

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE IMPLEMENTARÁ UN SOFTWARE ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD**

**PROCESO:** 2021-214

**ÁREA:** Administrativa

**PROYECTO:** Otros Programas

**FECHA:** 15 de julio de 2021

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Asociación Colombiana de Porcicultores en adelante PORKCOLOMBIA, pone a disposición de los interesados los Términos de Referencia para la selección del proveedor encargado de implementar un software especializado en sistemas de Información, gestión documental, gestión por procesos y gestión de sistemas de calidad. El presente Proceso de contratación se encuentra identificado con el número señalado en la parte superior.

Con la implementación del software especializado se tiene como propósito optimizar la gestión de los procesos mediante mecanismos virtuales, la administración de la documentación desde su elaboración, aprobación, publicación y actualización, garantizando la trazabilidad en los flujos de información y el mejoramiento de los tiempos de consulta.

#### **A. Descripción de la Necesidad que se pretende satisfacer**

La Asociación Porkcolombia, dentro del proyecto de mejoramiento de la gestión de la información, tiene la necesidad de administrar bajo una herramienta informática, en una primera fase: el proceso de gestión documental y gestión de calidad. En una segunda fase, se espera vincular otros procesos como contratación, clientes (afiliados), financieros, entre otros.

El proyecto para el proceso de gestión documental debe garantizar y asegurar un adecuado manejo de la documentación que ingresa y sale de la entidad, así como la consulta de los documentos de manera sistematizada, evitando pérdida de información y optimizando los tiempos de respuesta de los diferentes requerimientos, llevando la trazabilidad de la información en tiempo real y de manera organizada. El software reducirá los costos administrativos asociados como la impresión de documentos que pueden ser tramitados de manera digital, los costos que se generan por el envío de documentación por empresas de Courier y los costos que se generan en el mediano plazo por el almacenamiento o custodia de los documentos en las instalaciones de Porkcolombia.

Asimismo, Porkcolombia tiene la necesidad de centralizar y automatizar el Sistema de Gestión de Calidad por lo cual el Software permitirá una trazabilidad completa de la información, evitará la duplicidad de documentos o formatos, así como la consulta por parte de los distintos usuarios con parámetros de seguridad. Esto permitirá agilizar y mitigar

los riesgos asociados e impulsar la mejora continua que busca alcanzar los objetivos de cada proceso.

El contratista debe asegurar y garantizar la prestación del servicio, el correcto funcionamiento del Software, asesoría técnica del uso de la plataforma, el cumplimiento de estándares relacionados con la custodia y aseguramiento de la información, licenciamiento y aplicación de políticas de seguridad, de acuerdo a los servicios pactados en el contrato.

La selección del contratista se realizará a través de convocatoria abierta.

## II. ASPECTOS GENERALES

### A. Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Calle 37 # 16 – 52, Teusaquillo, Bogotá - Colombia. En todo caso, se recuerda que el horario de atención de La Asociación Porkcolombia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Correos electrónicos [dhernandez@porkcolombia.co](mailto:dhernandez@porkcolombia.co) o [msierra@porkcolombia.co](mailto:msierra@porkcolombia.co) la entidad confirmará la recepción de cada correo electrónico dentro del día siguiente a su recepción.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

La Asociación Porkcolombia dará respuesta a las observaciones por el mismo medio o a través de un documento enviado al correo de recibo.

Publicación en la web <https://www.porkcolombia.co>

### B. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección v que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la adjudicación, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del código general del proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

### **C. Legalización de documentos otorgados en el Exterior**

Los documentos presentados por el proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El proponente debe presentar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la ley 1564 de 2012. Para el momento de la adjudicación el proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

### **III. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es implementar un software especializado en sistemas de información, gestión documental, gestión por procesos y gestión de sistemas de calidad que garantice una administración sistematizada de los documentos de la Asociación Porkcolombia – Fondo Nacional de la Porcicultura – FNP, dando cumplimiento a los requerimientos legales y corporativos. Por lo anterior, el software debe contar con las condiciones técnicas necesarias para la conservación y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos en los formatos establecidos en las políticas internas y aquellas normas reguladas por las entidades del Gobierno Nacional.

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS - ALCANCE:**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

##### **1. Correspondencia**

1. El software debe permitir la creación de puntos de recepción y despacho de correspondencia e información.
2. Permitir la radicación o recepción de correos electrónicos.
3. Permitir la radicación o recepción de trámites en línea a través de la página web de la Asociación.
4. Permitir a la Asociación contar con múltiples puntos de recepción, ubicados físicamente en cualquier lugar (sedes remotas) que tenga conexión a internet o intranet.
5. Permitir generar e imprimir automáticamente el número de radicado o consecutivo a todo documento que ingrese o salga de la Asociación.
6. Permitir generar automáticamente la fecha y hora de ingreso o salida de cualquier Documento de la Asociación.
7. Permitir identificar a cualquier funcionario de la organización que tenga relación o intervenga en cualquier documento.

