



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PÚBLICO

No.01/2022

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y
DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA
LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO
(BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)
DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**



ÍNDICE CONCURSO PÚBLICO No.01/2022

1. DE LAS OFERTAS	3
2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS	8
3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	8
4. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES.....	10
5. RECEPCIÓN DE OFERTA, APERTURA, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.....	11
6. APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS	12
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA.....	12
8. NEGOCIACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA	12
9. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.....	13
10. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	13
11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	14
12. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO	14
13. CONDICIONES GENERALES	15
ANEXOS	19
ANEXO No.1: CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO	20
ANEXO No.2: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS	22
ANEXO No.3: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE NEGOCIO POR FASE	40
ANEXO No.4: DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.....	57
ANEXO No.5: FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROYECTO	87
ANEXO No.6: PROCEDIMIENTOS	94
ANEXO No.7: CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	105
ANEXO No.8: FORMATOS Y PLANTILLAS DE GESTIÓN DEL PROYECTO	109
ANEXO No.9: FORMATO PRESENTACIÓN.....	111
ANEXO No.10: FORMATO CONTRATO DE CONSULTORÍA (sujeto a cambios)	115
ANEXO No.11: FORMATO CARTA DE SATISFACCIÓN	123
ANEXO No.12: FORMATO CURRÍCULO DE CONSULTORES.....	124
ANEXO No.13: FORMATO CARTA DE REPRESENTACIÓN.....	126
ANEXO No.14: FORMATO DECLARACIÓN JURADA	127
ANEXO No.15: FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES	128
ANEXO No.16: FORMATO MODALIDAD DE TRABAJO.....	129

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO PÚBLICO No.01/2022****CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.****1. DE LAS OFERTAS**

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las empresas oferentes y de las ofertas recibidas de éstas, se requiere que la documentación sea desglosada y presentada en la forma siguiente:

Tipo de documentación	Forma de documentación	Cantidad de sobres
Legal	Original y copia	2 sobres separados
Técnica		2 sobres separados
Económica		2 sobres separados
Total a presentar		6 sobres separados

- i. Los documentos que se presenten en fotocopias deberán estar autenticados por Notario Público.
- ii. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica, así como los documentos que se presenten en el período de subsanación, deberán presentarse numerados en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme a lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Los documentos extendidos fuera del país deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento; asimismo, todo documento presentado en otro idioma deberá ser traducido al idioma español; dicha traducción deberá contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Estado en el Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- iv. No se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que consten en el Registro de Proveedores, que para tal efecto administra el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del BCH o en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa; para lo cual, se requerirá que el oferente haga el correspondiente señalamiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 66, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- v. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos



en el numeral 1.1, exceptuando el caso referido en los subnumerales 1.1.4.1 y 1.1.4.2 del numeral 1.1.4, en atención a lo estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- vi. De requerir autenticar copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece: *“El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado”*.

1.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

La documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- 1.1.1 La persona que actúe como comerciante individual o representante, distribuidor o agente de casas extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del numeral 1.1.4 siguiente.
- 1.1.2 La persona jurídica que actúe por si misma o como representante, distribuidor o agente de casas extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.4, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del numeral 1.4 siguiente.
- 1.1.3 Los consorcios deberán presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.4, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del numeral 1.1.4, inclusive de cada una de las empresas que conforman el mismo.
- 1.1.4 **Listado de documentación obligatoria requerida:**
- 1.1.4.1 Fotocopia de la Constancia de Inscripción Registro de Proveedores del Estado que evidencie que el oferente está inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.4.2 Fotocopia del carné vigente que evidencie que el oferente está inscrito en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.4.3 Escritura Pública de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro Mercantil de su domicilio, según aplique.
- 1.1.4.4 Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas, si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. En el caso de una sociedad domiciliada con arreglo a leyes extranjeras, deberá



presentar la documentación que le acredite para ejercer el comercio en la República de Honduras, tomando en consideración lo indicado en el Artículo 310 del Código de Comercio, respecto a que las sociedades mercantiles constituidas en el extranjero podrán incorporarse en Honduras según los requisitos señalados en el Artículo 55 de la Ley para la Promoción y Protección de la Inversión.

- 1.1.4.5 Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la empresa, o comerciante individual, según sea el caso.
- 1.1.4.6 Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido en la Escritura Pública de Constitución de la empresa o sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa.
- 1.1.4.7 Constancia de solvencia fiscal electrónica del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de obligaciones tributarias.
- 1.1.4.8 Una (1) Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal de la sociedad, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando lo siguiente:
 - i. Que tanto él como su representada, no están comprendidos en los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuere un consorcio, la Declaración Jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes.
 - ii. Que tanto él como su representada y los socios de esta, no están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
 - iii. Que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones. Si se tratase de oferentes extranjeros en consorcios, deberán formular manifestación expresa de someterse a las leyes y en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales.
 - iv. Que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Banco Central de Honduras a las que tenga acceso.

Nota: No se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en los subnumerales 1.1.4.3, 1.1.4.4., 1.1.4.5 y 1.1.4.6 de este apartado, cuando el



oferente presente constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la ONCAE, en cuyo caso acompañará a su oferta una Declaración Jurada suscrita por el representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, relativa a la vigencia de los datos que consten en el Registro de Proveedores y Contratistas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, si se hubiese producido alguna modificación o sustitución de cualquier dato que conste en el Registro de Proveedores de la ONCAE, deberá hacerse constar en la indicada Declaración, asimismo, presentar los documentos correspondientes relativos a dicha modificación o sustitución.

- 1.1.4.9 El oferente que resulte adjudicado y previo a la suscripción del Contrato, deberá presentar la siguiente información, misma que debe estar vigente al momento de su presentación:
- i. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
 - ii. Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
 - iii. Constancia de solvencia fiscal electrónica del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exigen los artículos 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
 - iv. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR), indicando que:
 - a) La empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras.
 - b) Que el representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquier de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado, de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



- v. Constancia de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal, de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota: Los documentos mencionados en el inciso 1.1.4.9) (ii, iii iv y v) deberán ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación.

1.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1.2.1 La documentación técnica, **SIN INCLUIR PRECIOS**, deberá contener un detalle pormenorizado de todos los aspectos contemplados en las Bases del Concurso indicadas en el **Anexo No.1 “Condiciones Específicas del Concurso”**, **Anexo No.2 “Especificaciones y Requerimientos”** y en el **Anexo No.3 “Requerimientos Funcionales y de Negocio por Fase”** que forman parte integral de estos Términos de Referencia.

1.2.2 Otros Documentos

Por ser considerada información reservada, en un sobre separado dentro del sobre que contenga la documentación técnica, los oferentes deberán presentar sus estados financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) con la opinión de los Auditores Externos independientes de la firma consultora oferente y sus notas explicativas correspondientes a los últimos dos (2) años, los cuales deberán ser presentados en papel membretado de la firma consultora, con el sello correspondiente, y estar debidamente apostillados o legalizados en caso de ser auditados en el exterior.

1.3. OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado por la firma consultora para cumplir con los servicios objeto de este concurso, durante el período indicado en el **numeral 2 del Anexo No.2: “Especificaciones y Requerimientos”**.

1.3.1 La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO refrendado por el Representante o Apoderado Legal del oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números (**ver formato en Anexo No.9**) y detallar claramente los datos siguientes:

- a) El monto de los honorarios profesionales
- b) El monto de los gastos administrativos
- c) El precio total (sumatoria de los literales a y b)
- d) Impuestos que correspondan conforme a Ley.

Cada uno de los valores detallados en estos literales deberán estar escritos en letras y números.



- 1.3.2 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y números se tendrán en cuenta los primeros; si se detectaran errores meramente aritméticos (por ejemplo: colocación errónea del punto decimal), podrán ser corregidos por la Comisión de Compras y Evaluación, notificándolo al oferente.
- 1.3.3 Si la oferta económica está expresada en dólares, el valor en lempiras será calculado a la tasa de cambio vigente para la venta en la fecha de recepción de la oferta.
- 1.3.4 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el CUADRO SUMARIO.

1.4. SUBSANACIÓN

Conforme a lo previsto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidos en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del BCH para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones, siempre y cuando éstas no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas; si los mismos no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada.

1.5. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los documentos siguientes:

- 1.5.1 Carta propuesta firmada y sellada por el oferente conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 1.5.2 Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, indicada en el aviso de concurso, es decir del **8 de abril de 2022 al 3 de octubre de 2022.**

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La documentación de las ofertas se presentará de la forma siguiente:

3.1 Presentación de la documentación técnica.



Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el **numeral 3.4.**

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en estos Términos de Referencia; el segundo sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

3.2 Presentación de la documentación legal.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el **numeral 3.4.**

El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en estos Términos de Referencia; el segundo sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

3.3 Presentación de la Oferta Económica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el **numeral 3.4.**

El primer sobre contendrá el original de la Oferta Económica exigida en estos Términos de Referencia; el segundo sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

La oferta económica deberá ser presentada de conformidad con lo establecido en el numeral 1.3 de estos Términos de Referencia.

3.4 Los sobres descritos en los numerales 3.1, 3.2, 3.3 anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL	BANCO CENTRAL DE HONDURAS TEGUCIGALPA, MDC, HONDURAS, C. A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: CONSULTORA, DE ELECTRÓNICO.	NOMBRE DE LA EMPRESA DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO TELÉFONO Y CORREO
ESQUINA SUPERIOR DERECHA:	DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA IDENTIFICANDO ADEMÁS SI EL CONTENIDO ES ORIGINAL O COPIA.
ESQUINA INFERIOR DERECHA:	CONCURSO PÚBLICO No.01/2022



ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

- 3.5 Los documentos y las ofertas deberán redactarse en idioma español en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 3.6 La persona natural que asista a las oficinas del BCH a presentar los documentos del presente Concurso, deberá identificarse por medio de su Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carnet de Residente, en el caso que esta persona no sea el Representante Legal de la empresa oferente, también deberá entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del oferente, (**ver Anexo No.13 “Formato Carta de Representación”**), la cual autoriza a presentar las ofertas.
- 3.7 Los asistentes al acto público del concurso que no presenten ofertas y que hayan retirado los Términos de Referencia, deberán de identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores, sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.

4. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 4.1 No estar firmado por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 4.2 Estar escritas en lápiz “grafito” carbón u otro similar.
- 4.3 Haberse presentado por personas jurídicas o naturales inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.4 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- 4.5 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- 4.6 Establecer condicionamientos que no fueren requeridos.
- 4.7 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
- 4.8 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BCH para influir en la adjudicación del presente Concurso.



- 4.9 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera en estos Términos de Referencia.

5. RECEPCIÓN DE OFERTA Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

El **8 de abril de 2022, a las 10:00 a.m.** hora local, fecha de recepción de la documentación y apertura de la oferta económica indicada en el aviso y/o invitación a licitar, en presencia de las dependencias del BCH involucradas y de la Auditoría Interna en calidad de observador; así como, de los oferentes, procederá a la revisión de las ofertas presentadas en la forma que se indica en este numeral, correspondientes al **Concurso Público No.01/2022**, proceso que se desarrollará según se describe a continuación:

5.1 Recepción de ofertas

- 5.1.1 Las ofertas que se presenten después de la hora prevista para la recepción no serán recibidas.
- 5.1.2 En el acto de recepción de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica y la oferta económica.
- 5.1.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes y quedarán en custodia del Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación hasta efectuar la apertura de los mismos, según el procedimiento indicado en el **Numeral 6 “Apertura Parcial o Total de los Sobres Conteniendo Ofertas Económicas”** de estos Términos de Referencia.
- 5.1.4 Al finalizar la revisión de los sobres indicados en el numeral 5.1.2 anterior, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes del BCH y de los oferentes que asistieren al acto, a quienes se les entregará copia de dicha acta.

5.2 Análisis de documentación legal y técnica

- 5.2.1 Concluidos los actos referidos en el **numeral 5.1** anterior, la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, remitirá a la Subcomisión de Evaluación la documentación legal y técnica de cada oferta para la revisión, análisis y evaluación correspondiente.
- 5.2.2 Terminada la revisión de la documentación legal y técnica, el BCH y conforme con lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, cuando fuere procedente, concederá cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación, para que los oferentes subsanen defectos u omisiones, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Si los documentos o información no se subsanan en tiempo y forma, las ofertas no serán consideradas.
- 5.2.3 Recibida la documentación subsanada por parte de los oferentes, la Subcomisión de Evaluación procederá a su verificación y emisión del informe final de revisión de la



documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, en el que detallará el nombre de los oferentes calificados, desglosándolos en orden descendente en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; el Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación convocará a los representantes de los departamentos del BCH involucrados, para que procedan a la apertura de la oferta económica del oferente mejor calificado.

6. APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS

- 6.1 La Comisión de Compras y Evaluación realizará la apertura del sobre que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que la oferta económica, reúna los requisitos establecidos en el **Anexo No.9 “Formato de Presentación de Oferta Económica”** de los Términos de Referencia de este Concurso.
- 6.2 Si la oferta económica presentada por el oferente no reúne los requisitos establecidos en los Términos de Referencia de este Concurso, será descalificada y se abrirá el sobre correspondiente al oferente que haya alcanzado la segunda mejor calificación técnica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ello, completándose el proceso indicado al final del numeral anterior y en este numeral.
- 6.3 En el momento de identificar al oferente que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá a levantar el acta respectiva, que incluirá una relación de todo lo ocurrido, la que será firmada por todas las personas asistentes.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El análisis y evaluación de la documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes serán realizados por una Subcomisión de Evaluación, utilizando los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el **Anexo No.7 “Criterios para Evaluación de Ofertas”** que se adjunta a estos Términos de Referencia y que forman parte de éstos, considerándose como parámetro para calificar, alcanzar como mínimo el ochenta por ciento (80%) de calificación.

8. NEGOCIACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Al oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el **numeral 6** anterior, concluida la evaluación de las ofertas técnicas, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar su oferta económica, solicitud que se efectuará a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, debiendo el oferente enviar su nueva propuesta en un plazo no mayor a cinco tres (3) días hábiles; si no se llegare a ningún acuerdo, se abrirá la oferta económica del oferente calificado en segundo lugar, repitiendo el procedimiento y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.



9. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

- 9.1 El Directorio del BCH declarará desierto el presente concurso cuando no se hubieren presentado ofertas al acto de recepción de ofertas en la fecha indicada en el numeral 6 de estos Términos de Referencia.
- 9.2 El Directorio del BCH declarará fracasado el presente concurso:
 - 9.2.1 Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
 - 9.2.2 Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
 - 9.2.3 Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de empresas oferentes).
 - 9.2.4 Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse la prestación del servicio para el cual se está concursando.
 - 9.2.5 Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BCH.
 - 9.2.6 Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguna de las empresas oferentes llegue a un acuerdo satisfactorio con la administración del BCH.
 - 9.2.7 Motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que determinaren la no conclusión del contrato, entendiéndose como tal entre otras: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerra, revoluciones, motines, desorden social, naufragio e incendio.

10. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.1 Adjudicación del Concurso

- 10.1.1 La adjudicación del concurso requerirá la participación de al menos un (1) oferente en el acto de recepción de ofertas, estará a cargo del Directorio del BCH y la misma será comunicada por la Secretaría del Directorio a todos los oferentes que participen en el presente Concurso.
- 10.1.2 La adjudicación del concurso se otorgará al oferente que cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia (**ver Anexo No.7 “Criterios para Evaluación de Ofertas”**).



10.2 Formalización del Contrato

- 10.2.1 Comunicada la adjudicación, se requerirá al oferente adjudicado para que se presente al BCH, a suscribir el contrato, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que el oferente adjudicado haya presentado la documentación requerida conforme a estos Términos de Referencia, en caso que procedan, y otorgue su anuencia por escrito al borrador del contrato que se adjunta en el **Anexo No.10 “Formato Contrato de Consultoría”** que forma parte integral de estos Términos de Referencia.
- 10.2.2 El oferente deberá llenar o actualizar el formulario CUMP-4 o CUMP-4A relacionado con los Datos de Identificación del Proveedor (Persona Natural o Persona Jurídica, según sea el caso), el cual será proporcionado por el BCH.
- 10.2.3 La no suscripción del contrato por retrasos en la presentación de documentos que debe presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho al BCH a dejar sin valor ni efecto la adjudicación.
- 10.2.4 Si dentro del plazo señalado en el **numeral 10.2.1**, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato, las causas serán imputables a éste, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, el BCH adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BCH.

11.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La Garantía de cumplimiento de contrato, se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios profesionales que se efectúe al oferente que resulte adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una del contrato a suscribirse.

Dicho valor será devuelto al consultor, conforme lo dispone el Artículo 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los entregables de las fases y suscrita el Acta de Cierre del proyecto y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”**.

12.OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

12.1 Documentos de Trabajo

- 12.1.1 El BCH suministrará al oferente que resulte adjudicado, toda la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la Consultoría.
- 12.1.2 El oferente que resulte adjudicado se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione el BCH con absoluta confidencialidad; para lo cual, se obligará a que su revisión se efectúe dentro de las instalaciones del BCH, en el local que para tal fin le será asignado.



- 12.1.3 El oferente que resulte adjudicado y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información del BCH que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasionen a la institución por cualquier revelación no autorizada de los mismos.

12.2 Obligaciones Laborales

- 12.2.1 El oferente que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que designe y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional al BCH de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes de la Institución.
- 12.2.2 En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por el oferente que resulte adjudicado, esta deberá ser sustituida conforme con lo establecido en el numeral 4 Procedimiento en Caso de Ausencia de Personal del Equipo del Proyecto de la Empresa Consultora del **Anexo No.6 “Procedimientos”**, con el fin de mantener el mismo número y calidad de consultores propuestos en la oferta técnica; en estos casos, el oferente que resulte adjudicado deberá cumplir durante la vigencia del Contrato con lo indicado en estos Términos de Referencia.
- 12.2.3 El personal designado por el oferente que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas del BCH relativas a la seguridad y movilización dentro de la institución.
- 12.2.4 Mientras dure el Estado de Emergencia Humanitaria y Sanitaria decretado por el Gobierno de la República por causa del Coronavirus (Covid-19), todo el personal que el oferente adjudicado designe para ejecutar los trabajos objeto de esta contratación, deberá acatar estrictamente el uso de equipo de bioseguridad requerido por el BCH y SINAGER, así como lo establecido en el “Protocolo de Ingreso y Permanencia en las instalaciones del BCH”, el cual será proporcionado al oferente que resulte adjudicado.

13.CONDICIONES GENERALES

13.1 Terminación y Liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.

13.2 Cesión del Contrato

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el oferente que resulte adjudicado



no podrá, transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

13.3 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre el BCH y el oferente que resulte adjudicado, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a conocimiento de los Juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.

13.4 Observaciones, Discrepancias y Omisiones

13.4.1 En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y omisiones en estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito a la Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación, a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas, indicada en el aviso de concurso.

13.4.2 El BCH dará respuesta escrita a las consultas recibidas; por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos del concurso. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación.

13.4.3 Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

13.5 Cláusula Penal

13.5.1 Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte del consultor, por las demoras no justificadas en la prestación del servicio objeto de la presente contratación o el incumplimiento de cualquier otra cláusula que el BCH estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de retraso, conforme con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del consultor u otra disposición legalmente aplicable.

13.5.2 Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor de este Contrato, el BCH podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el Equipo de Proyecto del BCH recomiende la continuidad de la ejecución.

