de Reparto	4	Técnico jurídico o judicial	<p>Años de experiencia:</p> <p>Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales. Con experiencia relacionada con reparto en procesos judiciales</p> <p>Proyectos:</p> <p>Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control, distribución u organización de archivos de gestión o centrales.</p>	Experiencia técnica de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.



Auxiliar de Digitalización	4	Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas.	<p>Años de experiencia: Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con digitalización de documentos en archivos de gestión o centrales.</p> <p>Proyectos: Procesos específicos de digitalización de documento en archivos de gestión o centrales, por medio del uso de equipos rotativos o planetarios .</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Radicación de procesos Judiciales	4	Técnico en archivística o gestión documental, Técnico jurídico o judicial	<p>Años de experiencia: Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, control de documentos u organización de archivos judiciales.</p> <p>Proyectos: Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos judiciales</p>	Mínimo dos (2) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Radicación	4	Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas	<p>Años de experiencia: Mínimo tres (3) años en procesos relacionados con recepción, radicación, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p>Proyectos: Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo Tres (3) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Envíos	3	Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas	<p>Años de experiencia: Mínimo tres (3) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p>Proyectos: Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo Tres (3) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos

Coordinador de procesos	1	Técnico en archivística o gestión documental	<p>Años de experiencia específica: El Coordinador de procesos deberá contar con mínimo tres (03) años de experiencia relacionada con la coordinación de proyectos de archivística o de gestión documental.</p> <p>Proyectos: La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos tres (03) proyectos de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.</p>	Experiencia laboral de mínimo tres (03) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
Técnicos de archivo para inventario	4	Técnico en archivística o gestión documental	<p>Años de experiencia específica: El auxiliar de Inventario deberá contar con mínimo dos (02) año de experiencia relacionada con Inventario en procesos de archivística o de gestión digital.</p> <p>Proyectos: La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de gestión documental o Gestión Judicial.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria..</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.

Auxiliar de Fotocopiador	2	Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas	<p>Años de experiencia: Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con fotocopiado de documentos en archivos de gestión o centrales.</p> <p>Proyectos: Procesos específicos de fotocopiado de documento en archivos de gestión o centrales, por medio del uso de equipos de fotocopiado .</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Administrador de mesa de ayuda	1	<p>Tecnólogo en archivística o gestión documental. Sistemas, Jurídico o Judicial.</p> <p>Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.</p>	<p>Años de experiencia específica: El Administrador deberá contar con mínimo: (a) Un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración de mesa sobre el uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración de mesa sobre: Procesos de archivística o de gestión documental, judicial .</p> <p>Proyectos: La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos

Respuesta mesa de ayuda	1	<p>Tecnólogo en archivística o gestión documental. Sistemas, Jurídico o Judicial.</p> <p>Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.</p>	<p>Años de experiencia específica:</p> <p>El tecnólogo para Respuesta de mesa de ayuda deberá contar con mínimo un (01) año de experiencia relacionada con formulación de respuestas de mesa de ayuda sobre: (a) El uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) Procesos de archivística o de gestión documental.</p> <p>Proyectos:</p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria..</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
Técnico de Soporte	8	<p>Técnico en archivística o gestión documental. Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.</p>	<p>Años de experiencia específica:</p> <p>El técnico de soporte deberá contar con mínimo un (01) año de experiencia relacionada con soporte a solicitudes de mesa de ayuda sobre: (a) El uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) Procesos de archivística o de gestión digital.</p> <p>Proyectos:</p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria.</p>	Experiencia laboral de mínimo un (01) año contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad vigente para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.

Técnico reparto físico	4	Auxiliar en administración de archivos y gestión documental	<p>Años de experiencia:</p> <p>Mínimo un (1) año en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p>Proyectos:</p> <p>Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control, distribución u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo un (1) años de experiencia auxiliar.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
------------------------	---	---	---	---	--