8. Permitir la generación de códigos QR o de barras, únicos que permitan conocer el estado de cualquier proceso documental al leerlos con un teléfono móvil.
9. Permitir la identificación del documento que ingresa o sale de la Asociación.
10. Organizar la información teniendo en cuenta los datos capturados o como la Asociación lo desee personalizar.
11. Permitir la clasificación de los documentos que ingresan y salen de la Asociación según tablas de retención documental (TRD) o listados maestros de documentos brindando una identidad a cada documento de la Asociación.
12. Permitir digitalizar en línea toda la información que ingresa o sale de la Asociación.
13. Permitir el control de los mensajeros y rutas de distribución de los documentos que deben ser distribuidos físicamente.
14. Permitir el acceso a la información y trazabilidad de cualquier documento en tiempo real y desde cualquier lugar.
15. Permitir la radicación de correos electrónicos, por medio de la opción de radicación de correspondencia.
16. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.

## **2. Gestión de documentos.**

1. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión de los documentos, expedientes e información de la Asociación a través del software especializado.
2. Permitir el registro, transferencia, enrutamiento y confirmación de la documentación electrónica, conociendo cada movimiento o novedad en tiempo real.
3. Permitir establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada proceso o documento.
4. Permitir agrupar los documentos entre sí para garantizar su relacionamiento.
5. Permite la creación y automatización de flujos de aprobación para aquellos documentos que lo requieren.
6. Permitir la creación y administración de los expedientes digitales y/o híbridos.
7. Permitir la vinculación de documentos a expedientes según normatividad y controlando la seguridad de acceso.
8. Permitir la aprobación, vistos buenos o rechazos de documentos vía electrónica, inclusive desde dispositivos móviles.
9. Permitir el control de versiones de documentos, garantizando el acceso a la trazabilidad y versiones pasadas.
10. Permitir el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente de la Asociación.
11. Permitir la administración de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de Valoración documental (TVD) de la Asociación.
12. Permitir la creación de todo tipo de formatos como comunicaciones internas, circulares, memorandos, solicitudes, remisiones, actas de la Asociación, entre otros documentos, permitiendo su aprobación y flujo en línea.
13. Permitir que la creación de los documentos internos esté ligados al sistema de calidad.
14. Permitir la vinculación de los formatos a la tipología de las tablas de retención documental (TRD) o listado maestro de documentos.

15. Permitir que la Asociación pueda modelar sus propios procesos de gestión garantizando su estandarización.
16. Permitir la creación de rutas preestablecidas y pasos de transferencia de documentos especificando el origen del documento, tipo documental, destino del documento, estado del documento y condición de transferencia.
17. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.

### **3. Archivo**

1. El software debe articular el inventario documental (físico y digital) de la Asociación, garantizando la correcta administración y control de los documentos electrónicos en cualquiera de sus etapas (archivo de gestión, central y permanente) y de la forma contemplada en la tabla de retención facilitando las transferencias.
2. Permitir el almacenamiento de los documentos que han finalizado su función en los procesos internos de la Asociación y que tiene valor histórico, de acuerdo con los parámetros exigidos por las tablas de retención documental.
3. Permitir el almacenamiento de los documentos que pertenecen a cada una de las etapas y/o ciclo de vida documental dentro de la Asociación, permitiendo además que la documentación conserve su estado de preservación digital en cualquier momento.
4. Permitir realizar la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y permanente de la Asociación.
5. Permitir manejar la signatura topográfica de la serie documental dentro del archivo permanente de la Asociación, facilitando su ubicación física.
6. Controlar mediante alertas los acercamientos de los periodos de tiempo de vencimiento para la realización de transferencias.
7. Permitir la búsqueda de los documentos físicos que están almacenados en el archivo.
8. Permitir administrar y realizar el seguimiento al proceso de préstamo de expedientes (unidades documentales) desde la realización de la reserva hasta su devolución a los agentes internos o externos de la Asociación.
9. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.

### **4. PQRSF (Peticiónes, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones)**

1. El software debe administrar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la Asociación.
2. Guiar a los funcionarios en todas las actividades que se deben llevar a cabo y responsabilidades asignadas para dar una respuesta efectiva a quien hace su solicitud del PQRSF.
3. Permitir a los clientes externos, clientes internos, funcionarios y proveedores de la Asociación registrar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, desde la página web de la compañía habilitado como un trámite en línea
4. Permitir que la PQRSF que llega de forma física sea registrada desde dispositivos móviles, permitiendo adjuntar soporte.
5. Permitir que la solicitud o trámite de la PQRSF pueda llevarse física o virtualmente.