13.5.3 El BCH no pagará bonificación alguna por el cumplimiento del contrato antes de lo previsto.



13.6 Aclaraciones, Ampliaciones y Modificaciones

- 13.6.1 Las consultas o aclaraciones relacionadas con estos Términos de Referencia deberán ser formuladas, mediante comunicación escrita dirigida al Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación, a más tardar quince (15) días calendario, previos a la fecha de recepción de la oferta indicada en el aviso de concurso.
- 13.6.2 En el caso que los oferentes encuentran discrepancias u omisiones en estos Términos de Referencia o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito al Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH.
- 13.6.3 El Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH efectuará las aclaraciones a estos Términos de Referencia, previa consulta con los miembros de éste y con la jefatura de la dependencia demandante de este servicio, preparará los respectivos agregados; asimismo, serán comunicadas oportunamente mediante nota expresa a todos los oferentes y publicadas en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones.

(Mediante Decreto No.107-2021 publicado el 17 de diciembre de 2021 en el Diario Oficial La Gaceta, se exceptúa de las disposiciones relacionadas con la implementación y aplicabilidad del sistema de Honducompras, la adquisición de bienes y servicios que realice el BCH).

- 13.6.4 El Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH efectuará las ampliaciones y modificaciones a estos Términos de Referencia, previa consulta con los miembros de éste y con la jefatura de la dependencia demandante de este servicio, preparará los respectivos agregados, asimismo, las ampliaciones y modificaciones serán comunicadas por medio del Addendum que corresponda y publicados en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones.

(Mediante Decreto No.107-2021 publicado el 17 de diciembre de 2021 en el Diario Oficial La Gaceta, se exceptúa de las disposiciones relacionadas con la implementación y aplicabilidad del sistema de Honducompras, la adquisición de bienes y servicios que realice el BCH).

13.7 Normas Aplicables

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; las Normas que Rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del BCH y demás leyes aplicables.

13.8 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte del oferente que resulte adjudicado, sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato, no será considerado como tal, si a juicio del BCH se atribuye a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito,



todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

13.9 Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría

- 13.9.1 Considerando la naturaleza de la información por suministrarse, así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el oferente que resulte adjudicado y en general el personal que designe para la ejecución del Contrato, se comprometen a utilizar la misma con absoluta confidencialidad y a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar dicha información, así como la que genere producto de la prestación del servicio objeto de esta contratación; siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al BCH.
- 13.9.2 El BCH se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por el consultor.
- 13.9.3 El oferente que resulte adjudicado se obliga a cumplir las disposiciones de seguridad física y de la información que el BCH tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con el Departamento de Seguridad del BCH y el Coordinador General del Proyecto, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

Nota: Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán indicar al correo electrónico adquisiciones@bch.hn, el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas indicado en el numeral 5 de estos Términos de Referencia.

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas al Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación, quien también es la Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con oficinas situadas en el noveno (9no.) piso del edificio del BCH ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República.

OMAR HUMBERTO ZÚNIGA ZÚNIGA
Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación
Jefe Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales



ANEXOS



ANEXO No.1: CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO

1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una empresa consultora especializada para que realice el análisis y diseño del Marco de Gobierno para la Gestión por Proceso de Negocio (BPM) y Gestión Documental (GD) del Banco Central de Honduras (BCH), alineados a los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, la metodología requerida para su implementación de acuerdo con el nivel de madurez actual del BCH en los temas antes descritos, previo a la implementación de las soluciones tecnológicas para la automatización de procesos y gestor de contenidos (BPMS y ECM respectivamente, por sus siglas en inglés).

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El BCH requiere contratar los servicios de consultoría para el análisis y diseño del Marco de Gobierno para la Gestión por Proceso y Gestión Documental, la cual comprenderá:
 - 2.2.1 El análisis y diagnóstico de la situación actual del BCH en los temas de Gestión por Procesos y Gestión Documental.
 - 2.2.2 El diseño de un marco de gobierno que permita la gobernanza de la Gestión por Procesos y Gestión Documental, con lo cual el BCH adopte una nueva cultura de trabajo, mediante el diseño de modelos de gobierno, metodologías, políticas, reglamentos, entre otros, tomando en consideración la normativa vigente.
 - 2.2.3 La elaboración del mapa de procesos del BCH, (nivel 0), detallando la(s) cadena(s) de valor y matriz de interdependencia de procesos.
 - 2.2.4 La selección de tres (3) procesos centrales, uno (1) de apoyo y el proceso de gestión documental (ciclo de vida de los documentos), los cuales serán modelados en los niveles 1 (macroprocesos), 2 (procesos), 3 (procesos centrales), 4 (tareas) en notación Business Process Model and Notation (BPMN) 2.0 y diseñados bajo un enfoque transversal (end to end); así como, su alineamiento con la estrategia institucional.
 - 2.2.5 El diseño de los instrumentos archivísticos y el ciclo de vida de los documentos generados y recibidos por el BCH.
 - 2.2.6 La definición de los requerimientos tecnológicos necesarios previo a la implementación de las soluciones tecnológicas Sistema de Gestión por Procesos, Gestor de Contenidos y Bus de Integración de Servicios (BPMS, ECM y ESB, por sus siglas en inglés respectivamente).
 - 2.2.7 La capacitación y socialización de la metodología de trabajo y Marco de Gobierno de la Gestión por Procesos y Gestión Documental con las Dependencias del BCH.
- 2.2 La empresa oferente deberá contar con experiencia comprobable en la implementación de proyectos en los temas de BPM y Gestión Documental.



- 2.3 La empresa oferente en adelante denominada Empresa Consultora, conoce y se obliga a cumplir todo lo establecido en estos Términos de Referencia.



ANEXO No.2: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS

La Empresa Consultora durante la ejecución del proyecto, debe dirigir y gestionar las actividades del proyecto siguiendo un enfoque basado en el estándar de gestión de proyectos dictado por el Project Management Institute (por sus siglas en inglés PMI), en su guía de fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK).

1. FASES DEL PROYECTO

La implementación del proyecto debe ejecutarse en fases, las cuales deben ser incorporadas en el Plan General del Proyecto y las mismas se enlistan a continuación:

- a) Fase 1. Inicio y Planificación.
- b) Fase 2. Descubrimiento y Análisis.
- c) Fase 3. Diseño de Procesos y Programa de Gestión Documental.
- d) Fase 4. Dimensionamiento y Cierre.

En cada fase del proyecto se establecen requerimientos funcionales y de negocio los cuales generarán entregables, mismos que deben seguir un formato de presentación conforme con el **Anexo No.8 “Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto”**, los formatos propuestos pueden ser mejorados por la Empresa Consultora, en común acuerdo con el BCH.

2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE NEGOCIO

Los requerimientos están descritos en función de cada una de las fases del proyecto y los mismos se clasifican en los dos temas centrales de la consultoría, BPM y Gestión Documental, como se describen a continuación:

2.1 Fase 1. Inicio y Planificación

- 2.1.1 Elaborar el plan general y cronograma del proyecto.
- 2.1.2 Elaborar planes específicos.
- 2.1.3 Realizar la presentación Kickoff.

2.2 Fase 2. Descubrimiento y Análisis

2.2.1 Análisis de la Situación Actual

- 2.2.1.1 Realizar análisis de la situación actual de la gestión por procesos para determinar el grado de madurez en el que se encuentra el BCH.
- 2.2.1.2 Realizar análisis de la situación actual de la gestión documental.
- 2.2.1.3 Realizar socialización de la situación actual y deseada de la gestión por procesos y gestión documental.

2.2.2 Marco de Gobierno

- 2.2.2.1 Definir la estructura del gobierno de procesos y gestión documental.
- 2.2.2.2 Documentar la metodología para la gestión por procesos y gestión documental y la estrategia de implementación en el BCH.



- 2.2.2.3 Elaborar el marco normativo (políticas, normas, lineamientos y reglamentos) para la gestión por procesos y gestión documental.
- 2.2.2.4 Evaluar la normativa y procedimientos vigentes para el uso de la firma electrónica avanzada, con el propósito de incluirlos en el flujo de trabajo de los procesos por automatizar con un BPMS.

2.2.3 Macroprocesos y Clasificación Documental

- 2.2.3.1 Diseñar el mapa de procesos del BCH.
- 2.2.3.2 Diseñar la(s) cadena(s) de valor y matrices de interdependencia de procesos.
- 2.2.3.3 Seleccionar a partir del mapa de procesos, cuatro (4) procesos para su análisis y modelados los mismos se clasificarán en tres (3) centrales y uno (1) de apoyo, conforme al numeral 2.3.2 “Procesos Seleccionados a Modelar”, del **Anexo 3 “Requerimientos Funcionales y de Negocio por Fase”**.
- 2.2.3.4 Realizar análisis de contexto de los cuatro (4) procesos seleccionados y el proceso de gestión documental.
- 2.2.3.5 Realizar levantamiento y clasificación de los documentos generados y recibidos en el BCH, conforme con la selección de las dependencias que se especifican en el numeral 3.1.2.1 del Anexo 3.

2.2.4 Capacitación Fase 2

- 2.2.4.1 Preparar e impartir capacitación en los temas de: Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), gobierno y modelado de procesos y gobierno de gestión documental.

2.3 Fase 3. Diseño de Procesos y Programa de Gestión Documental

2.3.1 Diseño de Procesos Nivel 1 al 4

- 2.3.1.1 Modelar los cuatro (4) procesos seleccionados y proceso de gestión documental; en los modelos AS IS y modelos TO BE.
- 2.3.1.2 Identificar las principales mejoras de los procesos.
- 2.3.1.3 Elaborar las matrices de asociación de la arquitectura de datos, aplicaciones y tecnológica.
- 2.3.1.4 Para la construcción de los modelos AS IS, la empresa consultora podrá utilizar metodologías ágiles. La herramienta a utilizar para el modelado de los procesos debe soportar la notación BPMN 2.0 y ser capaz de exportar los modelos a otras herramientas compatibles.
- 2.3.1.5 Previo al desarrollo de esta actividad, el oferente propondrá al BCH la herramienta a utilizar, misma que será validada por los Departamentos de Organización y Planeamiento y Tecnología y Comunicaciones.

2.3.2 Diseño de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental

- 2.3.2.1 Elaborar los instrumentos archivísticos siguientes:
 - a) Programa de Gestión Documental (PGD).
 - b) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - c) Tablas de Retención Documental (TDR).



- d) Inventario Documental (ID).
- e) Bancos Terminológicos (BT).
- f) Tablas de Control de Acceso (TCA).

2.3.3 Plan de Mejora de Procesos

- 2.3.3.1 Realizar una matriz de priorización de mejora de procesos para el corto, mediano y largo plazo.
- 2.3.3.2 Elaborar un plan de mejoras de procesos para que sea implementado por el BCH.

2.3.4 Plan de Trabajo de Procesos a Modelar

- 2.3.4.1 Elaborar un plan de trabajo basado en la matriz de priorización de procesos, que permita al BCH seguir modelando los procesos bajo un nuevo enfoque metodológico.

2.3.5 Capacitación Fase 3

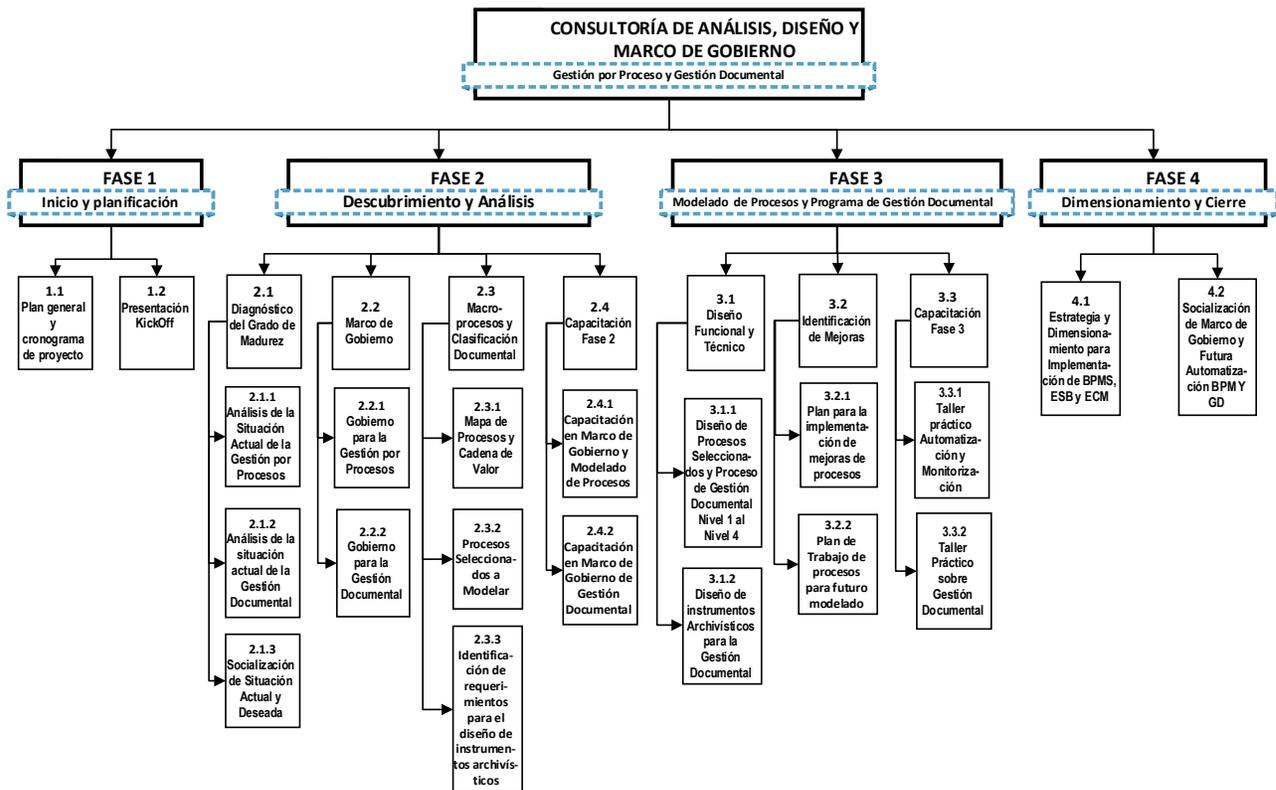
- 2.3.5.1 Preparar e impartir talleres prácticos en los temas de automatización y monitorización de procesos y gestión documental.

2.4 Fase 4. Dimensionamiento y Cierre

- 2.4.1 El propósito de esta fase es que la Empresa Consultora con base en los entregables y toda la información que resulten de las anteriores fases 2 y 3 de los términos de referencia de esta consultoría, elabore la documentación técnica que defina todos y cada uno de los componentes tecnológicos que deben considerarse en la futura implementación y automatización de los sistemas de Gestión por Procesos (BPMS), Bus de Servicio Empresarial (ESB) y Gestor de Contenidos Empresariales (ECM), a fin de contar con un documento de dimensionamiento para la implementación de la solución tecnológica propuesta.
- 2.4.2 El documento de dimensionamiento debe considerar la situación tecnológica actual del BCH respecto a la nueva propuesta de solución a implementar, para identificar las oportunidades de mejora y plantear una estrategia de automatización que permita adoptar las nuevas herramientas BPMS, ESB, ECM de forma gradual por niveles de madurez y de manera escalable a fin de dar sostenibilidad en el tiempo a la nueva solución.
- 2.4.3 La descripción de cada uno de los requerimientos enunciados en este apartado, se detalla en el **Anexo No.3 “Requerimientos Funcionales y de Negocio por Fase”**.

3. ENTREGABLES DEL PROYECTO

La Empresa Consultora, conforme a los requerimientos del numeral 2 de este anexo, deberá presentar los entregables de acuerdo a lo requerido en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”**; así como, a la distribución presentada en el esquema siguiente:

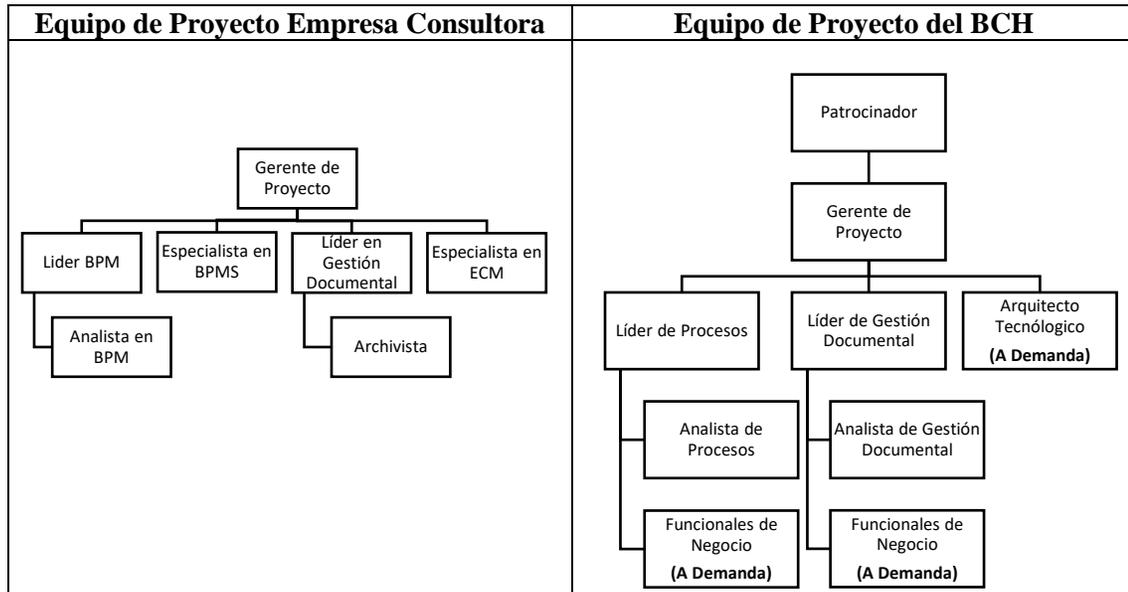


3.1. Consideraciones Generales Relativas a los Entregables del Proyecto

- 3.1.1 El BCH realizará revisiones parciales de avance de los entregables del proyecto; por lo que, la duración de las actividades de revisión debe incluirse en el cronograma del proyecto, ver **Anexo No.6 “Procedimientos”, numeral 2 Procedimiento de Recepción, Revisión de Avances de Entregables.**
- 3.1.2 Los entregables de cada fase deben presentarse en las plantillas contenidas en el **Anexo No.8 “Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto”,** en el caso de los entregables que no cuentan con una plantilla asociada, la Empresa Consultora debe presentar las plantillas correspondientes.
- 3.1.3 Cada fase del proyecto debe iniciar mediante un evento de “Kickoff” presidido por el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora; se considera cerrada una fase cuando todos los entregables o hitos claves fueron finalizados a satisfacción del BCH.
- 3.1.4 Para el monitoreo y control de cada una de las fases y sus entregables, la Empresa Consultora debe cumplir con lo establecido en el **Anexo No.6 “Procedimientos”, numeral 1 Procedimiento de Monitoreo y Control del Proyecto.**
- 3.1.5 Los entregables del proyecto deben ser elaborados y presentados por la Empresa Consultora, considerando los criterios de aceptación establecidos en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”.**

4. EQUIPO DE PROYECTO REQUERIDO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los roles del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y el Equipo de Proyecto del BCH, se presentan en el organigrama siguiente:



4.1. Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora

4.1.1. La Empresa Consultora, para garantizar la ejecución del Contrato de Consultoría, debe contar como mínimo con un equipo de proyecto de siete (7) consultores, con los roles siguientes:

No.	Rol	Número de consultores
1.	Gerente de Proyecto	1
2.	Líder de BPM	1
3.	Especialista en BPMS	1
4.	Analista de BPM	1
5.	Líder de Gestión Documental	1
6.	Especialista en ECM	1
7.	Archivista	1
	Total	7

4.1.2. La Empresa Consultora, debe asegurarse que cada rol sea ejecutado por un consultor que cumpla con los requisitos establecidos en el **numeral 9.4** de este Anexo, en virtud de que se espera que la ejecución de algunas actividades del proyecto se realice de forma simultánea o paralela dentro del plazo establecido del proyecto y que la especialización de un consultor es específica al rol que ejerce; por tanto, no se permite asignar más de un rol a un mismo consultor.