6. Permitir generar un código identificador por PQRSF recibida, por medio del cual, puede ser consultada de manera web o por app en diferentes instancias de tiempo por el usuario solicitante, con el fin de conocer su estado en tiempo real.
7. Permitir relacionar el área o dependencia a la cual va dirigida la PQRSF, con el fin de redireccionar al interior de la Asociación y asignar el respectivo consecutivo correspondiente al área.
8. Generar alerta de notificación de llegada de PQRSF.
9. Permitir al líder del área al interior de la organización, asignar el responsable de responder la PQRSF, como también la asignación de tiempos de respuesta máximos permitidos para ésta.
10. Permitir al responsable de responder la PQRSF la notificación como un documento pendiente dentro del sistema.
11. Permitir que la PQRSF sea reclasificada cuando sea necesario.
12. Permitir coordinar internamente tareas y recopilar información que sustentan la respuesta, y que no necesariamente debe conocer el peticionario, quien finalmente sólo verá una respuesta o solución final, sin importar las gestiones internas que llevaron a esa respuesta.
13. Permitir a los responsables técnicos de la respuesta proyectar sus respuestas previas para ser analizadas previamente.
14. Permitir al responsable asignado de la PQRSF, dar la justificación o respuesta formal sobre lo solicitado por medio de un formato preestablecido.
15. Permitir el uso de plantillas preestablecidas de respuesta según el tipo de PQRSF que sea.
16. Permitir la generación de rutas de aprobación manuales o automáticas de la respuesta.
17. Permitir generar la respuesta oficial hacia el peticionario, dejando trazabilidad del despacho físico o virtual de esta comunicación, brindando su radicado o consecutivo de aprobación.
18. Permitir el envío de notificaciones al correo electrónico del usuario del cual proviene la PQRSF, notificando el recibido y la respuesta de la misma cuando ésta sea aprobada al interior de la Asociación.
19. Permitir el control de los tiempos de respuesta de las PQRSF, por medio de alertas a los responsables dentro del software y notificaciones al correo electrónico del mismo.
20. Permitir el envío de recordatorios para todas las tareas internas que sean asignadas entre los responsables de brindar respuesta.
21. Permitir el envío automático al email del peticionario de la encuesta de satisfacción de la respuesta brindada por la Asociación, como retroalimentación del proceso.
22. Permitir medir el comportamiento de la gestión a través de indicadores y reportes en tiempo real, a través de semaforización según tiempos de vencimiento y gestión.
23. Permitir conocer la cantidad y tipo de PQRSF ingresadas en un periodo determinado, por medio de indicadores en tiempo real.
24. Permitir conocer detalladamente la información de cada una de las PQRSF recibidas (físicas o virtuales), con su respectivo estado (pendiente, en trámite, asignada, terminada, evaluada, etc.).

25. Permitir medir el nivel de satisfacción del usuario solicitante al momento de la entrega de la respuesta final a la manifestación; permitiendo notificar en tiempo real al líder del proceso, una mala evaluación con el fin de atenderla prontamente.
26. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.

## 5. Gestión de calidad

1. El software debe permitir la administración, gestión y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de calidad de la Asociación, según la norma ISO 9001 versión 2015.
2. Permitir la creación, actualización y control de versiones de los documentos que integran el SGC, donde se pueda realizar su consulta y garantizar su centralización y control.
3. Permitir las actividades de creación, modificación, eliminación, aprobación y divulgación de los documentos de los diferentes niveles de clasificación de acuerdo con la estructura documental del área administrativa de gestión de calidad.
4. Permitir el uso de flujos de aprobación, para los procedimientos de creación, actualización y control de documentos.
5. Permitir realizar asociaciones entre los documentos del sistema.
6. Facilitar el acceso y consulta en tiempo real de todos los funcionarios a los procesos del sistema de gestión, así como a los archivos asociados.
7. Permitir el envío de notificaciones y/o correos electrónicos a los responsables de cada documento con la información y estado de los documentos pendientes, la cual pueden ser modificaciones de documentos, revisiones pendientes, aprobaciones pendientes.
8. Permitir parametrizar los diferentes indicadores que se manejan en los diferentes procesos, caracterizando el indicador identificando el tipo (porcentaje, sumatoria, etc.), las variables que requieren, su periodicidad, meta y su fórmula para calcularlos. Controlar los documentos, cuadro de mando de indicadores de gestión y ficha técnica del indicador.
9. Gestionar los planes de mejoramiento del sistema de gestión de calidad, facilitando la administración y control de los hallazgos y seguimientos.
10. Permitir la gestión de las no conformidades, acciones de mejora y, acciones correctivas.
11. Permitir identificar los procesos y sus interrelaciones mediante un mapa de procesos que facilite la visualización de su gestión con información como: directrices, estructura organizacional (organigrama), normograma institucional, objetivo de los procesos, caracterización de los procesos, manuales, procedimientos de procesos, registros, instructivos, diagramas de flujo, planes de acción relacionados al proceso con porcentajes de avance, provenientes de las diferentes fuentes, resultados de auditorías internas, autoevaluación, satisfacción de usuarios, clima organizacional, resultados de indicadores.
12. Permitir la autoevaluación del control de cada funcionario de la institución a través de la evaluación independiente y que se relacionan los planes de autoevaluación individual, que surge de esta evaluación.

13. Permitir relacionar cada plan de mejoramiento individual con el plan de mejoramiento institucional.
14. Administrar los riesgos del sistema de gestión, permitiendo el registro de información relacionada con los factores internos y externos de riesgo, filtrando los riesgos por proceso y dependencias.
15. Permitir evaluar, valorar, controlar y hacer seguimiento de los riesgos.
16. Permitir la integración de los riesgos del sistema de calidad y el sistema de planes de mejoramiento.
17. Permitir la administración y control de la matriz de riesgos del sistema de gestión.
18. Permitir ingresar y modificar un plan de riesgos.
19. Permitir escoger a partir del mapa de procesos el proceso al cual se le identificarán los riesgos asociados.
20. Permitir relacionar los controles existentes con una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades.
21. Permitir configurar la probabilidad (frecuente, periódica, ocasional, remota), el impacto (bajo, moderado, alto, muy alto) y la valoración del riesgo (extremo, alto, moderado, bajo) y asociarlo a una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades. Al igual que permitir calcular la valoración del riesgo con base en la calificación de la probabilidad y del impacto.
22. Permitir ingresar los controles y configurar las opciones para abordar los riesgos (evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas.
23. Permitir asociar cada opción de manejo a una acción, un indicador(es), una fecha programada, una meta y un responsable.
24. Permitir ingresar el resultado de la ejecución y seguimiento que se realice al plan de riesgos, planteando (meta cumplida y análisis de resultado).
25. Permitir anotar la meta cumplida del indicador definido de acuerdo a los valores que se ingresen en sus variables y calcular el porcentaje de logro alcanzado en relación a la meta propuesta para un periodo; también el sistema permite ingresar un análisis del resultado alcanzado.
26. Permitir volver a realizar la calificación del riesgo (amenaza y sus vulnerabilidades) en su probabilidad, impacto y valoración del riesgo y permitir incluir la opción de manejo, las acciones, los indicadores, las metas y fechas programadas.
27. Permite ingresar nuevos riesgos en cada periodo.
28. Permite flujo de aprobación para el plan de riesgos.
29. Permitir ingresar y modificar los cambios internos de la organización en la matriz de gestión de cambios.
30. Permitir elaboración, modificación y gestión de producto o servicio no conforme y la asociación para las áreas que aplica.
31. Permitir elaboración, modificación y aprobación de la revisión por la dirección.
32. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.

## A. Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)



El suministro objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1-Codificación en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43233001	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de entorno operativo	Software de sistema de archivo

#### B. Valor estimado del Contrato

El valor estimado para la primera fase del proyecto corresponde hasta la suma de **\$ 29.000.000 VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE** incluido el impuesto del IVA (valor del impuesto al valor agregado) por 12 meses de servicio.

#### C. Forma de pago

Para efectos del pago del valor del contrato de los presentes términos de referencia, la Asociación Porkcolombia realizara pagos mensuales cada uno con previa presentación de factura a nombre de la Asociación Colombiana de Porcicultores - Porkcolombia, atendiendo las instrucciones del supervisor del contrato y las certificaciones del pago de aportes seguridad social entre otros soportes o documentación a los que haya lugar.

#### D. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del contrato será desde el día de aprobación de las garantías exigidas en el contrato y por un periodo de doce (12) meses continuos.

#### E. Lugar de ejecución del Contrato

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la Asociación Porkcolombia en la ciudad e Bogotá D.C., ubicado en el departamento de Cundinamarca.

### IV. REQUISITOS HABILITANTES

#### A. Capacidad Jurídica

La Asociación Porkcolombia revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la oferta, celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

## B. Experiencia

El Proponente debe acreditar experiencia en contratos ejecutados desde el año 2014 hasta la fecha de adjudicación del presente proceso.

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La Asociación Porkcolombia debe evaluar únicamente las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección IV.

La Asociación Porkcolombia asignará el siguiente puntaje:

Tabla 2 - Puntaje por criterios de evaluación

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor Técnico	60
Factor Económico	30
Factor Experiencia	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

En la evaluación de las Ofertas la Asociación Porkcolombia asignará la puntuación total sumando el puntaje obtenido en el factor económico, factor técnico y factor adicional indicados en la Tabla 2.

### a. Factor técnico

La oferta técnica tiene un puntaje de hasta SESENTA (60) puntos, y se calculará de acuerdo con cuadro de calificación, detallado a continuación:

1. Correspondencia (16 ítems)	Puntos
1. El software debe permitir la creación de puntos de recepción y despacho de correspondencia e información y	0,6
2. Permitir la radicación o recepción de correos electrónicos.	0,6
3. Permitir la radicación o recepción de trámites en línea a través de la página web de la Asociación.	0,6

4. Permitir a la Asociación contar con múltiples puntos de recepción, ubicados físicamente en cualquier lugar (sedes remotas) que tenga conexión a internet o intranet.	0,6
5. Permitir generar e imprimir automáticamente el número de radicado o consecutivo a todo documento que ingrese o salga de la Asociación.	0,6
6. Permitir generar automáticamente la fecha y hora de ingreso o salida de cualquier Documento de la Asociación.	0,6
7. Permitir identificar a cualquier funcionario de la organización que tenga relación o intervenga en cualquier documento.	0,6
8. Permitir la generación de códigos QR o de barras, únicos que permitan conocer el estado de cualquier proceso documental al leerlos con un teléfono móvil.	0,6
9. Permitir la identificación del documento que ingresa o sale de la Asociación.	0,6
10. Organizar la información teniendo en cuenta los datos capturados o como la Asociación lo desee personalizar.	0,6
11. Permitir la clasificación de los documentos que ingresan y salen de la Asociación según tablas de retención documental (TRD) o listados maestros de documentos brindando una identidad a cada documento de la Asociación.	0,6
12. Permitir digitalizar en línea toda la información que ingresa o sale de la Asociación.	0,6
13. Permitir el control de los mensajeros y rutas de distribución de los documentos que deben ser distribuidos físicamente.	0,6
14. Permitir el acceso a la información y trazabilidad de cualquier documento en tiempo real y desde cualquier lugar.	0,6
15. Permitir la radicación de correos electrónicos, por medio de la opción de radicación de correspondencia.	0,6
16. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.	0,6
<b>2. Gestión de documentos. (17 ítems)</b>	
1. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión de los documentos, expedientes e información de la Asociación a través del software especializado.	0,6
2. Permitir el registro, transferencia, enrutamiento y confirmación de la documentación electrónica, conociendo cada movimiento o novedad en tiempo real.	0,6
3. Permitir establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada proceso o documento.	0,6