- 4.1.3. Las funciones de cada uno de los roles del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora se presentan en el **Anexo No.5 “Funciones del Equipo de Proyecto”, numeral 1 Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora.**
- 4.1.4. La Empresa Consultora es responsable de la presentación de cada uno de los entregables del proyecto, detallados en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”.**
- 4.1.5. En caso de que la Empresa Consultora requiera de la incorporación de consultores adicionales a los solicitados, para la finalización de los entregables en tiempo y forma, podrá incorporarlos; sin embargo, esto no representará costo adicional para el BCH.
- 4.1.6. La adición de consultores al Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, requiere de la aprobación del BCH y queda sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en el **numeral 9.4** de este Anexo.
- 4.1.7. En caso de que la Empresa Consultora decida reemplazar un integrante de su equipo de proyecto, se debe apegar a lo indicado en el **Anexo No.6 “Procedimientos”, numeral 4, Procedimiento en Caso de Ausencia de Personal del Equipo de la Empresa Consultora.**

4.2. Equipo de Proyecto del BCH

- 4.2.1. El Equipo de Proyecto del BCH contará con un patrocinador encargado de apoyar al proyecto para facilitar su éxito; asimismo, de marcar las directrices y guía los procesos de toma de decisiones relevantes en la ejecución del proyecto; de igual forma, es el portavoz ante la Administración Superior del BCH.
- 4.2.2. El Equipo de Proyecto del BCH está conformado por personal de las diferentes dependencias con los roles siguientes:

No.	Rol	Disponibilidad	Número de funcionarios / empleados
Equipo Permanente del BCH			
1	Gerente de Proyecto	Permanente	1
2	Líder de Procesos	Permanente	1
3	Analista de Procesos	Permanente	2
4	Líder de Gestión Documental	Permanente	1
5	Analistas de Gestión Documental	Permanente	2
Total			7



No.	Rol	Disponibilidad	Número de funcionarios / empleados
Equipo Técnico Temporal del BCH			
1	Arquitecto Tecnológico (Datos, Aplicaciones e Infraestructura)	A demanda	3
Equipo Funcionales de Negocio del BCH			
1	Funcional de Negocio Analista de Riesgo Integral	A demanda	1
2	Funcional de Negocio Analista de Seguridad de la Información	A demanda	1
3	Funcional de Negocio Analista de Continuidad del Negocio	A demanda	1
4	Funcional de Negocio Analista de Auditoría Interna	A demanda	1
5	Funcional de Negocio Oficial Jurídico	A demanda	1
6	Líder de Áreas de Negocio (de los diferentes departamentos involucrados en el proyecto)	A demanda	A definir conforme con los procesos seleccionados y Diseño de Instrumentos Archivísticos

- 4.2.3. Las funciones de cada uno de los roles del Equipo de Proyecto del BCH se encuentran detalladas en el **Anexo No.5 “Funciones del Equipo de Proyecto”, numeral 2 Equipo de Proyecto del BCH.**
- 4.2.4. El Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora contará con el apoyo a demanda de las áreas de negocio de las distintas dependencias del BCH, para los requerimientos de información necesarios.
- 4.2.5. La Gerencia del BCH a través del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del BCH notificará por escrito al Gerente o representante legal de la Empresa Consultora los nombres de los funcionarios y empleados designados que integrarán el Equipo de Proyecto del BCH.

4.3. Comité Ejecutivo del Proyecto

- 4.3.1 Estará constituido por:
- Presidente (Subgerente de Servicios Generales, Planificación y Presupuesto)
 - Secretario (Jefe de Departamento de Organización y Planeamiento)
 - Funcionario (Jefe Departamento de Servicios Diversos)
 - Funcionario (Jefe Departamento de Tecnología y Comunicaciones)

Este Comité sesionará una (1) vez al mes para conocer sobre los avances, logros, riesgos, problemas y oportunidades de mejora del proyecto; a su vez, este comité



escalará según corresponda al Comité de Gestión Estratégica sobre situaciones que estén fuera de su ámbito de autorización.

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONSULTORA

Durante la ejecución del contrato la Empresa Consultora adjudicada tendrá las responsabilidades siguientes:

- 5.1. Cumplir con los criterios de aceptación de los entregables, documentación, garantías, y demás requerimientos descritos en estos términos de referencia.
- 5.2. Proporcionar a su personal, el equipo de cómputo, licencias de software y demás herramientas para la ejecución e implementación de la consultoría.
- 5.3. Utilizar el repositorio de gestión de documentos habilitado por el BCH para almacenar los informes, reportes, bitácoras y demás entregables derivados de la ejecución e implementación del proyecto, en el caso que la empresa no cuente con una herramienta de gestión de proyectos.
- 5.4. Cumplir con las medidas de seguridad informática establecidas en las normas y políticas de seguridad de la información vigentes en el BCH, mismas que serán brindadas a la Empresa Consultora una vez sea adjudicado el proyecto, las que se listan a continuación:
 - 5.4.1 Política de seguridad de la información del BCH.
 - 5.4.2 Norma para la gestión de accesos lógicos.
 - 5.4.3 Norma para la gestión de datos y telecomunicaciones.
 - 5.4.4 Gestión y control de dispositivos móviles.
 - 5.4.5 Norma para la gestión de los certificados digitales.
 - 5.4.6 Gestión y uso del correo electrónico corporativo.
 - 5.4.7 Otras políticas, normas o procesos vigentes.
- 5.5. Según la modalidad de trabajo presencial de los consultores descritas en el **numeral 11 “Modalidad de Trabajo de la Empresa Consultora”** detallado en este Anexo, el Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora debe cumplir de acuerdo con lo descrito en los puntos siguientes:
 - 5.5.1 El desarrollo de la consultoría para la modalidad presencial se realizará en las oficinas del edificio del BCH, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República; en cuanto a las labores in situ desarrolladas por parte del equipo de trabajo designado por la Empresa Consultora, se tomará en cuenta la disponibilidad del horario laboral del Equipo de Trabajo designado por el BCH, y en el caso de los consultores asignados para temas específicos se coordinarán las visitas o cualquier forma de comunicación de acuerdo a las solicitudes que realice el equipo del BCH.
 - 5.5.2 El personal designado por la Empresa Consultora labores in situ en las instalaciones del BCH deberá sujetarse a las disposiciones administrativas relativas a la seguridad física, seguridad de la información y de movilización dentro de la institución;



asimismo, respetará en todo momento el protocolo de vestimenta establecido por el BCH.

- 5.6. Asumir todos los gastos ordinarios relacionados a impresiones, fotocopias, llamadas telefónicas, papelería, útiles de oficina y cualquier otro gasto administrativo.
- 5.7. Asumir, durante el período del proyecto, los gastos por hospedaje, transporte, alimentación, gastos médicos, seguros de vida y contra accidentes de cada uno de los miembros del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora; por lo que, el BCH no reconocerá ningún gasto adicional por estos conceptos.
- 5.8. Apegarse y dar cumplimiento a los procedimientos para la dirección y gestión del proyecto detallados en el **Anexo No.6 “Procedimientos”**.
- 5.9. La gestión de las comunicaciones oficiales entre el Equipo de Proyecto del BCH y el Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, debe realizarlas a través de las cuentas de correo electrónico del BCH, no se permite el uso de cuentas de correos personales.
- 5.10. Cumplir con las funciones designadas al Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora descritas en el **Anexo No.5 “Funciones del Equipo de Proyecto”, numeral 1 Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora**.
- 5.11. El incumplimiento de las responsabilidades de la Empresa Consultora será objeto de multa según lo indicado en el **numeral 13.5 “Cláusula Penal”** de los Términos de Referencia.

6. PRODUCTOS ESPERADOS

- 6.1 Como resultado del servicio que se brindará, la Empresa Consultora ejecutará las fases y formalizará los entregables detallados en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”**, mismos que deberá realizar según el cronograma de actividades aprobado por el BCH.
- 6.2 La Empresa Consultora deberá proporcionar al BCH los entregables originales en los formatos detallados en el **Anexo No.8 “Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto”**.
- 6.3 La Empresa Consultora deberá considerar en la elaboración del cronograma de trabajo el tiempo requerido para la presentación y revisión de los entregables conforme con lo establecido en el **Anexo No.6 “Procedimientos”, numeral 2 Procedimiento de Recepción, Revisión y Aceptación de Entregables**.
- 6.4 Todos los entregables y demás documentos derivados de esta Consultoría deberán ser entregados por la Empresa Consultora de conformidad con lo establecido en el **Anexo No.6 “Procedimientos”** para fines de lo dispuesto en el **numeral 16 Financiamiento y Forma de Pago** de este Anexo.

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- 7.1 El BCH designará un Gerente de Proyecto, quien será el responsable de la coordinación y seguimiento de la Consultoría; así como, de la aceptación y aprobación por parte del BCH



de los informes, entregables y demás productos derivados de esta; de igual forma, revisión de las facturas con las dependencias involucradas para ejecutar los pagos respectivos; el Gerente de Proyecto del BCH estará facultado para requerir la información y el apoyo que sea necesario a los funcionarios y empleados de las distintas dependencias del BCH para el desarrollo de los objetivos de la Consultoría.

- 7.2 El acompañamiento al equipo de la Empresa Consultora será realizado por parte del personal del BCH que al efecto designen las Dependencias Demandantes, tal como se detalla en el **numeral 4.2 Equipo de Proyecto del BCH de este Anexo.**

8. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

La Empresa Consultora deberá realizar transferencia de conocimiento al personal designado por el BCH en la aplicación de las herramientas y metodologías utilizadas durante el proceso de la Consultoría.

9. OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL OFERENTE EN EL CONCURSO

La Empresa Consultora debe proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los requisitos de experiencia y capacidad técnica, a fin de que sean evaluados mediante el **Anexo No.7 “Criterios para Evaluación de Ofertas”**, para lo cual debe incluir en su oferta técnica lo siguiente:

- 9.1 Cartas de referencia en papel membretado firmadas y selladas por las empresas o cliente final la cual debe contener al menos los elementos detallados en el **Anexo No.11 “Elementos Carta de Referencia”**, en la misma se debe indicar el número de proyectos de consultoría sobre Gestión por procesos y Gestión Documental que ha efectuado y finalizado satisfactoriamente para instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. En este caso, el BCH verificará la información presentada por la Empresa Consultora, por el medio que estime necesario.
- 9.2 Organigrama del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora que será asignado al proyecto identificando el rol de cada consultor, de acuerdo a lo requerido en el **Anexo No. 2 “Especificaciones y Requerimientos”, numeral 4.1 Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora.**
- 9.3 Listado de los consultores propuestos para ejecutar el proyecto, considerando lo establecido en el Artículo 151 de la Ley de Contratación del Estado, dicho listado debe incluir los nombres completos, nacionalidad y número de identificación y se acompañará con las cartas de compromisos de cada uno de los consultores que participarán de forma presencial y remota en la ejecución del proyecto, las que deben certificar la disponibilidad para realizar los trabajos en la República de Honduras, las cartas deben estar firmadas por cada consultor y por el representante legal de la Empresa Consultora, incluyendo fotocopia del documento de identidad o del pasaporte con fotografía.
- 9.4 Currículum Vitae (Hoja de Vida) de cada uno de los consultores propuestos por la Empresa Consultora, el cual debe presentar como mínimo la información siguiente:



9.4.1 Datos Personales

- 9.4.1.1 Nombre completo
- 9.4.1.2 Dirección de residencia
- 9.4.1.3 Estado civil
- 9.4.1.4 Número de identificación o pasaporte
- 9.4.1.5 Fecha de nacimiento y edad
- 9.4.1.6 Nacionalidad
- 9.4.1.7 Idiomas
- 9.4.1.8 Hoja de antecedentes penales emitida por la autoridad competente del país de residencia

9.4.2 Experiencia Profesional: basada en los proyectos ejecutados en relación al objeto de esta Consultoría, debe presentar cartas de referencia, donde se detalla por cada proyecto la información siguiente:

- 9.4.2.1 Nombre del cliente.
- 9.4.2.2 Teléfono de contacto del cliente.
- 9.4.2.3 Correo de contacto del cliente.
- 9.4.2.4 País y ciudad del cliente.
- 9.4.2.5 Dirección del cliente.
- 9.4.2.6 Nombre del proyecto.
- 9.4.2.7 Alcance del proyecto
- 9.4.2.8 Fecha inicial y final del proyecto.
- 9.4.2.9 Rol desempeñado en el proyecto.

9.4.3 Formación Académica:

- 9.4.3.1 Títulos recibidos.
- 9.4.3.2 Centros de estudio.
- 9.4.3.3 Número de colegiación si dispone en el país de origen.
- 9.4.3.4 Cursos recibidos correspondiente al rol a desempeñar en el proyecto.
- 9.4.3.5 Certificaciones correspondientes al rol a desempeñar en el proyecto.

9.4.4 El Currículum Vitae (Hoja de Vida) de los consultores propuestos por la Empresa Consultora debe presentarse en el “Formato Currículo de Consultores”, Anexo No.12; asimismo, debe ser completado considerando los requisitos de acuerdo al rol requerido, tal como se muestra a continuación:

No.	Rol	Requisitos
1.	Gerente de Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) de Ingeniería o en Administración. 2. Maestría en Gestión de Proyectos, Gestión de Proyectos de TI o Certificación en Gestión de Proyectos (Project Management Profesional (PMP)) emitida por el Project Management Instituto (PMI) que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta u otra certificación afín. Se admitirán otros títulos a nivel de maestría si se cuenta con la Certificación requerida.



No.	Rol	Requisitos
		<p>3. Experiencia dirigiendo al menos tres (3) proyectos de implementación en el sistema financiero u otra empresa del sector privado o público, de preferencia en los temas siguientes:</p> <p>a) Gestión Documental. b) Gestión por Procesos. c) Mejora y Automatización de Procesos. d) Arquitectura Empresarial. e) Sistemas de Gestión de Calidad</p>
2.	Líder de BPM	<p>1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Ingeniería en Sistemas, Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín.</p> <p>2. Maestría en cualquiera de las áreas de procesos, calidad, administración, industrial, informática, computación y sistemas de información.</p> <p>3. Certificación en las áreas de procesos y calidad, que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p>4. Experiencia de al menos tres (3) años en proyectos de: Gestión de procesos, calidad y automatización de procesos.</p> <p>5. Al menos debe poseer dos (2) cursos de Especialización en las áreas siguientes: Gestión por procesos, calidad y automatización de procesos.</p>
3.	Especialista en BPMS	<p>1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.</p> <p>2. Maestría o cursos de especialización en las áreas de Gestión por Procesos, Arquitecto Empresarial, Sistemas de Información, u otra afín.</p> <p>3. Experiencia de al menos tres (3) años en proyectos de automatización de procesos.</p>
4.	Analista de BPM	<p>1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Ingeniería en Sistemas, Informática, Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.</p> <p>2. Maestría o cursos de especialización en las áreas de Gestión de Procesos, calidad y automatización u otra afín.</p> <p>3. Experiencia de al menos tres (3) años en proyectos de: Gestión por procesos, calidad y automatización de procesos.</p>
5.	Líder de Gestión Documental	<p>1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Gestión documental, sistemas, informáticas, ciencias de la información u otra afín.</p> <p>2. Maestría o especialidad en las áreas de Gestión documental, Archivística, Ciencias de la información u otras afines.</p> <p>3. Al menos debe poseer dos (2) cursos de los temas siguientes:</p>



No.	Rol	Requisitos
		a) Normas Internacionales aplicables a la Gestión Documental. b) Gestión Documental c) Archivística d) Gestor de contenido.
		4. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en la implementación de proyectos de Gestión documental o archivística.
6.	Especialista en ECM	1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín. 2. Maestría o cursos de especialización en las áreas de Gestión Documental, archivística, sistemas de información u otra afín. 3. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en proyectos de Gestión documental, Gestor de contenida (ECM, por sus siglas en inglés) y sistemas de información.
7.	Archivista	1. Título universitario en cualquiera de las carreras profesionales (grado de licenciatura) siguientes: Gestión documental, archivística, sistemas informática, ciencias de la información u otra a fín. 2. Al menos debe poseer dos (2) cursos en los temas siguientes: a) Normas internacionales aplicables a la Gestión Documental. b) Gestión Documental. c) Archivística. 3. Experiencia profesional de al menos tres (3) años en proyectos de Gestión documental y archivística.

9.5 La Empresa Consultora debe presentar fotocopias de títulos profesionales, diplomas, certificaciones, cartas de referencia, constancia de colegiación y demás acreditaciones profesionales de los consultores propuestos; debidamente autenticadas por notario de su país de origen que permita verificar la legitimidad y vigencia de los documentos presentados.

9.6 La Empresa Consultora debe presentar el Plan General (gestión del alcance, calidad, comunicaciones y riesgos), así como, el cronograma preliminar del proyecto, para lo cual debe considerar lo siguiente:

9.6.1 El cronograma preliminar del proyecto deberá presentarse en formato físico y electrónico en un (1) CD/DVD, el mismo debe contener al menos lo siguiente:

9.6.1.1 Fases.

9.6.1.2 Entregables.

9.6.1.3 Tareas Estimadas por Entregable.

9.6.1.4 Dependencias y secuencia de tareas

9.6.1.5 Responsable de cada tarea.

9.6.1.6 Hitos

9.6.1.7 Duración (fecha de inicio y final) por tarea

9.6.1.8 Ruta crítica.



- 9.6.2 La distribución de las modalidades de trabajo para cada consultor del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, en cada una de las fases, utilizando para ello el **“Formato Modalidad de Trabajo del Anexo” No.16** de estos Términos de Referencia.
- 9.6.3 Se deberá establecer en el plan preliminar las fechas propuestas de presencialidad y trabajo remoto de los consultores; así como, el procedimiento de la calidad que se aplicará al proyecto.
- 9.6.4 El plan preliminar debe considerar los plazos establecidos en la forma de pago del **numeral 16.2 del Anexo No. 2 “Especificaciones y Requerimientos”** de estos Términos de Referencia.
- 9.6.5 Para la presentación del plan y cronograma preliminar del proyecto podrá hacer uso de los formatos incluidos en el **Anexo No.8 “Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto”**.
- 9.7 Metodología con la que se abordará el proyecto, en la cual deberá presentar la descripción detallada de la misma, que explique y respalde como dará cumplimiento a los requerimientos funcionales y técnicos; en caso de ser una metodología desarrollada por la Empresa Consultora presentará la documentación que garantice su propiedad.
- 9.8 Descripción técnica de la plataforma o herramientas a utilizar para el seguimiento y asistencia remota durante la ejecución del proyecto.

10. RESPONSABILIDADES DEL BCH

- 10.1 Proporcionar al Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora las facilidades de acceso a las instalaciones y estacionamiento vehicular del BCH, donde se realizarán las actividades del proyecto, según la modalidad de trabajo establecida.
- 10.2 Proporcionar al Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora el espacio físico para la instalación del equipo de cómputo y de oficina, el mismo debe favorecer el desempeño laboral y debe contar con: silla, escritorio, climatización e iluminación.
- 10.3 Asignar para uso del Equipo de Proyecto del BCH un espacio de trabajo, que facilite el acompañamiento al Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora en el desarrollo de las actividades.
- 10.4 Facilitar las cuentas de usuario de SharePoint para el equipo de proyecto del BCH y la Empresa Consultora, a fin de controlar la documentación producto de las actividades del proyecto.
- 10.5 Proporcionar acceso a la información necesaria para la ejecución e implementación del proyecto y facilitar la coordinación de actividades con las áreas de negocio involucradas.
- 10.6 Suministrar los servicios de telecomunicaciones de red en el edificio del BCH.