4. Permitir agrupar los documentos entre sí para garantizar su relacionamiento.	0,6
5. Permite la creación y automatización de flujos de aprobación para aquellos documentos que lo requieren.	0,6
6. Permitir la creación y administración de los expedientes digitales y/o híbridos.	0,6
7. Permitir la vinculación de documentos a expedientes según normatividad y controlando la seguridad de acceso.	0,6
8. Permitir la aprobación, vistos buenos o rechazos de documentos vía electrónica, inclusive desde dispositivos móviles.	0,6
9. Permitir el control de versiones de documentos, garantizando el acceso a la trazabilidad y versiones pasadas.	0,6
10. Permitir el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente de la Asociación.	0,6
11. Permitir la administración de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de Valoración documental (TVD) de la Asociación.	0,6
12. Permitir la creación de todo tipo de formatos como comunicaciones internas, circulares, memorandos, circulares, solicitudes, remisiones, actas de la Asociación, entre otros documentos, permitiendo su aprobación y flujo en línea.	0,6
13. Permitir que la creación de los documentos internos estén ligados al sistema de calidad.	0,6
14. Permitir la vinculación de los formatos a la tipología de las tablas de retención documental (TRD) o listado maestro de documentos.	0,6
15. Permitir que la Asociación pueda modelar sus propios procesos de gestión garantizando su estandarización.	0,6
16. Permitir la creación de rutas preestablecidas y pasos de transferencia de documentos especificando el origen del documento, tipo documental, destino del documento, estado del documento y condición de transferencia.	0,6
17. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.	0,6
<b>3. Archivo (9 ítems)</b>	
1. El software debe articular el inventario documental (físico y digital) de la Asociación, garantizando la correcta administración y control de los documentos electrónicos en cualquiera de sus etapas (archivo de gestión, central y permanente) y de la forma contemplada en la tabla de retención facilitando las transferencias.	0,6
2. Permitir el almacenamiento de los documentos que han finalizado su función en los procesos internos de la Asociación y que tiene valor histórico, de acuerdo con los parámetros exigidos por las tablas de retención documental.	0,6

3. Permitir el almacenamiento de los documentos que pertenecen a cada una de las etapas y/o ciclo de vida documental dentro de la Asociación, permitiendo además que la documentación conserve su estado de preservación digital en cualquier momento.	0,6
4. Permitir realizar la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y permanente de la Asociación.	0,6
5. Permitir manejar la signatura topográfica de la serie documental dentro del archivo permanente de la Asociación, facilitando su ubicación física.	0,6
6. Controlar mediante alertas los acercamientos de los periodos de tiempo de vencimiento para la realización de transferencias.	0,6
7. Permitir la búsqueda de los documentos físicos que están almacenados en el archivo.	0,6
8. Permitir administrar y realizar el seguimiento al proceso de préstamo de expedientes (unidades documentales) desde la realización de la reserva hasta su devolución a los agentes internos o externos de la Asociación.	0,6
9. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.	0,6
<b>4. PQRSF (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones) (26 ítems)</b>	
1. El software debe administrar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la Asociación.	0,6
2. Guiar a los funcionarios en todas las actividades que se deben llevar a cabo y responsabilidades asignadas para dar una respuesta efectiva a quien hace su solicitud del PQRSF.	0,6
3. Permitir a los clientes externos, clientes internos, funcionarios y proveedores de la Asociación registrar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, desde la página web de la compañía habilitado como un trámite en línea	0,6
4. Permitir que la PQRSF que llega de forma física sea registrada desde dispositivos móviles, permitiendo adjuntar soporte.	0,6
5. Permitir que la solicitud o trámite de la PQRSF pueda llevarse física o virtualmente.	0,6
6. Permitir generar un código identificador por PQRSF recibida, por medio del cual, puede ser consultada de manera web o por app en diferentes instancias de tiempo por el usuario solicitante, con el fin de conocer su estado en tiempo real.	0,6

7. Permitir relacionar el área o dependencia a la cual va dirigida la PQRSF, con el fin de redireccionar al interior de la Asociación y asignar el respectivo consecutivo correspondiente al área.	0,6
8. Generar alerta de notificación de llegada de PQRSF.	0,6
9. Permitir al líder del área al interior de la organización, asignar el responsable de responder la PQRSF, como también la asignación de tiempos de respuesta máximos permitidos para ésta.	0,6
10. Permitir al responsable de responder la PQRSF la notificación como un documento pendiente dentro del sistema.	0,6
11. Permitir que la PQRSF sea reclasificada cuando sea necesario.	0,6
12. Permitir coordinar internamente tareas y recopilar información que sustentan la respuesta, y que no necesariamente debe conocer el peticionario, quien finalmente sólo verá una respuesta o solución final, sin importar las gestiones internas que llevaron a esa respuesta.	0,6
13. Permitir a los responsables técnicos de la respuesta proyectar sus respuestas previas para ser analizadas previamente.	0,6
14. Permitir al responsable asignado de la PQRSF, dar la justificación o respuesta formal sobre lo solicitado por medio de un formato preestablecido.	0,6
15. Permitir el uso de plantillas preestablecidas de respuesta según el tipo de PQRSF que sea.	0,6
16. Permitir la generación de rutas de aprobación manuales o automáticas de la respuesta.	0,6
17. Permitir generar la respuesta oficial hacia el peticionario, dejando trazabilidad del despacho físico o virtual de esta comunicación, brindando su radicado o consecutivo de aprobación.	0,6
18. Permitir el envío de notificaciones al correo electrónico del usuario del cual proviene la PQRSF, notificando el recibido y la respuesta de la misma cuando ésta sea aprobada al interior de la Asociación.	0,6
19. Permitir el control de los tiempos de respuesta de las PQRSF, por medio de alertas a los responsables dentro del software y notificaciones al correo electrónico del mismo.	0,6
20. Permitir el envío de recordatorios para todas las tareas internas que sean asignadas entre los responsables de brindar respuesta.	0,6
21. Permitir el envío automático al email del peticionario de la encuesta de satisfacción de la respuesta brindada por la Asociación, como retroalimentación del proceso.	0,6

22. Permitir medir el comportamiento de la gestión a través de indicadores y reportes en tiempo real, a través de semaforización según tiempos de vencimiento y gestión.	0,6
23. Permitir conocer la cantidad y tipo de PQRSF ingresadas en un periodo determinado, por medio de indicadores en tiempo real.	0,6
24. Permitir conocer detalladamente la información de cada una de las PQRSF recibidas (físicas o virtuales), con su respectivo estado (pendiente, en trámite, asignada, terminada, evaluada, etc.).	0,6
25. Permitir medir el nivel de satisfacción del usuario solicitante al momento de la entrega de la respuesta final a la manifestación; permitiendo notificar en tiempo real al líder del proceso, una mala evaluación con el fin de atenderla prontamente.	0,6
26. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.	0,6
<b>5. Gestión de calidad (32 ítems)</b>	
1. El software debe permitir la administración, gestión y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de calidad de la Asociación, según la norma ISO 9001 versión 2015.	0,6
2. Permitir la creación, actualización y control de versiones de los documentos que integran el SGC, donde se pueda realizar su consulta y garantizar su centralización y control.	0,6
3. Permitir las actividades de creación, modificación, eliminación, aprobación y divulgación de los documentos de los diferentes niveles de clasificación de acuerdo con la estructura documental del área administrativa de gestión de calidad.	0,6
4. Permitir el uso de flujos de aprobación, para los procedimientos de creación, actualización y control de documentos.	0,6
5. Permitir realizar asociaciones entre los documentos del sistema.	0,6
6. Facilitar el acceso y consulta en tiempo real de todos los funcionarios a los procesos del sistema de gestión, así como a los archivos asociados.	0,6
7. Permitir el envío de notificaciones y/o correos electrónicos a los responsables de cada documento con la información y estado de los documentos pendientes, la cual pueden ser modificaciones de documentos, revisiones pendientes, aprobaciones pendientes.	0,6

<p>8. Permitir parametrizar los diferentes indicadores que se manejan en los diferentes procesos, caracterizando el indicador identificando el tipo (porcentaje, sumatoria, etc.), las variables que requieren, su periodicidad, meta y su fórmula para calcularlos. Controlar los documentos, cuadro de mando de indicadores de gestión y ficha técnica del indicador.</p>	<p>0,6</p>
<p>9. Gestionar los planes de mejoramiento del sistema de gestión de calidad, facilitando la administración y control de los hallazgos y seguimientos.</p>	<p>0,6</p>
<p>10. Permitir la gestión de las no conformidades, acciones de mejora y, acciones correctivas.</p>	<p>0,6</p>
<p>11. Permitir identificar los procesos y sus interrelaciones mediante un mapa de procesos que facilite la visualización de su gestión con información como: directrices, estructura organizacional (organigrama), normograma institucional, objetivo de los procesos, caracterización de los procesos, manuales, procedimientos de procesos, registros, instructivos, diagramas de flujo, planes de acción relacionados al proceso con porcentajes de avance, provenientes de las diferentes fuentes, resultados de auditorías internas, autoevaluación, satisfacción de usuarios, clima organizacional, resultados de indicadores.</p>	<p>0,6</p>
<p>12. Permitir la autoevaluación del control de cada funcionario de la institución a través de la evaluación independiente y que se relacionan los planes de autoevaluación individual, que surge de esta evaluación.</p>	<p>0,6</p>
<p>13. Permitir relacionar cada plan de mejoramiento individual con el plan de mejoramiento institucional.</p>	<p>0,6</p>
<p>14. Administrar los riesgos del sistema de gestión, permitiendo el registro de información relacionada con los factores internos y externos de riesgo, filtrando los riesgos por proceso y dependencias.</p>	<p>0,6</p>
<p>15. Permitir evaluar, valorar, controlar y hacer seguimiento de los riesgos.</p>	<p>0,6</p>
<p>16. Permitir la integración de los riesgos del sistema de calidad y el sistema de planes de mejoramiento.</p>	<p>0,6</p>
<p>17. Permitir la administración y control de la matriz de riesgos del sistema de gestión.</p>	<p>0,6</p>
<p>18. Permitir ingresar y modificar un plan de riesgos.</p>	<p>0,6</p>
<p>19. Permitir escoger a partir del mapa de procesos el proceso al cual se le identificarán los riesgos asociados.</p>	<p>0,6</p>