- 10.7 Designar el Equipo de Proyecto del BCH y garantizar el cumplimiento de las funciones designadas al mismo conforme con lo indicado en **Anexo No.5 “Funciones del Equipo de Proyecto”**, numeral 2 **Equipo de Proyecto del BCH**.
- 10.8 El BCH podrá proveer acceso a internet limitado a la Empresa Consultora para realizar tareas (Trabajo presencial, según modalidad de trabajo establecida) de investigación, comunicaciones vía chat y video llamadas; sin embargo, si la empresa considera que la velocidad ofrecida por el BCH no es la apropiada para realizar sus actividades, debe gestionar su propio enlace por medios inalámbricos con las empresas proveedoras de internet a nivel local; los gastos incurridos para este fin no serán reconocidos por el BCH.
- 10.9 En el caso que la Empresa Consultora requiera conexión remota a ciertos recursos tecnológicos ubicados en la red de datos del BCH, debe acatar los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el BCH.

11. MODALIDAD DE TRABAJO DE LA EMPRESA CONSULTORA

- 11.1 El porcentaje de presencialidad de la modalidad de trabajo in situ y remoto, representa el tiempo mínimo esperado de participación de los consultores por cada fase del proyecto, el cual se estimará sobre la duración de las fases, en días hábiles, conforme al cuadro siguiente:

Equipo de proyecto del Oferente	Fases / Duración (días) / Modalidad de Trabajo							
	1. Inicio y Planificación		2. Descubrimiento y Análisis		3. Modelado de Procesos y Programa de Gestión Documental		4. Dimensionamiento y Cierre	
	20 días		115 días		100 días		30 días	
	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota
Gerente de Proyecto	50%	50%	60%	40%	60%	40%	60%	40%
Líder de BPM	25%	75%	60%	40%	50%	50%	25%	75%
Analista de BPM	0%	0%	60%	40%	50%	50%	25%	75%
Especialista en BPMS	0%	0%	0%	0%	15%	85%	50%	50%
Líder de Gestión Documental	25%	75%	70%	30%	50%	50%	25%	75%
Especialista en ECM	0%	0%	0%	0%	15%	85%	50%	50%
Archivista	0%	0%	70%	30%	50%	50%	0%	0%

- 11.2 La Empresa Consultora en común acuerdo con el BCH podrá extender el tiempo de presencialidad de los consultores para completar las fases y sus entregables, lo anterior sin perjuicio del cumplimiento del plazo del contrato y sin costo adicional para el BCH, conforme con lo descrito en el **Anexo No.2, numeral 16 Financiamiento y Forma de Pago** de estos Términos de Referencia.
- 11.3 Para el cumplimiento de las funciones del rol de Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora detalladas en el **Anexo No.5, numeral 1 Equipo de Proyecto de Empresa Consultora**, se requiere que el mismo participe en las reuniones de seguimiento de forma in



situ o remotamente, conforme a lo establecido en el **numeral 1 Procedimiento de Monitoreo y Control del Proyecto del Anexo No.6.**

- 11.4 La Empresa Consultora debe garantizar la disponibilidad de los consultores para la atención de consultas durante el período no presencial, mediante los medios de comunicación que se definan en común acuerdo con el BCH durante la fase de planificación.
- 11.5 Con el propósito de coordinar las gestiones de ingreso a las instalaciones del BCH, la Empresa Consultora debe presentar tres (3) días hábiles antes del inicio de cada fase del proyecto (cuando aplique) el plan de vuelos de los consultores.
- 11.6 El BCH se reserva el derecho de admitir el ingreso a sus instalaciones a representantes de la Empresa Consultora, sin previa notificación.

12. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO

- 12.1 Con el fin de facilitar la dirección y gestión del proyecto, el BCH establece los procedimientos para el seguimiento, revisión de avances de los entregables, la gestión de mejoras y reemplazo de consultores, cada procedimiento cuenta con plantillas para su respectiva documentación.
- 12.2 Los procedimientos detallados en el **Anexo No.6 “Procedimientos”**, deben ser aplicados durante la ejecución del proyecto y deben ser incorporados por la Empresa Consultora en el plan general del proyecto y en las actividades de su cronograma.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

- 13.1 Todo componente de software, planes, cronogramas, diagramas, plantillas, formatos, informes, manuales, material impreso, entregable u otros documentos elaborados por la Empresa Consultora para el proyecto serán propiedad del BCH; por lo que, la Empresa Consultora, debe emitir un documento de propiedad intelectual, indicando lo siguiente:
 - 13.1.1 Que renuncia expresamente a los derechos de propiedad intelectual que tenga sobre todo componente de software, planes, cronogramas, diagramas, plantillas, formatos, informes, manuales, material impreso, entregable u otros documentos, producto de la ejecución del proyecto y pasaran a ser propiedad del BCH para su reproducción, publicación y divulgación, cediendo esos derechos al BCH sin que esto genere costo adicional.
 - 13.1.2 Que cederá de forma indefinida a favor del BCH los derechos de uso de las herramientas, plantillas, programas o software adicional, desarrollados para el proyecto sin que esto genere costo adicional para el BCH.
 - 13.1.3 Que se compromete a mantener en secreto profesional, toda información recopilada por medio físico o digital, copias de seguridad que se manejen en el proyecto y no podrá hacer uso o divulgación de los documentos elaborados sin autorización expresa del BCH.



14. CAPACITACIÓN

- 14.1 La Empresa Consultora durante cada una de las fases debe capacitar al Equipo de Proyecto del BCH de acuerdo con los temas, duración, número de participantes y especificaciones establecidas en el **Anexo No.3 “Requerimientos Funcionales y de Negocio por Fase”**, con el propósito de certificar que los participantes posean el conocimiento para la utilización, actualización y mantenimiento del Marco Metodológico de BPM y Gestión Documental posterior a la finalización del proyecto.
- 14.2 Asimismo, la Empresa Consultora para impartir las capacitaciones debe considerar los aspectos siguientes:
- 14.2.1 Incluir en el Plan General del Proyecto y su Cronograma las actividades de capacitación.
 - 14.2.2 La gestión de logística y de seguimiento al cumplimiento del calendario de las capacitaciones será realizada por el personal del Departamento de Gestión del Talento Humano del BCH.
 - 14.2.3 La capacitación debe ser impartida en los lugares que designe el BCH.
 - 14.2.4 El material requerido para la capacitación debe ser proporcionado por la Empresa Consultora.
 - 14.2.5 La capacitación se programará en jornadas de común acuerdo entre el BCH y la Empresa Consultora y conforme al cronograma del proyecto.

15. VIGENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR Y PLAZO DE ENTREGA

- 15.1 El plazo de ejecución y terminación de los servicios de consultoría para el análisis y diseño del marco de gobierno para la gestión por Proceso de Negocio (BPM) y Gestión Documental (GD) del BCH, es de **doscientos sesenta y cinco (265) días hábiles**, contados a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte del BCH posterior a la firma del Contrato.
- 15.2 En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo de la Consultoría, presentación de todos los entregables, subsanaciones y liquidación final del proyecto conforme al **Anexo No.6, numeral 2 “Procedimiento de Recepción, Revisión y Aceptación de Entregables”**
- 15.3 Todo lo anterior es sin perjuicio del derecho que se le confiere al BCH a poner término a los servicios profesionales de Consultoría según lo dispuesto en el **numeral 13.1 “Terminación y Liquidación del Contrato”** de estos Términos de Referencia.
- 15.4 En caso de necesitar prórroga para el desarrollo de alguna de las fases de la consultoría, la Empresa Consultora, debe presentar solicitud por escrito debidamente justificada ante el BCH antes del vencimiento del plazo contractual, para lo cual el BCH verificará la razonabilidad de lo solicitado, notificando por escrito a la Empresa Consultora la aprobación o no de la prórroga conforme normativa y procedimiento vigente. En caso que



la prórroga fuere autorizada, la Empresa Consultora elaborará un nuevo cronograma de actividades para aprobación del BCH, el cual sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. En caso de denegarse la solicitud de prórroga, se aplicarán las sanciones indicadas en el Contrato respectivo.

16. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

- 16.1 Para financiar la contratación objeto del presente concurso, el BCH dispone de recursos en su Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, para efectuar los pagos correspondientes. El costo de los servicios prestados, será cancelado a la Empresa Consultora en moneda nacional, según el plan de pagos que se detalla en el numeral 16.4, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la correcta presentación de la factura con fecha de emisión reciente a la de su presentación a cobro, acompañada de la solvencia fiscal vigente y demás documentación necesaria para efectuar el pago.
- 16.2 Las facturas de pago que presente la Empresa Consultora, contendrán como mínimo la descripción del producto del servicio facturado, el valor total ofertado y el impuesto que corresponda conforme a ley.
- 16.3 El BCH no efectuará pagos hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Directorio de la Institución.
- 16.4 El BCH pagará los servicios de consultoría de conformidad al plan de pagos siguiente:

FORMA DE PAGO			
FASE	CONCEPTOS	% DE PAGO	DURACIÓN (Días Hábiles)
1	Inicio y Planificación	5%	20 días hábiles
2	Descubrimiento y Análisis	25%	115 días hábiles
3	Modelado de Procesos y Programa de Gestión Documental	45%	100 días hábiles
4	Dimensionamiento	25%	30 días hábiles
	Total	100%	265 días hábiles

- 16.5 La duración de cada fase se define en días hábiles conforme al calendario laboral del BCH, el cual labora de lunes a viernes, no incluye feriados ni días festivos.
- 16.6 Para efectos tributarios y cuando proceda, el BCH aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan; asimismo, en el caso del Impuesto Sobre la Renta (ISR) el BCH efectuará dicha retención, salvo que la Empresa Consultora que resulte adjudicada acredite mediante constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), que se encuentra sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta.



ANEXO No.3: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE NEGOCIO POR FASE

La Empresa Consultora durante el desarrollo de la consultoría debe cumplir con los requerimientos funcionales y de negocio por fase, los que se detallan a continuación:

No.	Descripción de Requerimiento
1	FASE 1 – INICIO Y PLANIFICACIÓN.
1.1	PLAN GENERAL Y CRONOGRAMA DE PROYECTO
1.1.1	La Empresa Consultora debe elaborar el plan general que permita definir y controlar las tareas para el seguimiento y control de la consultoría; asimismo, el cronograma de trabajo, el cual debe incluir al menos lo siguiente: 1.1.1.1 La definición de las tareas a desarrollar. 1.1.1.2 La secuencia en que se llevarán a cabo las tareas. 1.1.1.3 Responsables. 1.1.1.4 Los recursos necesarios para cada tarea. 1.1.1.5 La duración de las tareas.
1.2	PRESENTACIÓN KICKOFF
1.2.1	La Empresa Consultora debe realizar una reunión formal con los principales interesados del BCH de manera presencial para exponer al menos lo siguiente: 1.2.1.1 Objetivo del proyecto. 1.2.1.2 Beneficios del proyecto. 1.2.1.3 Alcance del proyecto. 1.2.1.4 Entregables principales. 1.2.1.5 Fechas críticas (hitos) del proyecto. 1.2.1.6 Costo del proyecto. 1.2.1.7 Principales riesgos asociados al proyecto. 1.2.1.8 Supuesto, premisa, restricción o exclusión a tener en cuenta.
2	FASE 2 – DESCUBRIMIENTO Y ANÁLISIS
2.1	DIAGNÓSTICO DEL GRADO DE MADUREZ
2.1.1	ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.
2.1.1.1	La Empresa Consultora debe determinar el grado de madurez de la gestión por procesos del BCH, mediante el diagnóstico de la situación actual, considerando lo siguiente: 2.1.1.1.1 Planificación Estratégica: a) Marco Estratégico (Visión, Misión y Valores). b) Plan Estratégico Institucional (PEI). c) Plan Operativo Anual Institucional (POAI). d) Tablero de Mando Integral (Balance Score Card – BSC, por sus siglas en inglés). e) Indicadores Institucionales de Gestión. 2.1.1.1.2 Estructura organizativa del BCH. 2.1.1.1.3 Estructura y organización del Departamento de Organización y Planeamiento (Sección de Sistemas y Procesos). 2.1.1.1.4 Perfil del personal de la Sección de Sistemas y Procesos. 2.1.1.1.5 Comités existentes que tengan relación con la gestión por procesos. 2.1.1.1.6 Inventario de procesos autorizados del BCH (cuatrocientos (400) aproximadamente). 2.1.1.1.7 Metodología y proceso utilizado para el levantamiento y documentación de procesos del BCH. 2.1.1.1.8 Normativa interna relacionada con la gestión por procesos. 2.1.1.1.9 Capacidades Tecnológicas del BCH. 2.1.1.1.10 Cualquier otra información que se requiera para el análisis.



No.	Descripción de Requerimiento
	La información o documentación antes referida será proporcionada por el BCH a la Empresa Consultora una vez se adjudique y de inicio el proyecto.
2.1.1.2	<p>La Empresa Consultora debe aplicar un modelo de madurez que permita diagnosticar el grado de madurez en el que actualmente se encuentra la gestión por procesos del BCH y proponer con base en el modelo seleccionado, cuál debe ser el siguiente nivel de madurez que logrará alcanzar el BCH, mismo que debe ser considerado para el desarrollo de las fases siguientes del proyecto.</p> <p>Asimismo, la Empresa Consultora podrá evaluar el grado de madurez del BCH, aplicando uno de los siguientes modelos de madurez de conformidad a su experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Business Process Maturity Model (BPMM) del Object Management Group (OMG). b) BPM Maturity Model de Michael Roseman y Tonia de Bruin. c) Process and Enterprise Maturity Model (PEMM) de Michael Hammer. d) Business Process Maturity Model de David Fisher. e) Cualquier otro modelo propuesto por la Empresa Consultora que se apegue a estándares internacionales relacionados a la gestión por procesos, previamente aprobado por el Equipo de Proyecto del BCH.
2.1.1.3	La Empresa Consultora para evaluar el grado de madurez de la gestión por procesos del BCH, deberá aplicar una metodología de trabajo previamente socializada con el Equipo de Proyecto del BCH, con el propósito de conocer y coordinar los recursos (documentos, personas, entre otros) que se requieran.
2.1.2	ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
2.1.2.1	<p>La Empresa Consultora debe realizar un diagnóstico integral de la situación actual de la Gestión Documental, considerando la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.2.1.1 Planificación Estratégica: <ul style="list-style-type: none"> a) Marco Estratégico (Visión, Misión y Valores). b) Plan Estratégico Institucional (PEI). c) Plan Operativo Anual Institucional (POAI). d) Plan Operativo Anual del Departamento de Servicios Diversos (POAD). e) Tablero de Mando Integral (Balance Score Card - BSC). f) Indicadores Institucionales de Gestión. 2.1.2.1.2 Estructura Organizativa del BCH. 2.1.2.1.3 Estructura y Organización del Departamento de Servicios Diversos (Sección de Administración Documental). 2.1.2.1.4 Perfil del Personal de la Sección de Administración Documental. 2.1.2.1.5 Comités existentes que tengan relación con la Gestión Documental. 2.1.2.1.6 Normativa interna relacionada con la Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> a) Política de Gestión Documental del BCH. b) Reglamento del Comité de Gestión Documental. 2.1.2.1.7 Marco legal vigente relacionado con la Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. b) Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. c) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. d) Ley de Simplificación Administrativa.



No.	Descripción de Requerimiento
	<p>e) Acuerdo Ejecutivo No.0885-2012: Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Información Financiera del Sector Público.</p> <p>f) Ley de Normas Contables y Auditoría.</p> <p>g) Acuerdo No. SO-098-2019 Lineamientos de Archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>h) Normativa interna y externa sobre firma electrónica avanzada.</p> <p>i) Otra normativa vigente durante el desarrollo del proyecto de consultoría.</p> <p>2.1.2.1.8 Metodología, procedimientos actuales utilizados por el BCH relacionados con archivo de documentos.</p> <p>2.1.2.1.9 Inventario de los sistemas informáticos en el BCH.</p> <p>2.1.2.1.10 Cualquier otra información que se requiera para el análisis.</p> <p>La información o documentación antes referida será proporcionada por el BCH a la Empresa Consultora, una vez se adjudique el proyecto.</p>
2.1.2.2	<p>La Empresa Consultora debe aplicar un modelo que permita diagnosticar el grado de madurez de la gestión documental del BCH, proponer con base en el modelo seleccionado, el siguiente nivel de madurez que logrará alcanzar el BCH, mismo que debe ser considerado para el desarrollo de las fases siguientes del proyecto.</p> <p>Asimismo, la Empresa Consultora podrá evaluar el grado de madurez del BCH, aplicando uno de los siguientes modelos de madurez de conformidad a su experiencia:</p> <p>a) Capability Maturity Model Integration (CMMI).</p> <p>b) Data Management Maturity Model (DMM).</p> <p>c) Cualquier otro modelo propuesto por la Empresa Consultora que se apegue a estándares internacionales relacionados a la gestión documental, debe ser previamente aprobado por el Equipo de Proyecto del BCH.</p>
2.1.2.3	<p>Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) a considerar en la Gestión Documental del BCH.</p>
2.1.2.4	<p>Desarrollar un análisis de riesgos con el propósito de evaluar las condiciones de almacenamiento de documentos, tomando en cuenta los requisitos y restricciones en materia de acceso y seguridad de la información.</p> <p>Como parte del análisis de riesgo previamente desarrollado, se requiere elaborar un plan de recuperación ante catástrofes, que defina una respuesta de continuidad del negocio.</p>
2.1.2.5	<p>La Empresa Consultora para analizar la situación actual de la Gestión Documental, deberá aplicar una metodología de trabajo previamente socializada con el Equipo de Proyecto del BCH, con el propósito de conocer y coordinar los recursos (documentos, personas entre otros) que se requieran.</p>
2.1.3	SOCIALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DESEADA
2.1.3.1	<p>La Empresa Consultora realizará una presentación ejecutiva de socialización de la situación actual y deseada de la gestión por procesos y gestión documental para la Administración Superior del BCH, Gerentes de Sucursal, y todos los niveles de Jefaturas, por lo que, deberá considerar como mínimo los aspectos siguientes:</p> <p>2.1.3.1.1 Elaborar la presentación ejecutiva.</p> <p>2.1.3.1.2 Exponer los puntos relevantes de la situación actual de la gestión por procesos y gestión documental; así como, el desarrollo de las siguientes fases del proyecto.</p>



No.	Descripción de Requerimiento				
	<p>2.1.3.1.3 Concientizar la importancia del apoyo de la máxima autoridad de la Institución en el cambio metodológico de la gestión por procesos y gestión documental en el BCH.</p> <p>2.1.3.1.4 Explicar el alcance de la consultoría y la metodología que se utilizará para su desarrollo y la participación que tendrá la Administración Superior y las dependencias del BCH.</p> <p>Toda la información a presentar a la Administración Superior del BCH, Gerente, Subgerentes, Gerentes de Sucursal, Jefaturas de Departamentos y todos los niveles de Jefaturas deberá ser previamente validada y aprobada por el Equipo de Proyecto del BCH.</p>				
2.2	MARCO DE GOBIERNO				
2.2.1	GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS				
2.2.1.1	La Empresa Consultora debe proponer la metodología a utilizar para establecer el marco de gobierno para la gestión por procesos del BCH, que permita establecer los objetivos, roles, responsabilidades e instrumentos de la práctica BPM y que las acciones de dicha gestión estén alineadas con la estrategia institucional.				
2.2.1.2	<p>La Empresa Consultora debe diseñar y proponer el marco de gobierno para la gestión por procesos del BCH, el cual debe cubrir al menos los elementos siguientes:</p> <p>2.2.1.2.1 Estructura de Gobierno que considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modelo de Gobierno. b) Órganos de Procesos (Oficina de Procesos, Comité de Procesos y otros que apliquen al BCH). c) Roles de la estructura organizacional orientada a procesos (definición, responsabilidad y funciones). d) Administración del repositorio y versionamiento de procesos. e) Gestión del portafolio de procesos. f) Otros elementos contemplados en la disciplina BPM. <p>2.2.1.2.2 Estructura del marco de gobierno, la cual debe ser diseñada conforme al grado de madurez identificado durante el análisis de la situación actual de la gestión por procesos de esta consultoría y que permita alcanzar el nivel siguiente de grado de madurez.</p> <p>2.2.1.2.3 Reglamentos y políticas institucionales para la gestión por procesos, las cuales deben normar al menos los puntos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La administración de la estructura de gobierno. b) La gestión de las reglas de negocio. c) El ciclo de vida de la gestión por procesos. d) Los componentes de arquitectura empresarial ligados a la gestión por procesos (negocio, aplicaciones, datos e infraestructura) acorde al grado de madurez del BCH. <p>2.2.1.2.4 Metodología para la gestión por procesos, la cual debe considerar al menos lo siguiente:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="383 1761 695 1829">Componentes de la Metodología</th> <th data-bbox="703 1761 1317 1829">Consideraciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 1839 695 1892">1. Descubrimiento o levantamiento</td> <td data-bbox="703 1839 1317 1892">a) Describir estrategias y técnicas de recolección de información.</td> </tr> </tbody> </table>	Componentes de la Metodología	Consideraciones	1. Descubrimiento o levantamiento	a) Describir estrategias y técnicas de recolección de información.
Componentes de la Metodología	Consideraciones				
1. Descubrimiento o levantamiento	a) Describir estrategias y técnicas de recolección de información.				