20. Permitir relacionar los controles existentes con una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades.	0,6
21. Permitir configurar la probabilidad (frecuente, periódica, ocasional, remota), el impacto (bajo, moderado, alto, muy alto) y la valoración del riesgo (extremo, alto, moderado, bajo) y asociarlo a una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades. Al igual que permitir calcular la valoración del riesgo con base en la calificación de la probabilidad y del impacto.	0,6
22. Permitir ingresar los controles y configurar las opciones para abordar los riesgos (evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas.	0,6
23. Permitir asociar cada opción de manejo a una acción, un indicador(es), una fecha programada, una meta y un responsable.	0,6
24. Permitir ingresar el resultado de la ejecución y seguimiento que se realice al plan de riesgos, planteando (meta cumplida y análisis de resultado.	0,6
25. Permitir anotar la meta cumplida del indicador definido de acuerdo a los valores que se ingresen en sus variables y calcular el porcentaje de logro alcanzado en relación a la meta propuesta para un periodo; también el sistema permite ingresar un análisis del resultado alcanzado.	0,6
26. Permitir volver a realizar la calificación del riesgo (amenaza y sus vulnerabilidades) en su probabilidad, impacto y valoración del riesgo y permitir incluir la opción de manejo, las acciones, los indicadores, las metas y fechas programadas.	0,6
27. Permite ingresar nuevos riesgos en cada periodo.	0,6
28. Permite flujo de aprobación para el plan de riesgos.	0,6
29. Permitir ingresar y modificar los cambios internos de la organización en la matriz de gestión de cambios.	0,6
30. Permitir elaboración, modificación y gestión de producto o servicio no conforme y la asociación para las áreas que aplica.	0,6
31. Permitir elaboración, modificación y aprobación de la revisión por la dirección.	0,6
32. Otros aspectos asociados o funciones de mejora aplicados al proceso.	0,6
<b>TOTAL</b>	<b>60 PUNTOS</b>

## b. Factor Económico

La oferta económica tiene un puntaje de hasta treinta (30) puntos, con la siguiente metodología:

(i) Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

$$\text{Puntaje } i = \frac{[\text{incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i}$$

Donde,

$V_{MIN}$  = Menor valor de las Ofertas válidas.

$V_i$  = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas  $i$

$i$  = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para el método descrito se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

### c. Factor experiencia

El factor experiencia tiene un puntaje para de hasta **DIEZ (10) puntos**, y se asignarán de conformidad con los siguientes criterios, los cuales deberán ser **acreditados** a través de una o varias certificaciones o soportes que sumen los años de experiencia requeridos, además donde conste como mínimo: fecha de inicio, fecha de finalización, contratante y contratista.

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Entre 1 – 5 años	5
Entre 6 -10 años	7
Más de 10 años	10

Para la acumulación de la experiencia se tendrán en cuenta únicamente certificaciones que sean igual o superior a seis (6) meses.

## VI. EMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, PORKCOLOMBIA escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación, de persistir el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los Términos de

Referencia. Para el efecto, el orden de los factores de escogencia será: 1. Factor Técnico, 2. Factor económico y 3. Factor experiencial.

En caso de que el empate persista, PORKCOLOMBIA escogerá el proponente mediante el siguiente procedimiento aleatorio:

- a) Se citará a los proponentes a audiencia para efectuar el sorteo.
- b) En una bolsa se introducirán tantas balotas como propuestas empatadas, de las cuales solo una será de color verde, las demás serán blancas.
- c) Se invitará a los representantes de los proponentes en situación de empate que asistieron a audiencia, para que uno por uno saque una balota de la bolsa.
- d) Se adjudicará el contrato al proponente que saque la balota de color verde.

## **VII. OFERTA**

### **A. Presentación**

Los Proponentes deben presentar sus ofertas por escrito y al correo electrónico [dhernandez@porkcolombia.co](mailto:dhernandez@porkcolombia.co) y [msierra@porkcolombia.co](mailto:msierra@porkcolombia.co)

La oferta en físico debe estar en una carpeta rotulada con el nombre del proponente y su NIT a las instalaciones de PORKCOLOMBIA ubicadas en la Calle 37 #16 - 52.

La oferta en medio magnético debe ser entregada en un dispositivo que contenga los archivos electrónicos, o por correo electrónico enviado a la dirección [dhernandez@porkcolombia.co](mailto:dhernandez@porkcolombia.co) y [msierra@porkcolombia.co](mailto:msierra@porkcolombia.co)

En caso de presentar la oferta en medio físico y en medio magnético, frente a la discrepancia entre su contenido, prima el contenido del documento físico (el documento en medio magnético se solicita para facilitar las labores de verificación y evaluación).

En la oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación.

### **2. Oferta Técnica**

El Proponente debe incluir en su oferta los aspectos técnicos frente a las necesidades descritas en el presente documento.

### **3. Oferta Económica**

El Proponente debe incluir en su oferta el valor mensual de los honorarios y valor total.

La Asociación Porkcolombia ha establecido un monto de hasta **(\$ 29.000.000) VEINTIÑUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE** destinados para su ejecución, incluido el impuesto del valor agregado IVA.

#### **4. Factor Experiencia**

El proponente deberá incluir soportes de la experiencia que acredite su idoneidad en la prestación del servicio que haya prestado a terceros.

#### **C. Validez de las Ofertas**

La oferta debe tener una validez mínima de 30 días, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad contratante solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

#### **D. Reserva durante el proceso de evaluación**

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La Asociación Porkcolombia mantendrá la reserva de la información en el proceso de contratación frente a terceros. La Asociación Porkcolombia se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la Asociación Porkcolombia comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los proponentes presenten las observaciones correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior se debe tener en cuenta que la información se tratará de conformidad con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

#### **E. Evaluación de las Ofertas**

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección IV serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección V.

La Asociación Porkcolombia debe publicar el informe de evaluación de ofertas en la oportunidad señalada en el cronograma de que trata la sección XI.

#### **F. Rechazo**

La Asociación Porkcolombia rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (a) sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el

Cronograma; (b) cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas; (c) Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

## **VIII. ADJUDICACIÓN**

La Asociación Porkcolombia adjudicará, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. La Entidad, adjudicará el Proceso al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia.

## **IX. GARANTÍAS**

### **A. Garantías del Contrato**

De acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar, los eventuales perjuicios derivados de la ejecución del contrato se deben garantizar mediante una garantía que cubra los siguientes riesgos:

- a) Cumplimiento: debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será del 20% del valor del contrato.
- b) Calidad del Servicio: debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será del 20% del valor del contrato.
- c) Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales: debe estar vigente por el plazo del contrato y 3 años más y su valor será de por lo menos el 5% del valor total del contrato.
- d) Responsabilidad Civil Extracontractual: debe estar vigente por un periodo igual al de ejecución del contrato y su valor será del 10% del valor total del contrato.

Para efectos de su aprobación, la garantía deberá cubrir suficientemente los riesgos anteriormente descritos, el beneficiario será la Asociación Porkcolombia y se deberá allegar constancia de pago de la prima, no siendo admisible certificación de no revocatoria o no expiración por falta de pago.

El contratista deberá comunicar a la compañía aseguradora cualquier modificación que las partes hagan a las condiciones del contrato y aumentar proporcionalmente el valor amparado o la vigencia de la garantía en caso de prórroga del contrato o adición de valor.

## **X. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por el Subdirector de Gestión Administrativa y en su ausencia el Director Administrativo y Financiero, quien cumplirá las funciones previstas en el procedimiento de contratación de la Asociación Porkcolombia.

## **XI. CRONOGRAMA**

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:

Cronograma del Proceso de Contratación


Actividad	Fecha	Lugar
Publicación Términos de Referencia	3 de agosto de 2021	Página web <a href="http://www.porkcolombia.co">www.porkcolombia.co</a>
Presentación de observaciones a los términos de referencia	Entre 03 y 04 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52 y cuentas de correo electrónico habilitadas
Respuesta de observaciones y publicación de adendas	5 de agosto de 2021	Mediante cuentas de correo electrónico remitidas
Presentación de Ofertas	Entre el 03 de agosto hasta el 09 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52 para medios físicos en horario de las 8:00 am hasta las 4:00 pm y para medios digitales en las cuentas de correo electrónico habilitadas: dhernandez@porkcolombia.co; msierra@porkcolombia.co
Informe de presentación de Ofertas	10 de agosto de 2021	Página web <a href="http://www.porkcolombia.co">www.porkcolombia.co</a>
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	12 de agosto de 2021	Página web <a href="http://www.porkcolombia.co">www.porkcolombia.co</a>
Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	13 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52 y cuentas de correo electrónico habilitadas
Firma del contrato	17 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52
Entrega de garantías	17 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52 – Asesor Jurídico
Aprobación de garantías	18 de agosto de 2021	Sede Porkcolombia, Calle 37 #16-52 – Asesor Jurídico

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en los presentes Términos de Referencia.



---

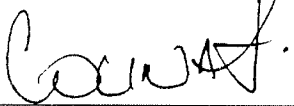
**DIEGO HERNÁNDEZ DONADO**  
Supdirector de Gestión Administrativa  
PORKCOLOMBIA



---

**GERMAN GUERRERO PULIDO**  
Director Administrativo y Financiero  
PORKCOLOMBIA

Vo.Bo.



---

**CORINA ZAMBRANO MORENO**  
Vicepresidencia Ejecutiva  
PORKCOLOMBIA