No.	Descripción de Requerimiento
	b) Diseñar plantillas para el levantamiento de información, en caso de requerirse.
2. Análisis	c) Describir técnicas y diseñar plantillas necesarias para el análisis de la información de los procesos.
3. Modelado	d) Describir la nomenclatura a utilizar para el modelado de procesos, definiendo de forma detallada la utilización de todos los artefactos del BPMN 2.0. e) Diseñar la ficha técnica de procesos. f) Diseñar cualquier otro instrumento requerido en el modelado de procesos.
4. Ejecución	g) Describir el procedimiento para la gestión de cambios (socialización, implementación y autorización de procesos). h) Diseñar las plantillas para la nueva presentación de los procesos del BCH.
5. Monitorización	i) Describir los tipos de indicadores que se utilizarán para medir los procesos. j) Elaborar plantilla de indicadores.
6. Metodología para la optimización de procesos (mejora continua)	k) Describir la metodología que el BCH debería utilizar para la mejora de los procesos; así como, la estrategia para su implementación.
	<p>La metodología para la gestión por procesos debe ser diseñada en apego a las normas, estándares y mejores prácticas, como las dictadas por la Object Management Group (OMG), Association of Business Process Management Professionals International (ABPMP), International Organization for Standardization (ISO) o cualquiera que proponga la Empresa Consultora adaptable al BCH.</p> <p>2.2.1.2.5 La Nomenclatura para la identificación y clasificación de los procesos del BCH de los niveles 0 al 4, con base en modelos de referencia de procesos o frameworks internacionales como el Process Clasification Framework (PCF) del American Productivity & Quality Center (APQC) u otro que se adapte a la misión y procesos del BCH.</p> <p>2.2.1.2.6 Estrategias y plantillas para la priorización de procesos.</p> <p>2.2.1.2.7 Estrategias orientadas a la implementación del marco de gobierno para la gestión por procesos en el BCH.</p>
2.2.2	GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
2.2.2.1	La Empresa Consultora debe proponer la metodología para elaborar el marco de Gobierno para la gestión documental del BCH, que permita establecer los objetivos, roles, responsabilidades e instrumentos de la gestión documental y que las acciones de dicha gestión estén alineadas con la Estrategia Institucional.

No.	Descripción de Requerimiento
2.2.2.2	<p>El marco de Gobierno para la gestión documental debe ser diseñado con base a las mejores prácticas, normas ISO y estándares de clase mundial aplicables a la Gestión Documental, siempre y cuando dichas prácticas no contravengan el marco legal vigente relacionado con la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.2.2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 2.2.2.2.2 Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 2.2.2.2.3 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 2.2.2.2.4 Ley de Simplificación Administrativa. 2.2.2.2.5 Acuerdo Ejecutivo No.0885-2012: Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Información Financiera del Sector Público. 2.2.2.2.6 Ley de Normas Contables y Auditoría. 2.2.2.2.7 Acuerdo No. SO-098-2019 Lineamientos de Archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública. 2.2.2.2.8 Otra normativa vigente durante el desarrollo del proyecto de consultoría. <p>Asimismo, el diseño del marco de gobierno debe considerar las recomendaciones o puntos de mejora como producto del análisis de la gestión documental realizado previamente.</p>
2.2.2.3	<p>El marco de gobierno para la gestión documental debe incluir al menos los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.2.3.1 Definición de la estructura de gobierno que considere: <ul style="list-style-type: none"> a) Órganos de Administración de Archivos (Oficinas de Archivos, depósitos documentales, Comité de Gestión Documental y otros que apliquen al BCH). b) Roles para la estructura organizacional de la Gestión Documental (definición, responsabilidad y funciones). 2.2.2.3.2 Propuesta de actualización a la normativa interna vigente del BCH, relacionada con la gestión documental considerando las recomendaciones del análisis de la situación actual: <ul style="list-style-type: none"> a) Reglamento del Comité de Gestión Documental. b) Política de Gestión Documental c) Manual de Gestión Documental. 2.2.2.3.3 Desarrollar las normas y lineamientos institucionales aplicables al BCH, que regulen al menos los puntos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Ciclo de vida de los documentos (Fase Activa, Semiactiva, Inactiva). b) Registro de entrada y salida de documentos. c) Clasificación de documentos. d) Custodia y conservación de documentos (plazos de conservación). e) Disposición final de documentos. f) Consultas y Préstamo de documentos. 2.2.2.3.4 Elaborar plantillas o formatos para los instrumentos archivísticos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Programa de Gestión Documental (PGD). b) Cuadro de Clasificación Documental (CCD). c) Tablas de retención Documental (TDR). d) Inventario Documental (ID). e) Bancos Terminológicos (BT). f) Tablas de Control de Acceso (TCA).



No.	Descripción de Requerimiento
	2.2.2.3.5 La metodología para el diseño, desarrollo, implementación y mejora continua de la gestión documental.
2.3	MACROPROCESOS Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
2.3.1	MAPA DE PROCESOS Y CADENA DE VALOR
2.3.1.1	La Empresa Consultora debe efectuar el levantamiento y análisis de requerimientos para la elaboración del Mapa de Procesos del BCH con base en la metodología para la gestión por procesos establecida en el marco de gobierno.
2.3.1.2	Para el análisis y diseño del mapa y procesos del BCH, la Empresa Consultora debe utilizar el método de análisis top-down.
2.3.1.3	La Empresa Consultora debe identificar los Macroprocesos o procesos nivel 1 del BCH y clasificarlos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, los cuales serán presentados de forma agnóstica (no relacionada directamente con la estructura organizacional de la Institución)
2.3.1.4	El mapa de procesos para fines de presentación institucional, debe ser diseñado utilizando una herramienta que permita editar el formato digital en Microsoft Visio (VSDX) y gráfico SVG.
2.3.1.5	El mapa de procesos debe ser previamente validado y aprobado por el Equipo de Proyecto del BCH, el cual se presentará en formato digital, en su versión original y editable.
2.3.1.6	La Empresa Consultora debe analizar, identificar, diseñar y documentar la(s) cadena(s) de valor del BCH, la(s) misma(s) será(n) diseñada(s) utilizando Microsoft Visio.
2.3.1.7	La(s) cadena(s) de valor deben ser previamente validadas y aprobadas por el Equipo de Proyecto del BCH, las cuales se presentarán en formato digital (Microsoft Visio y PDF), en su versión original y editable.
2.3.1.8	La Empresa Consultora debe elaborar la matriz de interdependencias de procesos que permita conocer la relación que existe entre todos los macroprocesos del BCH.
2.3.1.9	La matriz de interdependencias de procesos debe presentarse en formato digital (Microsoft Excel), en su versión editable.
2.3.2	PROCESOS SELECCIONADOS A MODELAR
2.3.2.1	<p>A partir del mapa de procesos, la Empresa Consultora en conjunto con el Equipo de Proyecto del BCH, seleccionarán cuatro (4) procesos (tres (3) centrales y uno (1) de apoyo) para su diseño en los niveles 1, 2, 3 y 4, considerando lo siguiente:</p> <p>2.3.2.1.1 La definición de los criterios para la priorización de procesos, dentro de los cuales debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Impacto del proceso en la estrategia del BCH. b) Criticidad del proceso. c) Complejidad. d) Cantidad de recursos (tecnológicos, económicos, humanos, etc.). e) Valor agregado al cliente. f) Trazabilidad. g) Nivel de riesgo e impacto en el proceso. h) Otros criterios que la Empresa Consultora pueda determinar para la selección de los procesos a modelar. <p>2.3.2.1.2 Las ponderaciones de cada uno de los criterios de priorización.</p> <p>2.3.2.1.3 El diseño de la matriz señalando los criterios y ponderaciones.</p> <p>2.3.2.1.4 El diseño de una tabla de cálculo que permita evaluar cada una de las opciones de procesos.</p>

No.	Descripción de Requerimiento
	2.3.2.1.5 Otorgar a cada proceso un valor, resultado de evaluar las calificaciones de cada uno de los criterios.
2.3.2.2	La Empresa Consultora debe realizar el levantamiento de información de los cuatro (4) procesos seleccionados y del proceso de Gestión Documental con las áreas de negocio relacionadas; así como, el análisis de requerimientos de estos procesos bajo un enfoque transversal (<i>end to end</i>) y con base en la metodología para la gestión por procesos establecida en el marco de gobierno.
2.3.2.3	<p>Con base en la información recolectada de las áreas de negocio, se debe describir y documentar el contexto de los cuatro (4) procesos seleccionados y del proceso de Gestión Documental, considerando al menos lo siguiente:</p> <p>2.3.2.5.1 Objetivo del proceso. 2.3.2.5.2 Misión y visión del proceso. 2.3.2.5.3 Dueño del proceso. 2.3.2.5.4 Unidades organizativas que intervienen en el proceso. 2.3.2.5.5 Partes relacionadas (stakeholders). 2.3.2.5.6 Localidades geográficas donde se ejecuta el proceso. 2.3.2.5.7 Documentos asociados al proceso. 2.3.2.5.8 Recursos (tecnológicos, económicos, humanos, etc.). 2.3.2.5.9 Sistemas y aplicaciones donde se ejecuta el proceso. 2.3.2.5.10 Entradas y salidas del proceso. 2.3.2.5.11 Reglas de negocio que rigen el proceso. 2.3.2.5.12 Controles del proceso. 2.3.2.5.13 Otros aspectos que la Empresa Consultora sugiera.</p>
2.3.3	IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
2.3.3.1	<p>La Empresa Consultora debe realizar el levantamiento de los documentos que actualmente se crean y se reciben en cada una de las dependencias del BCH, para completar los instrumentos archivísticos siguientes:</p> <p>2.3.3.1.1 Programa de Gestión Documental (PGD). 2.3.3.1.2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 2.3.3.1.3 Tablas de retención Documental (TDR). 2.3.3.1.4 Inventario Documental (ID). 2.3.3.1.5 Bancos Terminológicos (BT). 2.3.3.1.6 Tablas de Control de Acceso (TCA).</p>
2.4	CAPACITACIÓN FASE 2
2.4.1	CAPACITACIÓN SOBRE MARCO DE GOBIERNO Y MODELADO DE PROCESOS
2.4.1.1	<p>La Empresa Consultora debe impartir un taller práctico para quince (15) participantes, con una duración de treinta y dos (32) horas, en los temas siguientes:</p> <p>2.4.1.1.1 Sobre los temas desarrollados en la Fase 2 del proyecto:</p> <p>a) Marco de gobierno. b) Órganos de Procesos. c) Roles de la estructura organizacional orientada a procesos. d) Administración del repositorio de procesos. e) Gestión del portafolio de procesos. f) Políticas para la gestión por procesos. g) Reglamento del Comité de procesos. h) Metodología para el levantamiento, análisis, diseño, modelado, ejecución, monitorización, optimización, gestión de cambios y autorización de procesos.</p>

No.	Descripción de Requerimiento
	<ul style="list-style-type: none"> i) Nomenclatura para la identificación y clasificación de los procesos. j) Priorización de procesos. k) Mapa de procesos, cadenas de valor y matriz de interdependencias. l) Requerimientos para el diseño del mapa de procesos, cadenas de valor y matriz de interdependencias del BCH. m) Estructura del mapa de procesos, cadenas de valor y matriz de interdependencias del BCH. <p>2.4.1.1.2 Sobre los temas a desarrollar en la Fase 3 del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso práctico sobre modelado de procesos. b) Identificación y definición de uno (1) de los procesos seleccionados cuyo alcance vaya en función de la duración del taller. c) Niveles de modelado de procesos (1, 2, 3 y 4). d) Artefactos utilizados en la diagramación de procesos BPMN 2.0. e) Definición de reglas de negocio en el modelado de procesos. f) Elaboración y análisis de indicadores de desempeño (KPI's) y alineación estratégica del proceso seleccionado.
2.4.1.2	<p>La Empresa Consultora con cinco (5) días de antelación al inicio del taller, debe remitir todo el material didáctico a utilizar en la capacitación (presentación en PowerPoint, material para el participante) para revisión y autorización del Gerente de Proyecto del BCH; asimismo, el taller práctico una vez autorizado, debe cumplir con los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1.2.1 Debe ser impartido conforme al plan de capacitación. 2.4.1.2.2 Utilizar la herramienta de modelado BPM gratuito, autorizada por el BCH, que permita diseñar un proceso y sus respectivos niveles. 2.4.1.2.3 Utilizar como ejemplo uno (1) de los procesos diseñados en esta consultoría o parte del mismo. 2.4.1.2.4 El material requerido para el taller deberá ser proporcionado en formato digital e impreso por la Empresa Consultora. 2.4.1.2.5 Será impartido en las instalaciones del BCH. 2.4.1.2.6 La Empresa Consultora debe proporcionar a cada alumno un (1) diploma de participación. 2.4.1.2.7 Los consultores que impartan la capacitación deben realizarla de manera presencial.
2.4.2	CAPACITACIÓN EN MARCO DE GOBIERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2.4.2.1	<p>La Empresa Consultora debe impartir capacitación para veinte (20) participantes, con una duración de ocho (8) horas, desarrollando los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.2.1.1 Temas de la Fase 2 del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a) Marco de gobierno para la Gestión Documental. b) Responsables de la administración de archivos. c) Roles para la estructura organizacional de la Gestión Documental. d) Normativas para la Gestión Documental (Políticas, Reglamento, Lineamientos u otros). e) Metodología para la gestión de documentos y administración de archivos del BCH. 2.4.2.1.2 Temas en la Fase 3 del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> a) Administración y uso de instrumentos archivísticos.

No.	Descripción de Requerimiento
2.4.2.2	<p>Impartir la capacitación contemplando los criterios siguientes:</p> <p>2.4.2.2.1 Se llevará conforme al plan de capacitación definido en la Fase 1 Inicio y Planificación del proyecto.</p> <p>2.4.2.2.2 El material requerido para el taller debe ser proporcionado en formato digital e impreso por la Empresa Consultora.</p> <p>2.4.2.2.3 La capacitación será impartida en las instalaciones del BCH.</p> <p>2.4.2.2.4 La Empresa Consultora proporcionará a cada alumno un (1) diploma de participación.</p> <p>2.4.2.2.5 La capacitación se programará en jornadas de cuatro (4) horas laborales, de común acuerdo entre el BCH y la Empresa Consultora, conforme al plan aprobado.</p>
3	FASE 3 – MODELADO DE PROCESOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1	DISEÑO FUNCIONAL Y TÉCNICO
3.1.1	DISEÑO DE PROCESOS SELECCIONADOS Y PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL NIVEL 1 A NIVEL 4
3.1.1.1	<p>La Empresa Consultora para el modelado de los cuatro (4) procesos seleccionados y del proceso de Gestión Documental debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>3.1.1.1.1 De preferencia la herramienta para el modelado de procesos debe ser Bizagi Modeler®, la cual debe contener la notación BPMN 2.0 o superior en una versión reciente y gratuita que permita exportar los archivos en formatos Ms Excel, Ms Word, Ms Visio, PDF y XML; o en el caso que la Empresa Consultora presente otra herramienta, la misma será validada por el Equipo de Proyecto del BCH.</p> <p>3.1.1.1.2 Los procesos deben ser modelados en la notación BPMN 2.0 o superior, en los Niveles 1, 2, 3 y 4, en este último nivel se deben presentar todos los elementos que permitan automatizar el proceso en una solución BPMS.</p> <p>3.1.1.1.3 Los procesos deben diseñarse con base en la nomenclatura aprobada en el marco de gobierno para la gestión por procesos.</p> <p>3.1.1.1.4 Los procesos se documentarán en las plantillas que se definan en el marco de gobierno para la gestión por procesos.</p>
3.1.1.2	<p>La Empresa Consultora con base en la información recolectada de las áreas de negocio debe modelar y documentar los procesos seleccionados bajo un enfoque AS IS o modelos lógicos (metodologías ágiles) conforme a la metodología establecida en el marco de gobierno.</p>
3.1.1.3	<p>La Empresa Consultora debe modelar y documentar los procesos seleccionados bajo un enfoque TO BE, incluyendo al menos lo siguiente:</p> <p>3.1.1.3.1 Nomenclatura del proceso aprobada en el marco de gobierno para la gestión por procesos.</p> <p>3.1.1.3.2 Reglas de negocio.</p> <p>3.1.1.3.3 Documentos entrantes y salientes asociados al proceso y su trazabilidad.</p> <p>3.1.1.3.4 Interfaces con otros sistemas, pantallas de usuario y servicios web.</p> <p>3.1.1.3.5 Patrones de flujo de trabajos (workflows) para asignación de recursos.</p> <p>Asimismo, los procesos TO BE deben ser modelados contemplando los escenarios de mejora para la automatización en un BPMS y las mejoras aplicables sin requerir una herramienta BPMS.</p>
3.1.1.4	<p>La Empresa Consultora debe describir y documentar para los procesos seleccionados y el proceso de Gestión Documental el contexto de lo siguiente:</p> <p>3.1.1.4.1 Diagrama de descomposición del proceso.</p>



No.	Descripción de Requerimiento
	<p>3.1.1.4.2 Matriz de problemas y oportunidades de mejora, la cual debe contemplar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del proceso. b) Áreas involucradas. c) Problemas identificados en el proceso. d) Causas que provocan los problemas. e) Objetivo a conseguir. f) Oportunidades de mejora. g) Beneficios esperados de implementar las mejoras. h) Consideraciones necesarias para implementar las mejoras. <p>3.1.1.4.3 Indicadores de desempeño (KPI's) presentados en un tablero de mando integral.</p> <p>3.1.1.4.4 Riesgos identificados en los procesos.</p> <p>3.1.1.4.5 Fichas de indicadores de desempeño.</p>
3.1.1.5	<p>Los procesos modelados deben ser presentados para revisión del Equipo de Proyecto del BCH y posteriormente validados con las áreas de negocio que correspondan.</p>
3.1.2	DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
3.1.2.1	<p>La Empresa Consultora con base en la documentación recopilada en los archivos de gestión de diez (10) dependencias del BCH seleccionadas durante el proyecto, deberá completar los instrumentos archivísticos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.2.1.1 Programa de Gestión Documental (PGD) 3.1.2.1.2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD) 3.1.2.1.3 Tablas de retención Documental (TDR) 3.1.2.1.4 Inventario Documental (ID) 3.1.2.1.5 Bancos Terminológicos (BT) 3.1.2.1.6 Tablas de Control de Acceso (TCA)
3.1.2.2	<p>Para el diseño del PGD se debe incluir:</p> <p>3.2.1.1.1 Las fases de implementación deben estar alineadas con los objetivos estratégicos que contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), las cuales deben considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración: esta fase debe indicar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos. b) Ejecución y puesta en marcha: debe de contener las actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del programa del BCH. c) Seguimiento: debe definir las actividades para el monitoreo y análisis permanente del programa de gestión documental para su respectiva revisión y evaluación. d) Mejora: definir las actividades que promuevan la disposición continua, permanente innovación y desarrollo de la gestión documental del BCH, con base en la metodología para la mejora continua que se defina en el Marco de Gobierno para la gestión por procesos. <p>3.2.1.1.2 Los programas específicos que permitan lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada uno, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria, tomando en consideración la identificación, racionalización, implicación y automatización de los trámites, así como, los</p>

No.	Descripción de Requerimiento
	<p>procesos, procedimientos y mejoras de los sistemas de organización y recuperación; con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo. Los programas específicos que deben presentarse, serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa de Normalización de formularios electrónicos. Directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de continuidad del BCH). Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos. c) Programa de gestión de documentos electrónicos. Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante el ciclo de vida de los documentos. d) Programa de archivos descentralizados. Mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. e) Programa de Reprografía el cual incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación. Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos. f) Programa de documentos especiales (gráficos, audiovisuales, grabaciones, etc.). Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros audiovisuales, entre otros y cuyas características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel. g) Plan Institucional de Capacitación. Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental. h) Programa de Auditoría y Control. Esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, entre otros.
3.2	IDENTIFICACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS
3.2.1	PLAN PARA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE PROCESOS
3.2.1.1	<p>Las mejoras identificadas para ser implementadas sin una herramienta BPMS, deben ser priorizadas en una matriz, en conjunto con las áreas de negocio involucradas de acuerdo con la clasificación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1.1.1 A Corto Plazo o “Quick Wins” (hasta cinco (5) meses). 3.2.1.1.2 A Mediano Plazo (de seis (6) meses a un (1) año). 3.2.1.1.3 A Largo Plazo (más de un (1) año). <p>La matriz para la priorización de mejoras de procesos debe contener como mínimo los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1.1.4 Dificultad de la implementación. 3.2.1.1.5 Plazo estimado de implementación. 3.2.1.1.6 Impacto en la Institución. 3.2.1.1.7 Cualquier otro aspecto sugerido por la Empresa Consultora.



No.	Descripción de Requerimiento
3.2.1.2	<p>Elaborar un plan de implementación de las mejoras de procesos de corto plazo (Quick Wins), el cual debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1.2.1 Proceso a mejorar. 3.2.1.2.2 Oportunidades de mejora. 3.2.1.2.3 Actividades a realizar. 3.2.1.2.4 Responsables de las actividades. 3.2.1.2.5 Responsables de monitorear y comunicar resultados. 3.2.1.2.6 Tiempos de ejecución. 3.2.1.2.7 Recursos. 3.2.1.2.8 Indicador de seguimiento (tiempos del proceso). 3.2.1.2.9 Responsable del seguimiento. 3.2.1.2.10 Estrategia para la implementación de mejoras. 3.2.1.2.11 Cualquier otro aspecto sugerido por la Empresa Consultora.
3.2.2	PLAN DE TRABAJO DE PROCESOS PARA FUTURO MODELADO
3.2.2.1	<p>La Empresa Consultora debe elaborar un plan de trabajo con base en la matriz de priorización de procesos derivada del mapa de procesos, que permita posteriormente al personal del BCH continuar modelando los siguientes procesos no contemplados durante el desarrollo de la consultoría, de acuerdo con la metodología establecida en el marco de gobierno y a los criterios de priorización que deben observarse; el plan debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.2.1.1 Procesos a modelar. 3.2.2.1.2 Actividades a realizar. 3.2.2.1.3 Dependencias involucradas. 3.2.2.1.4 Plazos estimados para la ejecución. 3.2.2.1.5 Criterios de medición de la ejecución del plan. 3.2.2.1.6 Cualquier otro componente que sugiera la Empresa Consultora y que sea validado por el BCH.
3.3	CAPACITACIÓN FASE 3
3.3.1	TALLER PRÁCTICO PARA AUTOMATIZACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE PROCESOS
3.3.1.1	<p>La Empresa Consultora debe impartir un taller práctico de nivel avanzado, para quince (15) participantes, con una duración mínima de dieciséis (16) horas, en los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1.1.1 Automatización de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> a) Modelado de procesos en un BPMS. b) Diseño de pantallas o formularios en un BPMS. c) Aplicación de reglas de negocio. d) Ejecución del proceso en el BPMS. 3.3.1.1.2 Monitorización y Mejora Continua: <ul style="list-style-type: none"> a) Generación de las estadísticas del proceso ejecutado. b) Mejoras a considerar producto del resultado de las estadísticas generadas.
3.3.1.2	<p>El taller práctico debe impartirse de acuerdo con los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1.2.1 Utilizar una herramienta de BPMS gratuita, autorizada por el BCH, que permita la simulación del proceso.

No.	Descripción de Requerimiento
	3.3.1.2.2 Utilizar como ejemplo uno (1) de los procesos diseñados a nivel 4 o parte del mismo. Debe ser impartido conforme al plan de capacitación. 3.3.1.2.3 El material requerido para el taller deberá ser proporcionado en formato digital e impreso por la Empresa Consultora. 3.3.1.2.4 El taller debe impartirse en las instalaciones del BCH. 3.3.1.2.5 La Empresa Consultora proporcionará a cada participante un (1) diploma de participación.
3.3.2	TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.3.2.1	Preparar un taller práctico para veinte (20) participantes y veinte (20) horas de duración, en los temas siguientes: 3.3.2.1.1 Archivos de trámite. 3.3.2.1.2 Clasificación en expedientes según cuadros de clasificación documental. 3.3.2.1.3 Apertura y trámite de expedientes. 3.3.2.1.4 Archivo de expedientes. 3.3.2.1.5 Expurgo (destrucción) y depuración de documentos. 3.3.2.1.6 Métodos de seguridad y controles de acceso. 3.3.2.1.7 Flujos de trabajo para gestión documental. 3.3.2.1.8 Registro oficial de entradas y salidas. 3.3.2.1.9 Informes y búsquedas de documentos.
3.3.2.2	Impartir el taller práctico contemplando la metodología a utilizar: 3.3.2.2.1 Exposición de conocimientos teóricos. 3.3.2.2.2 Casos prácticos aplicables al BCH. 3.3.2.2.3 Se llevará conforme al plan de capacitación aprobado (de 4 u 8 horas diarias). 3.3.2.2.4 El material requerido para el taller deberá ser proporcionado en formato digital e impreso por la Empresa Consultora. 3.3.2.2.5 El taller será impartido en las instalaciones del BCH. 3.3.2.2.6 La Empresa Consultora proporcionará a cada participante un (1) diploma de participación.
4	FASE 4 – DIMENSIONAMIENTO Y CIERRE
4.1	ESTRATEGIA Y DIMENSIONAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BPMS, ESB Y ECM.
4.1.1	La Empresa Consultora debe definir la estrategia propuesta que el BCH debe llevar a cabo para la implementación del BPMS, ESB y ECM que mejor se adapte al BCH.
4.1.2	La Empresa Consultora debe detallar los requerimientos funcionales y técnicos que deben incluirse dentro del alcance del proyecto de implementación del BPMS, ESB y ECM.
4.1.3	La Empresa Consultora debe definir el alcance del futuro proyecto de implementación del BPMS, ESB y ECM e indicar lo que podría estar fuera del alcance del proyecto.
4.1.4	Revisar la utilización de la firma electrónica avanzada en los documentos generadores en el BCH para integrarlo con el BPMS y ECM.
4.1.5	La Empresa Consultora debe detallar, describir y definir cada una de las fases propuestas para la implementación del proyecto y el tiempo estimado para implementar del BPMS, ESB y ECM.



No.	Descripción de Requerimiento
4.1.6	La Empresa Consultora debe detallar, describir y definir cada uno de los entregables que deberán producirse en cada una de las fases propuestas para la implementación de BPMS, ESB y ECM.
4.1.7	La Empresa Consultora debe diagramar la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) y paquete de trabajo que se desarrollarán en el nuevo proyecto a partir del trabajo realizado en los procesos seleccionados, los flujos documentales, las especificaciones técnicas e integraciones con otros sistemas que deriven de los procesos documentados, producto de la Consultoría.
4.1.8	<p>La Empresa Consultora debe crear un organigrama que identifique los roles que se sugieren para conformar el equipo consultores que llevarán a cabo el proyecto de implementación del BPMS, ESB y ECM.</p> <p>A partir del organigrama del equipo de proyecto, se debe detallar el perfil profesional, experiencia y funciones que cada rol desempeñará en el proyecto de implementación del BPMS, ESB y ECM.</p> <p>A partir del organigrama del equipo de proyecto propuesto, la empresa debe definir cuál debe ser el porcentaje sugerido de presencialidad y de trabajo remoto que los consultores tendrían en cada una de las fases del proyecto BPMS, ESB y ECM.</p>
4.1.9	<p>La Empresa Consultora debe crear un organigrama que identifique los roles que se sugieren para conformar el equipo proyecto del BCH, mismos que serán contraparte de los consultores en el proyecto de implementación BPMS, ESB y ECM.</p> <p>A partir del organigrama del equipo de proyecto del BCH, se debe detallar el perfil profesional, experiencia requerida y funciones que cada rol debe desempeñar en el proyecto de implementación del BPMS, ESB y ECM.</p>
4.1.10	La Empresa Consultora debe presentar un plan de capacitación para personal técnico y de negocio, de acuerdo al rol requerido que se defina, que permita lograr las competencias para implementar el BPMS, ESB y ECM.
4.1.11	<p>La Empresa Consultora debe presentar un cronograma estimado de trabajo, que detalle, las fases, entregables, actividades de trabajo, duración de las actividades, hitos, ruta crítica, debiendo indicar por rol el personal consultor y personal del BCH responsables de las actividades, para lograr implementar el BPMS, ESB y ECM, de acuerdo al alcance del proyecto definido en la EDT de este documento de dimensionamiento.</p> <p>El plan preliminar de proyecto debe ser presentado en formato digital y editable.</p>
4.1.12	La Empresa Consultora debe presentar un diagrama general de contexto, que muestre la integración entre las soluciones de BPMS, ECM y ESB, mostrando las integraciones con los sistemas del BCH y las diferentes capas de Arquitectura Empresarial (Negocio, Aplicaciones, Datos e Infraestructura), conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas y servicios que deriven de los procesos seleccionados y modelados en BPMN 2.0.
4.1.13	La Empresa Consultora debe presentar una lista de soluciones BPMS, ECM y ESB líderes en el mercado, que mejor se adapte a las necesidades y requerimientos de la implementación e indicar las ventajas de dichas soluciones para el BCH.
4.1.14	La Empresa Consultora con base en las herramientas indicadas en el numeral 4.1.13, debe detallar el tipo de licencias, número de licencias, uso de las licencias que se recomendarían para implementar una solución BPMS, ECM y ESB.
4.1.15	La Empresa Consultora con base en las soluciones propuestas en el numeral 4.1.13, debe detallar el tipo de licencias de base de datos a requerir, cantidad de licencias que se recomendarían para implementar una solución BPMS, ECM y ESB.



No.	Descripción de Requerimiento
4.1.16	La Empresa Consultora debe identificar los adaptadores necesarios que un ESB deberá administrar a fin de integrar las diferentes plataformas tecnológicas de base de datos del BCH, como son: Open Database Connectivity (ODBC), Java Database Connectivity (JDBC), Object Linking and Embedding for Databases (OLEDB), entre otros.
4.1.17	La Empresa Consultora debe detallar la metodología para transformar los datos entre esquemas de diferentes bases de datos, con el fin de asegurar la integridad de la información en un ESB.
4.1.18	La Empresa Consultora con base en las soluciones propuestas en el numeral 4.1.13, debe detallar la infraestructura que se requiere para poder implementar una solución BPMS, ECM y ESB en los ambientes de desarrollo, pruebas, producción y contingencia.
4.1.19	La Empresa Consultora con base en las soluciones propuestas en el numeral 4.1.13, debe detallar la infraestructura y componentes adicionales o complementarios que se requieren para poder implementar una solución BPMS, ECM y ESB; por ejemplo: computadora, tableta, escáner, entre otros.
4.1.20	La Empresa Consultora con base en las soluciones propuestas en el numeral 4.1.13, debe detallar el software adicional o complementario que se requieren para poder implementar una solución BPMS, ECM y ESB; por ejemplo: navegador, repositorio de documentos, entre otros.
4.1.21	La Empresa Consultora con base en las soluciones propuestas en el numeral 4.1.13, debe detallar los aspectos de seguridad que se consideren para implementar una solución BPMS, ECM y ESB, en los ambientes de desarrollo, pruebas, producción y contingencia, describiendo los elementos o protocolos de seguridad necesarios para salvaguardar la información, garantizando que la información sea compartida únicamente con los usuarios autorizados; por ejemplo: redes, puertos, certificados, entre otros.
4.1.22	La Empresa Consultora debe definir lo requerido en el documento de dimensionamiento indicando las consideraciones para contratar un paquete de horas de soporte técnico y funcional, a fin de garantizar la mejora continua y disponibilidad de servicios del BCH una vez implementadas la solución BPMS, ECM y ESB.
4.1.23	La Empresa Consultora debe detallar la estimación de costos que conllevaría para el BCH implementar una solución BPMS, ECM y ESB.
4.1.24	Evaluar la factibilidad de utilizar el licenciamiento de SharePoint disponible en el BCH de acuerdo a la contratación con la empresa Microsoft, como herramienta de gestión documental para administrar el ciclo de vida de los documentos, considerando que el mismo debería integrarse con el BPMS que el BCH adquiera.
4.2	SOCIALIZACIÓN DE MARCO DE GOBIERNO Y FUTURA AUTOMATIZACIÓN BPM Y GD
4.2.1	SOCIALIZACIÓN DE MARCO DE GOBIERNO POR PROCESOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUTURA AUTOMATIZACIÓN BPM y GD
4.2.1.1	<p>La Empresa Consultora debe realizar una presentación ejecutiva de socialización a todas las dependencias del BCH, considerando lo siguiente:</p> <p>4.2.1.1.1 Como mínimo se expondrán los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resumen de la situación actual de la gestión por procesos y la gestión documental en el BCH y el nivel de madurez identificado, con el que el BCH debe implementar sus procesos y gestionar sus documentos en adelante. b) Explicación del concepto de la gestión por procesos y la relación con la gestión documental. c) Explicación del nuevo marco de gobierno establecido para la gestión por procesos y la gestión documental del BCH, su aplicación y beneficios. d) Mapa de procesos y cadenas de valor del BCH.



No.	Descripción de Requerimiento
	<p>e) Lineamientos generales de instrumentos archivísticos y clasificación de documentos.</p> <p>f) Introducción a la etapa siguiente del proyecto (orientada a la automatización).</p> <p>4.2.1.1.2 Coordinar y organizar las presentaciones para que las mismas sean impartidas a todos los empleados de las dependencias, los cuales serán distribuidos en grupos y horarios diferenciados conforme a la operatividad del BCH.</p>
4.2.1.2	<p>La Empresa Consultora debe efectuar una presentación ejecutiva de socialización a la Administración Superior del BCH (Presidente, Vicepresidente, Directores, Gerente y Subgerencias), considerando los puntos siguientes:</p> <p>4.2.1.2.1 Puntos más importantes del marco de gobierno de la gestión por procesos y gestión documental.</p> <p>4.2.1.2.2 Diagrama que muestre la relación entre la gestión por procesos y la gestión documental.</p> <p>4.2.1.2.3 Mapa de procesos (Nivel 0) y cadena(s) de valor del BCH.</p> <p>4.2.1.2.4 Criterios utilizados para la selección de los procesos.</p> <p>4.2.1.2.5 Alineación de los procesos con la estrategia institucional.</p> <p>4.2.1.2.6 Presentar un proceso en sus diferentes niveles (de 1 a 4).</p> <p>4.2.1.2.7 Lineamientos generales de instrumentos archivísticos y clasificación de documentos.</p> <p>4.2.1.2.8 Consideraciones y recomendaciones para la implementación de un BPMS, ECM y ESB en el BCH.</p>
4.2.1.3	<p>Las presentaciones ejecutivas de socialización deben cumplir con los criterios siguientes:</p> <p>4.2.1.3.1 Las presentaciones serán impartidas en las instalaciones del BCH.</p> <p>4.2.1.3.2 Debe apegarse al Plan de Capacitación / Socialización.</p> <p>4.2.1.3.3 Los consultores que impartan las presentaciones de socialización deben realizarlas de manera presencial o virtual de común acuerdo con el BCH.</p> <p>4.2.1.3.4 Toda la información a presentar debe ser previamente validada y aprobada por el Equipo de Proyecto del BCH.</p>



ANEXO No.4: DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

1. Conforme con lo descrito en la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) detallada en el **Anexo No.2 “Especificaciones y Requerimientos”**, se describen los principales entregables del proyecto, para los cuales se definen los criterios de aceptación, así como los responsables de su revisión y aceptación, los que se definen a continuación:
2. **Entregable / Sub Entregable:** Son los servicios y productos esperados por el BCH, resultado de la ejecución de las actividades derivadas de las fases del proyecto, los que deben ser elaborados por la Empresa Consultora, revisados, aceptados y firmados por los responsables de revisión y aceptación del BCH.
3. **Criterios de aceptación:** Son los requisitos mínimos establecidos por el BCH para dar por recibido un Entregable/Sub Entregable.
4. **Responsables de revisión y aceptación:** Son integrantes del Equipo de Proyecto del BCH, designados para la revisión y aceptación de los entregables presentados por la Empresa Consultora. Sus responsabilidades son:
 - 4.1 Revisar y validar que se cumplan a satisfacción del BCH los requerimientos funcionales y técnicos contenidos en estos Términos de Referencia y los convenidos con la Empresa Consultora durante la ejecución del proyecto.
 - 4.2 Cumplir con los tiempos de revisión del Entregable/Sub Entregable establecidos en el plan general del proyecto y su cronograma.
 - 4.3 Validar que los avances del Entregable/Sub Entregable se realicen en cumplimiento con el Procedimiento de Revisión de Avances de Entregables descrito en el **Numeral 2 del Anexo No.6** de estos Términos de Referencia.
5. En ausencia por causa de fuerza mayor de los responsables de revisión y aceptación, dicha labor será realizada por un encargado interino designado por las jefaturas de las dependencias del BCH involucradas en el proyecto, dicho sustituto tendrá las mismas responsabilidades y debe cumplir los tiempos indicados para la revisión del Entregable/Sub Entregable.



1.1 INICIO Y PLANEACIÓN

El propósito de esta fase es obtener de la Empresa Consultora la planificación del proyecto, identificando a partir de los entregables planteados en la EDT de cada fase, las actividades, hitos del proyecto que conformarán el “Plan General de Proyecto” y las metodologías que permitirán gestionar el proyecto durante la implementación.

ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
1.1 Plan General y Cronograma del Proyecto.	N/A	Documento que describe como el proyecto será ejecutado, monitoreado, controlado y cerrado. Debe integrar y consolidar todos los planes de gestión y líneas base, y cualquier otra información requerida para dirigir el proyecto.	<p>El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>I. El plan general debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan de gestión del alcance. b) Plan de gestión de la calidad. c) Plan de gestión de las comunicaciones. d) Plan de gestión de riesgos. e) Cronograma del proyecto. <p>II. El plan de gestión del alcance completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmar y presentar el enunciado del proyecto, de conformidad a estos Términos de Referencia. b) Confirmar y presentar la estructura de desglose de trabajo (EDT), en 	Gerente de Proyecto - BCH Líder de Procesos Líder de Gestión Documental Arquitecto Tecnológico



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>conformidad a estos términos de referencia.</p> <p>c) Confirmar y presentar el diccionario de la EDT, de conformidad a estos <u>Términos de Referencia</u>.</p> <p>III. El plan de gestión de la calidad, completo final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Presentar la estrategia a implementar para asegurar la calidad de los entregables.</p> <p>b) Presentar los principales requerimientos de calidad de los Términos de Referencia e indicar la forma en la cual se estará dando seguimiento durante el proyecto.</p> <p>IV. El plan de gestión de las comunicaciones, completo final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Presentar estrategia detallada para la comunicación de los avances del proyecto.</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>b) Presentar detalle de los métodos o herramientas de comunicación a utilizar durante el proyecto.</p> <p>c) Presentar la estructura jerárquica del equipo de proyecto.</p> <p>d) Presentar la definición de roles y responsabilidades.</p> <p>V. El plan de gestión de riesgos, completo final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el plan y los formatos relacionados con la gestión del riesgo.</p> <p>b) Los formatos relacionados a incluir son: bitácora de riesgos y puntos de atención.</p> <p>c) Presentar estrategia detallada para el monitoreo y seguimiento de los riesgos.</p> <p>VI. Cronograma del proyecto, completo final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>a) El plan general debe acompañarse de un cronograma detallado de proyecto, en el que se debe identificar las fases, entregables, paquetes de trabajo, actividades, duración, porcentajes de avance (Planificado y Real), responsables, ruta crítica e hitos del proyecto.</p> <p>b) La Empresa Consultora y el BCH, en consenso deben acordar los contenidos de los entregables y establecer cuáles son los criterios de aceptación que deben cumplirse para la revisión de los mismos, de conformidad con lo indicado en el procedimiento para la revisión de avances de entregables, numeral 2 del Anexo No.6 Procedimientos.</p> <p>VII. El plan general debe contener otros documentos como:</p> <p>a) Registro de riesgos.</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>b) Registro de interesados. c) Registro de incidentes. d) Registro de cambios. e) Matriz de comunicaciones.</p> <p>El entregable debe ser revisado en cumplimiento con lo descrito en el Anexo No.6, numeral 2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES, una vez aceptado, se debe presentar como documento impreso en original.</p>	
<p>1.2 Presentación KickOff.</p>		<p>Documento que describe la estrategia para la presentación de lanzamiento de proyecto.</p>	<p>El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Documentar la estrategia para anunciar formalmente el inicio del proyecto a las autoridades, patrocinadores y equipo del proyecto del BCH.</p> <p>b) Realizar una presentación en PowerPoint, misma que debe contemplar de manera general el objetivo, alcances, tiempo, estructura jerárquica, roles, beneficios esperados, metodologías a utilizar, factores críticos del éxito y</p>	<p>Gerente de Proyecto - BCH Líder de Procesos Líder de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>principales riesgos del proyecto.</p> <p>c) La presentación inicial (KickOff) debe realizarse por parte del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.</p> <p>d) Debe adjuntarse lista de asistencia al evento de KickOff.</p> <p>El entregable debe ser revisado en cumplimiento con lo descrito en el Anexo No.6, numeral 2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES, una vez aceptado, se debe presentar como documento impreso en original.</p>	
<p>1.3 CIERRE DE FASE 1</p>		<p>Documentos de la gestión y labores administrativas del proyecto.</p>	<p>El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Informe de cierre de fase.</p> <p>b) Acta de cierre de la fase.</p> <p>Al cierre de esta fase se deben presentar todos los entregables y sub entregables. de la Fase 1 en formato digital y editable en un (1) CD/DVD y acompañado de los</p>	<p>Gerente de Proyecto del BCH Líder de Procesos Líder de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			archivos que lo integran en sus formatos origen.	

1.2 FASE 2. DESCUBRIMIENTO Y ANÁLISIS

El propósito de esta fase es determinar el grado de madurez de la Gestión por Procesos y Gestión Documental del BCH, para lo cual se realizará un diagnóstico de la situación actual considerando el proceso de Planificación Estratégica, estructura organizativa del BCH, normativa interna y marco legal externo relacionado con la temática.

Asimismo, identificar, validar y complementar con las áreas de negocio y técnica los requerimientos funcionales y técnicos contenidos en estos términos de referencia. Si, la Empresa Consultora adjudicada identifica requerimientos adicionales, estos se tratarán como propuestas de mejora, las cuales serán gestionadas conforme con lo indicado en el **numeral 3, Procedimiento de Gestión de Cambio y Oportunidades de Mejora del Anexo No.6 “Procedimientos”**.

ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
2.1 Diagnóstico del Grado de Madurez.	2.1.1 Análisis de la Situación Actual de la Gestión por Procesos.	Documento que describe todos los componentes requeridos para determinar el grado de madurez actual en la gestión por procesos del BCH.	El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Descripción del alcance. f) Descripción de la metodología y herramientas utilizadas para el análisis de la situación actual.	Gerente de Proyectos del BCH Líder de Procesos Analista de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			g) Descripción del modelo de madurez utilizado. h) Resultados del análisis: i. Hallazgos encontrados en el análisis de la situación actual. ii. Nivel de madurez en la gestión por procesos con base en el modelo utilizado y las justificantes del por qué el BCH se encuentra en el nivel establecido. i) Conclusiones. j) Recomendaciones. k) El documento debe incluir los cuestionarios o entrevistas o cualquier otro recurso aplicado en el análisis del grado de madurez.	
	2.1.2 Análisis de la Situación Actual de la Gestión Documental.	Documento que describe la situación actual de la Gestión Documental en el BCH.	El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Descripción del alcance del análisis.	Gerente de Proyecto del BCH Líder de Gestión Documental Analistas de Gestión Documental



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>f) Descripción de la metodología y estrategia utilizada para la evaluación de la situación actual de la Gestión Documental del BCH.</p> <p>g) Resultados del análisis:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Hallazgos encontrados en el análisis de la situación actual.ii. Nivel de madurez en la gestión documental con base en el modelo utilizado y las justificantes del por qué el BCH se encuentra en el nivel establecido.iii. Análisis FODA.iv. Riesgos detectados sobre las condiciones del almacenamiento de documentos, tomando en cuenta los requisitos y restricciones en materia de acceso y seguridad de la información. <p>h) Plan de recuperación ante catástrofes que defina una respuesta de continuidad del funcionamiento del BCH.</p> <p>i) Conclusiones.</p> <p>j) Recomendaciones.</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			El documento debe incluir los cuestionarios, entrevistas o cualquier otro recurso aplicado en el análisis del grado de madurez.	
	2.1.2 Socialización de la Situación Actual y Deseada.	Documento que describe los elementos de la presentación ejecutiva impartida a los funcionarios del BCH, como parte de la socialización de la situación actual y deseada en materia de gestión por procesos y gestión documental.	El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo de la socialización. e) Perfil del expositor o expositores. f) Contenido de la presentación. g) Principales puntos de discusión presentados por la audiencia durante la presentación. h) Lista de asistencia al evento. Debe incluir la presentación realizada en formato PowerPoint de forma impresa y digital.	Gerente de Proyecto del BCH Líder de Procesos Líder de Gestión Documental
2.2 Marco de Gobierno.	2.2.1 Gobierno para la Gestión por Procesos.	Documento que describe el marco de gobierno propuesto para la gestión por procesos del BCH.	El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:	Gerente de Proyectos del BCH Líder de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Metodología utilizada para la definición del marco de gobierno para la gestión por procesos. f) Descripción de la estructura del marco de gobierno para la gestión por procesos. g) Reglamento y políticas institucionales para la gestión por procesos. h) Metodología para la gestión por procesos, descrita de forma detallada y las plantillas e instrumentos de trabajo en los casos que correspondan. i) Nomenclatura para la identificación y clasificación de los procesos y descripción del modelo de referencia de procesos o framework utilizado. j) Estrategias y plantillas para la priorización de procesos. k) Estrategias orientadas a la implementación del marco de gobierno para la gestión por procesos en el BCH. 	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			l) Conclusiones. m) Recomendaciones. Debe incluirse los documentos de las políticas, reglamentos, plantillas, entre otros, generados en esta fase, de conformidad a los formatos definidos en el marco de gobierno para la gestión por procesos, en formato impreso y digital.	
	2.2.2 Gobierno para la Gestión Documental.	Documento que describa el marco de gobierno para la gestión documental del BCH.	El documento completo, final y firmado debe cumplir, con base en los requerimientos funcionales y específicos lo siguiente: a) Portada b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Metodología utilizada para elaborar el marco de gobierno para la gestión documental del BCH. f) Indicar las disposiciones de las Normas ISO, leyes vigentes y mejores prácticas que fueron consideradas en el marco de gobierno del BCH. g) Descripción de la estructura de Gobierno definida para la gestión documental del BCH.	Gerente de Proyectos del BCH Líder de Gestión Documental



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> h) El reglamento, políticas, normas, lineamientos y normativa interna de Gestión Documental producto de la definición del Marco de Gobierno para el BCH. i) Metodología y estrategia para el diseño, desarrollo, implementación y mejora continua de la gestión documental definida para el BCH. j) Plantillas o formatos de los instrumentos archivísticos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. Programa de Gestión Documental (PGD). ii. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). iii. Tablas de retención Documental (TDR). iv. Inventario Documental (ID). v. Bancos Terminológicos (BT). vi. Tablas de Control de Acceso (TCA). 	
<p>2.3 Macroprocesos y Clasificación Documental.</p>	<p>2.3.1 Mapa de Procesos y</p>	<p>Describe gráficamente la estructura y clasificación de los procesos del BCH,</p>	<p>I. El Mapa de Procesos final y firmado con base en los requerimientos funcionales y</p>	<p>Gerente de Proyecto del BCH Líder de Procesos</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
	<p>Cadena(s) de Valor.</p>	<p>la generación de valor de los mismos para la institución y clientes; así como, las relaciones que existen entre los diversos procesos.</p>	<p>específicos, debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Macroprocesos del BCH clasificados en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. b) Clasificación de los procesos presentada de forma agnóstica (no relacionada directamente con la estructura organizacional). c) Necesidades y expectativas de los clientes del BCH. d) Satisfacción de los clientes del BCH (necesidades y expectativas resueltas). <p>Diseño gráfico del mapa de procesos alineado con la misión del BCH, presentarse en formato físico y digital en los formatos siguientes: Microsoft Visio (VSDX) y gráfico SVG.</p> <p>II. El diagrama de cadenas de valor final y firmado, con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe contener lo siguiente:</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>a) Criterios para la definición de las cadenas de valor.</p> <p>b) Macroprocesos que componen las cadenas de valor.</p> <p>c) Aporte de las cadenas de valor a los clientes.</p> <p>El diagrama debe ser presentado en formato físico y digital en Microsoft Visio en su versión original y editable.</p> <p>III. La matriz de interdependencias de procesos final y firmada debe cumplir, con base en los requerimientos funcionales y específicos, lo siguiente:</p> <p>a) Macroprocesos del BCH y la vinculación existente entre todos estos.</p> <p>b) La matriz debe ser presentada en formato físico y digital (Microsoft Excel), en su versión editable.</p>	
	<p>2.3.2 Procesos Seleccionados a Modelar.</p>	<p>Documento que describe la selección de los procesos a modelar con base en criterios previamente definidos; así como, el análisis de</p>	<p>El documento completo, final y firmado, con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Portada.</p>	<p>Gerente de Proyecto del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
		<p>contexto para cada uno de los procesos seleccionados.</p>	<p>b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Procesos seleccionados: i. Descripción de la estrategia y criterios a utilizar para la selección de cuatro (4) macroprocesos. ii. Definición de las ponderaciones para cada uno de los criterios de priorización. iii. Matriz de priorización incluyendo los criterios y ponderaciones establecidas, la cual debe presentarse también el formato digital de Microsoft Excel. iv. Selección de los cuatro (4) procesos y las justificantes. f) Plantillas completadas durante el levantamiento de información de los procesos seleccionados; así como, del proceso de Gestión Documental, conforme a la metodología y formatos establecidos en el marco de gobierno.</p>	<p>Líder de Gestión Documental Arquitecto Tecnológico</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>g) El análisis de contexto de cada uno de los procesos seleccionados y del proceso de Gestión Documental conforme a los requerimientos.</p> <p>El documento deberá presentarse en físico y digital (Microsoft Word).</p>	
	<p>2.3.3 Identificación de Requerimientos para el Diseño de Instrumentos Archivísticos.</p>	<p>Documento que incluya plantillas utilizadas para la identificación de los requerimientos y el diseño de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Metodología y plantillas utilizadas para el levantamiento de información. b) Inventario de documentos que se crean y reciben en el BCH. c) Identificación de los requerimientos para el diseño de los Instrumentos archivísticos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. Programa de Gestión Documental (PGD). ii. Cuadros de Clasificación Documental (CCD). iii. Tablas de Retención Documental (TRD). 	<p>Gerente de Proyecto del BCH</p> <p>Líder de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			iv. Inventario Documental (ID). v. Bancos Terminológicos (BT). vi. Tablas de Control de Acceso (TCA). d) Los documentos deben ser presentados en formato físico y digital, en su versión editable.	
2.4 Capacitación Fase 2	2.4.1 Capacitación Sobre Marco de Gobierno y Modelado de Procesos.	Documento que describe el contenido y otros aspectos generales del taller práctico impartido, considerando el marco de gobierno para la gestión por procesos, mapa de procesos, cadenas de valor, matriz de interdependencias y selección de procesos del BCH; así como, la introducción al modelado de procesos.	El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo del taller. e) Contenido de la capacitación. f) Perfil del facilitador. g) Duración. h) Material didáctico utilizado en la capacitación (presentaciones en formatos PowerPoint u otro material de apoyo). i) Lista de asistencia del personal que recibió el taller. j) Hoja de evaluación de la capacitación. k) Incluir Anexos (si aplica).	Líder de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
	<p>2.4.2 Capacitación Sobre Marco de Gobierno de Gestión Documental.</p>	<p>Documento que describe el contenido y otros aspectos generales de la capacitación considerando el marco de gobierno de gestión documental.</p>	<p>El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Tabla de Contenido. c) Introducción. d) Objetivo de la capacitación. e) Contenido de la capacitación f) Perfil del Facilitador. g) Duración. h) Material didáctico utilizado en la capacitación (presentaciones en formatos PowerPoint u otro material de apoyo) i) Lista de asistencia del personal que recibió la capacitación. j) Hoja de evaluación de la capacitación. k) Anexos (si aplica). 	<p>Líder de Gestión Documental</p>
<p>2.5 CIERRE DE FASE 2</p>		<p>Documentos de la gestión y labores administrativas del proyecto.</p>	<p>El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar Cronograma de proyecto actualizado. b) Informes de cierre de fase. c) Acta de cierre de la fase. <p>Nota: Las actividades de capacitación deben estar</p>	<p>Gerente de Proyecto del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p> <p>Líder de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>soportadas a través de actas, encuesta de satisfacción y listas de asistencia, en formatos suministrados por el BCH.</p> <p>Al cierre de esta fase se deben presentar todos los entregables y sub entregables de la Fase 2 en formato digital y editable en un (1) CD/DVD y acompañado de los archivos que lo integran, en sus formatos origen</p>	

1.3 FASE 3. MODELADO DE PROCESOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El propósito de esta fase es el modelado de cuatro (4) procesos seleccionados y el de Gestión Documental, bajo un enfoque Procesos actuales (AS-IS) o modelos lógicos conforme con la metodología establecida en el marco de gobierno; así como, completar los instrumentos archivísticos, diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) y programas específicos.

ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
3.1 Diseño Funcional y Técnico.	3.1.1 Diseño de Procesos Seleccionados y Proceso de Gestión Documental Nivel 1 a Nivel 4.	Documento que contiene los procesos modelados en los niveles 1 al 4 y las matrices de asociación de Arquitectura Empresarial.	<p>El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Portada. b) Índice. c) Introducción.</p>	<p>Gerente de Proyectos del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p> <p>Arquitecto Tecnológico</p> <p>Analista de Procesos</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> d) Objetivo. e) Diagrama de descomposición de procesos. f) Procesos modelados AS-IS o modelos lógicos (metodologías ágiles). g) Matriz de problemas y oportunidades de mejora. h) Procesos modelados TO-BE: <ul style="list-style-type: none"> i. Modelos mejorados para automatización con BPMS. ii. Modelos mejorados sin utilización de una herramienta BPMS. i) Contratos de servicios, en los casos que aplique. j) Matriz de alineación estratégica de los procesos. k) Ficha técnica de procesos. l) Tablero de mando integral con la definición de los indicadores de desempeño (KPI's). m) Fichas de indicadores de desempeño. n) Matriz de Riesgo de los procesos. o) Matrices de asociación de Arquitectura Empresarial para las capas de datos, aplicaciones y tecnológica. p) Conclusiones. q) Recomendaciones. 	<p>Líder de Gestión Documental Analista de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>El diagrama de descomposición del proceso deberá presentarse en formato digital (Microsoft Visio).</p> <p>La matriz de problemas y oportunidades de mejora, el tablero de mando integral y las fichas de indicadores de desempeño deberán presentarse en formato digital (Microsoft Excel).</p> <p>Los procesos modelados AS-IS y TOBE validados deben presentarse en formato digital.</p> <p>Las matrices de asociación de Arquitectura Empresarial deberán presentarse en formato digital (Microsoft Excel).</p>	
	<p>3.1.2 Diseño de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.</p>	<p>Documento que incluya el diseño, las plantillas, las propuestas y los procesos de gestión documental modelados, programas específicos en formato digital y en su versión editable.</p>	<p>El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. 	<p>Gerente de Proyectos del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p> <p>Líder de Gestión Documental</p> <p>Analistas de Gestión Documental</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>e) Diseño de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programa de Gestión Documental (PGD) ii. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) iii. Tablas de retención Documental (TDR) iv. Inventario Documental (ID) v. Bancos Terminológicos (BT) vi. Tablas de Control de Acceso (TCA). <p>f) El diagnóstico de la Gestión Documental considerando el marco de procesos archivísticos.</p> <p>g) Requerimientos utilizados para la elaboración del Programa de Gestión documental.</p> <p>h) El proceso de Gestión Documental diseñado.</p> <p>i) Descripción de las fases de implementación alineadas con los objetivos estratégicos, proponiendo metas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>j) Programas específicos de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.2 Diseño de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, inciso B, Anexo No.3 Requerimientos</p>	



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>Funcionales y de Negocio por Fase, que contribuyan al logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>k) Entregar toda la documentación y programas específicos en formato digital (MS-Word o Excel cuando corresponda) y en su versión editable almacenada en un CD/DVD.</p>	
<p>3.2 Identificación de Mejora de Procesos.</p>	<p>3.2.1 Plan para Implementación de Mejora de Procesos.</p>	<p>Documento que describe la priorización de las mejoras identificadas; así como, la presentación del plan y estrategia para la implementación de las mejoras de corto plazo.</p>	<p>El documento completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Matriz de priorización de mejora de procesos, en corto, mediano y largo plazo. f) Plan de implementación de mejoras de corto plazo. g) Estrategia para la implementación de mejoras. h) Conclusiones. i) Recomendaciones. 	<p>Gerente de Proyectos del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p>



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			Formatos de Presentación: i. La matriz de priorización de mejora debe presentarse en formato (Microsoft Excel). ii. El Plan de implementación de mejoras de corto plazo debe presentarse en formato (Microsoft Excel y en PDF). iii. La Estrategia para la implementación de mejoras debe presentarse en formato (Microsoft Word).	
	3.2.2 Plan de Trabajo de Procesos para Futuro Modelado.	Documento que describe los procesos que el BCH deberá diseñar y modelar posterior a la ejecución de la consultoría.	El Plan de trabajo completo, final y firmado con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Procesos a modelar. f) Actividades a realizar. g) Dependencias involucradas. h) Plazos estimados para la ejecución. i) Criterios de medición de la ejecución del plan.	Gerente de Proyecto – BCH Líder de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			j) Cualquier otro componente que sugiera la Empresa Consultora y que sea validado por el BCH. k) El Plan de trabajo debe presentarse en formato (Microsoft Excel y en PDF).	
3.3 Capacitación Fase 3.	3.3.1 Taller Práctico para Automatización y Monitorización de Procesos.	Documento que describe el contenido y otros aspectos generales del taller impartido, considerando los temas de automatización, monitorización y mejora continua de procesos.	El documento completo, final y firmado, con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo del taller. e) Contenido del taller. f) Perfil del facilitador. g) Duración. h) BPMS utilizado en el taller y sus características i) Material didáctico utilizado en el taller (presentaciones en formatos PowerPoint u otro material de apoyo) j) Lista de asistencia del personal que recibió el taller. k) Hoja de evaluación de la capacitación. l) Anexos (si aplica).	Líder de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
	<p>3.3.2 Taller Práctico sobre Gestión Documental.</p>	<p>Documento que describe el contenido; así como, cualquier otro aspecto general del taller impartido, considerando la temática para la gestión documental.</p>	<p>El documento completo, final y firmado, con base en los requerimientos funcionales y específicos, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Tabla de Contenido. c) Introducción. d) Objetivo del Taller. e) Contenido del Taller. f) Perfil del Facilitador. g) Duración. h) Material didáctico utilizado en el Taller. i) Lista de asistencia del personal que recibió el Taller. j) Hoja de evaluación de la capacitación. k) Anexos (si aplica). 	<p>Líder de Gestión Documental</p>
<p>3.4 CIERRE DE FASE 3</p>	<p>N/A</p>	<p>Documentos de la gestión y labores administrativas del proyecto.</p>	<p>El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cronograma de proyecto actualizado. b) Informe de cierre de fase. c) Acta de cierre de la fase. <p>Nota: Las actividades de capacitación deben estar soportadas a través de actas, encuesta de satisfacción y listas</p>	<p>Gerente de Proyecto del BCH</p> <p>Líder de Procesos</p> <p>Líder de Gestión Documental</p>

ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
			<p>de asistencia, en formatos suministrados por el BCH.</p> <p>Al cierre de esta fase se deben presentar todos los entregables y sub entregables de la Fase 3 en formato digital y editable en un (1) CD/DVD y acompañado de los archivos que lo integran, en sus formatos origen.</p>	

1.4 FASE 4. DIMENSIONAMIENTO Y CIERRE

El propósito de esta fase es proponer una estrategia de implementación para las herramientas de automatización asociadas al Gobierno de Gestión por Procesos (BPMS), Gestión Documental (ECM) y Bus de Servicios Empresarial (ESB) que mejor se adapte al BCH.

ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
4.1 Estrategia y Dimensionamiento Para Implementación de BPMS, ESB y ECM	N/A	Documento que propone la estrategia de implementación para las herramientas de automatización asociadas al BPMS, ESB y ECM.	El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo indicado en la “Plantilla de Dimensionamiento” descrita en el numeral 6.14 del Anexo No.8 Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto.	Gerente de Proyecto del BCH Arquitecto Tecnológico Líder de Procesos Líder de Gestión Documental
4.2 Socialización de Marco de Gobierno y Futura	4.2.1 Socialización de Marco de Gobierno por Procesos y	Documento que describe los elementos relevantes de las presentaciones impartidas a los	El documento completo, final y firmado, con base en los requerimientos funcionales y	Gerente de Proyectos del BCH. Líder de Procesos



ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE/ SUBENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
Automatización BPM y GD.	Gestión Documental para la Futura Automatización BPM y GD.	funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del BCH y a la Administración Superior.	específicos, debe cumplir con lo siguiente: a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo. e) Perfil del expositor o expositores. f) Contenido de las presentaciones. g) Principales puntos de discusión presentados por la audiencia durante la presentación. h) Lista de participantes. i) Anexar presentación en PowerPoint en formato digital e impreso.	Líder de Gestión Documental
4.3 CIERRE DE FASE 4		Documentos de la gestión y labores administrativas del proyecto.	El documento completo, final y firmado debe cumplir con lo siguiente: a) Cronograma de proyecto actualizado. b) Informe de cierre de fase. c) Acta de cierre de la fase. Al cierre de esta fase se deben presentar todos los entregables y sub entregables de la Fase 4 en formato digital y editable en un (1) CD/DVD y acompañado de los archivos que lo integran, en sus formatos origen.	Gerente de Proyecto del BCH Arquitecto Tecnológico Líder de Procesos Líder de Gestión Documental



ANEXO No.5: FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROYECTO

A continuación, se detallan las funciones mínimas de cada uno de los roles del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y Equipo de Proyecto del BCH.

1. EQUIPO DE PROYECTO DE EMPRESA CONSULTORA

No.	ROL	FUNCIONES MÍNIMAS
1.1	Gerente de Proyecto	1.1.1 Realizar gestiones administrativas del proyecto en representación de la Empresa Consultora. 1.1.2 Gestionar las actividades relacionadas con la planificación, coordinación, ejecución, elaboración y presentación de entregables, monitoreo y control de avances y elaboración de informes del proyecto. 1.1.3 Realizar la presentación de lanzamiento de cada una de las fases del proyecto. 1.1.4 Planificar y actualizar el plan general del proyecto y los planes de gestión y líneas base; así como, informes y demás documentos del proyecto. 1.1.5 Dirigir y velar por el cumplimiento de las responsabilidades del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora. 1.1.6 Realizar el seguimiento de las actividades del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora reportando y controlando su ejecución. 1.1.7 Presentar propuestas para la solución de problemas y gestión de los riesgos que afecten al proyecto. 1.1.8 Realizar presentaciones de avances ante el Comité Ejecutivo. 1.1.9 Cumplir con los procesos, procedimientos y metodologías establecidas en el proyecto. 1.1.10 Participar en forma presencial o remota en las reuniones de seguimiento semanal con el equipo de proyecto de la Empresa Consultora y el BCH. 1.1.11 Asistir a reuniones de trabajo planificadas con el Gerente de Proyecto del BCH. 1.1.12 Mantener comunicación permanente con el Gerente de Proyecto del BCH.
1.2	Líder de BPM	1.2.1 Liderar la ejecución del plan de trabajo, la metodología y el cronograma de actividades del proyecto en materia de Gestión por Procesos. 1.2.2 Trabajar con el líder de procesos y analistas de procesos del BCH y el personal para definir y validar la operación actual del negocio y diseñar modelos de procesos futuros. 1.2.3 Verificar que el diseño de cada proceso esté conforme con lo establecido en el marco de gobierno de la gestión por procesos.



No.	ROL	FUNCIONES MÍNIMAS
		1.2.4 Apoyar al líder de procesos y analistas de procesos del BCH a identificar y diseñar mejoras en los procesos seleccionados. 1.2.5 Presentar un consolidado al Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora de los informes de actividades del personal de equipo de trabajo a su cargo y avances de la ejecución de las actividades y entregables requeridos en el proyecto. 1.2.6 Capacitar al Equipo de Proyecto del BCH en BPM.
1.3	Especialista en BPMS	1.3.1 Revisar los diseños de los procesos propuestos para automatizar. 1.3.2 Definir la estrategia y especificaciones técnicas para la implementación futura de un BPMS, el Arquitecto de Tecnología es la contraparte designada por parte del BCH para el acompañamiento de esta función.
1.4	Analista de BPM	1.4.1 Trabajar en el levantamiento de la información requerida para el diseño del marco de gobierno de procesos; así como, los procesos seleccionados y de gestión documental. El Líder de Procesos y el Analista de Procesos son la contraparte designada por parte del BCH para el acompañamiento de esta función. 1.4.2 Documentar todos los elementos del marco de gobierno para la gestión por procesos del BCH, con base en los requerimientos solicitados. 1.4.3 Modelar los cuatro (4) procesos seleccionados y el proceso de gestión documental, realizando el análisis de contexto de cada uno. 1.4.4 Identificar los riesgos de cada proceso. 1.4.5 Definir indicadores de desempeño. 1.4.6 Identificar las mejoras de los procesos y elaborar plan de acción para que el BCH pueda implementar las mejoras. 1.4.7 Preparar en conjunto con el Especialista en ECM y Especialista en BPMS el dimensionamiento técnico para la adquisición de las herramientas tecnológicas BPMS y ECM. 1.4.8 Preparar los entregables del proyecto tomando en consideración los criterios de aceptación establecidos. 1.4.9 Capacitar al Equipo de Proyecto del BCH en BPM.
1.5	Líder de Gestión Documental	1.5.1 Liderar la ejecución del plan de trabajo, la metodología y el cronograma de actividades del proyecto en materia de Gestión Documental. El Líder de Gestión Documental y el Analista de Gestión Documental son la contraparte designada



No.	ROL	FUNCIONES MÍNIMAS
		<p>por parte del BCH para el acompañamiento de esta función.</p> <p>1.5.2 Realizar análisis especializado para la creación, implementación y asesoramiento de los instrumentos archivísticos.</p> <p>1.5.3 Proponer políticas y objetivos estratégicos basados en mejores prácticas para la Gestión Documental.</p> <p>1.5.4 Presentar un consolidado al Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora de los informes de actividades del personal de equipo de trabajo a su cargo y avances de la ejecución de las actividades y entregables requeridos en el proyecto.</p>
1.6	Especialista en ECM	<p>1.6.1 Proponer un diseño organizativo que soporte el direccionamiento y la interoperabilidad de la gestión documental, cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>1.6.2 Brindar una visión integral de los flujos de información y tipologías documentales generadas en los procesos, servicios y trámites acorde al alcance definido en el proyecto y al diseño de operación de la gestión documental del BCH.</p> <p>1.6.3 Proponer la configuración de los equipos de trabajo con las especificaciones requeridas para desarrollar el modelo de operación de la gestión documental, en los procesos que se vean impactados.</p> <p>1.6.4 Incorporar la documentación de los procesos (en los diferentes niveles de la estructura documental) y los manuales de usuario en el sistema de gestión.</p>
1.7	Archivista	<p>1.7.1 Realizar análisis especializado para la creación, implementación y asesoramiento de los instrumentos archivísticos.</p> <p>1.7.2 Analizar, evaluar y tabular la información recolectada de los instrumentos y herramientas (formatos diligenciados) aplicados por el personal designado por el BCH.</p> <p>1.7.3 Analizar los datos e información para implementar mejores prácticas en los procesos de la gestión documental del BCH.</p>

2. EQUIPO DE PROYECTO DEL BCH

No.	ROL	FUNCIONES
2.1	Gerente de proyecto del BCH	2.1.1 Ser contraparte del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.



No.	ROL	FUNCIONES
		<p>2.1.2 Brindar periódicamente reportes de avance del proyecto al Patrocinador y a las Dependencias que correspondan.</p> <p>2.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de fechas de entrega por parte del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora.</p> <p>2.1.4 Dar seguimiento al cumplimiento de las metodologías del proyecto.</p> <p>2.1.5 Presidir las reuniones de seguimiento semanal con el equipo de proyecto.</p> <p>2.1.6 Monitorear y controlar en conjunto con el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora las líneas base del proyecto (Cronograma, Costos, Alcance y Calidad).</p> <p>2.1.7 Gestionar y ayudar a dar soluciones a las consultas del Equipo de Proyecto del BCH.</p> <p>2.1.8 Monitorear el avance del cronograma del proyecto y el inicio del proceso para la revisión de los entregables.</p> <p>2.1.9 Gestionar las solicitudes de mejora y cambio a las líneas base del proyecto.</p> <p>2.1.10 Realizar revisiones y aceptación de los entregables conforme con lo indicado en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</p>
2.2	Líder de Procesos	<p>2.2.1 Dirigir a los analistas de procesos del Equipo de Proyecto del BCH conforme con las directrices del Gerente de Proyecto del BCH.</p> <p>2.2.2 Atender las gestiones administrativas designadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p> <p>2.2.3 Monitorear y controlar las actividades asignadas a los Líderes Funcionales de las áreas de negocio.</p> <p>2.2.4 Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los tiempos de entrega en las tareas asignadas a los Líderes Funcionales de las áreas de negocio.</p> <p>2.2.5 Participar en las reuniones de trabajo para el levantamiento de información requerida para el diseño del marco de gobierno de procesos; así como, los procesos seleccionados y de gestión documental.</p> <p>2.2.6 Realizar revisiones y aceptación de los entregables conforme con lo indicado en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.</p>



No.	ROL	FUNCIONES
		<p>2.2.7 Asistir al Gerente de Proyecto del BCH en el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.</p> <p>2.2.8 Participar en las reuniones de control y seguimiento semanal.</p>
2.3	Analistas de Procesos	<p>2.3.1 Participar en las reuniones de trabajo para el levantamiento de información requerida para el diseño del marco de gobierno de procesos; así como, los procesos seleccionados y de gestión documental.</p> <p>2.3.2 Preparar información requerida por el Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora.</p> <p>2.3.3 Realizar revisiones de los entregables conforme con lo indicado en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.</p>
2.4	Líder de Gestión Documental	<p>2.4.1 Dirigir a los Analistas de Gestión Documental del Equipo de Proyecto del BCH, conforme con las directrices del Gerente de Proyecto del BCH.</p> <p>2.4.2 Atender las gestiones administrativas designadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p> <p>2.4.3 Monitorear y controlar las actividades asignadas a los Líderes Funcionales de las áreas de negocio.</p> <p>2.4.4 Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los tiempos de entrega en las tareas asignadas a los Líderes Funcionales de las áreas de negocio.</p> <p>2.4.5 Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Analista de Gestión Documental.</p> <p>2.4.6 Participar en las reuniones de trabajo para el levantamiento de información requerida para el diseño de los instrumentos archivísticos y actualización del marco de gobierno para la Gestión Documental.</p> <p>2.4.7 Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> <p>2.4.8 Monitorear y controlar la elaboración del Programa de Gestión Documental y programas específicos.</p> <p>2.4.9 Realizar revisiones de los entregables conforme con lo indicado en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.</p> <p>2.4.10 Asistir al Gerente de Proyecto del BCH en el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.</p>



No.	ROL	FUNCIONES
		2.4.11 Participar en las reuniones de control y seguimiento semanal.
2.5	Analista de Gestión Documental	2.5.1 Participar en las reuniones de trabajo a solicitud del Gerente del Proyecto del BCH. 2.5.2 Participar en las reuniones de trabajo para el levantamiento de información requerida para el diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos. 2.5.3 Preparar información requerida por el Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora para el diseño del marco de gobierno de para la Gestión Documental. 2.5.4 Preparar y proporcionar la documentación requerida por el Líder de Gestión Documental, a solicitud del Gerente de Proyecto del BCH. 2.5.5 Apoyar en el desarrollo del cronograma de trabajo del proyecto. 2.5.6 Participar en el levantamiento de la información para el diseño del Programa de Gestión Documental y programas específicos. 2.5.7 Apoyar en la revisión de los entregables conforme a los criterios establecidos en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN. 2.5.8 Asistir a las capacitaciones impartidas dentro del proyecto.
2.6	Líder Funcional de las Áreas de Negocio	2.6.1 Participar activamente en la definición de los requerimientos relacionados con el área de negocio que representa. 2.6.2 Comunicar al Líder de Procesos o Líder de Gestión Documental sobre los avances, puntos de atención, riesgos, mejoras y cambios identificados y sus justificantes. 2.6.3 Brindar al Líder de Procesos o Líder de Gestión los insumos requeridos para elaborar los informes de avance del proyecto necesarios para el seguimiento, control y actualización de las líneas base. 2.6.4 Revisar las propuestas de mejora brindadas por el Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, a través del Líder de Procesos o Líder de Gestión Documental. 2.6.5 Tomar decisiones relacionadas a su área de negocio respetando los niveles de autoridad definidos para el proyecto. 2.6.6 Velar por el cumplimiento de tiempos y calidad de las tareas asignadas en el proyecto; así como,



No.	ROL	FUNCIONES
		<p>las solicitudes de mejora y cambio identificadas y aprobadas.</p> <p>2.6.7 Revisar y validar los entregables a nivel funcional o de negocio.</p> <p>2.6.8 Otras funciones asignadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p>
2.7	Arquitecto Tecnológico (Datos, Aplicaciones e Infraestructura)	<p>2.7.1 Participación a demanda en el proyecto en cumplimiento de las actividades y fechas del plan general del proyecto.</p> <p>2.7.2 Participar en la definición de los requerimientos relacionados con la arquitectura tecnológica (datos, aplicaciones e infraestructura) y servicios existentes del BCH.</p> <p>2.7.3 Participar en la revisión y validación de entregables conforme con lo indicado en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.</p> <p>2.7.4 Otras funciones asignadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p>
2.8	Funcional de Negocio Analista de Riesgo Integral	<p>2.8.1 Participación a demanda en el proyecto en cumplimiento de las actividades y fechas del plan general del proyecto.</p> <p>2.8.2 Participar en las reuniones de trabajo para evaluar los riesgos identificados en los entregables del proyecto.</p> <p>2.8.3 Otras funciones asignadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p>
2.9	Funcional de Negocio Analista de Seguridad de la Información	<p>2.9.1 Participación a demanda en el proyecto en cumplimiento de las actividades y fechas del plan general del proyecto.</p> <p>2.9.2 Participar en las reuniones de trabajo para evaluar los elementos de seguridad de la información asociados a los entregables del proyecto.</p> <p>2.9.3 Otras funciones asignadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p>
2.10	Funcional de Negocio Analista Continuidad de Negocio	<p>2.10.1 Participación a demanda en el proyecto en cumplimiento de las actividades y fechas del plan general del proyecto.</p> <p>2.10.2 Participar en las reuniones de trabajo para evaluar los elementos relacionados a la continuidad del negocio, asociados a los entregables del proyecto.</p> <p>2.10.3 Otras funciones asignadas por el Gerente de Proyecto del BCH.</p>



ANEXO No.6: PROCEDIMIENTOS

Este anexo proporciona procedimientos para el monitoreo y control de las actividades a desarrollar, los cuales deben ser implementados por la Empresa Consultora y el BCH durante la ejecución del proyecto, a fin de facilitar el monitoreo de los avances, la comunicación con los interesados y patrocinadores; asimismo, asegurar el cumplimiento de los requerimientos, agilizar la revisión de entregables y controlar las solicitudes de cambio.

Los procedimientos se detallan a continuación:

1. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO

Este procedimiento establece los lineamientos a seguir para un correcto monitoreo y control del proyecto, con el propósito de permitir la identificación oportuna de posibles desviaciones del plan general y cronograma; así como, la evaluación e implementación de acciones preventivas o correctivas que faciliten la resolución de problemas, la gestión de los riesgos y la evaluación de las solicitudes de cambios realizadas por la Empresa Consultora o por el Equipo de Proyecto del BCH.

1.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO SEMANAL

Para llevar a cabo el monitoreo y control de manera continua y a lo interno del equipo de proyecto, se deben realizar reuniones de seguimiento de la forma siguiente:

1.1.1 Semanalmente y conforme con el calendario de reuniones acordado con el BCH, se realizará reunión de seguimiento a la que asistirán de forma obligatoria, el Gerente de Proyecto del BCH; quien presidirá, el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora y el personal que ostente los roles de Líder de Procesos, Líder Gestión Documental y Líder Tecnología de ambas partes (presencial o remota), en la cual se tratarán como mínimo los puntos de agenda siguientes:

- 1.1.1.1 Revisar temas de agenda del día y asuntos pendientes de la sesión anterior.
- 1.1.1.2 Detalle de las no-conformidades detectadas por el Equipo de Proyecto del BCH.
- 1.1.1.3 Detalle de las no-conformidades pendientes de resolver por la Empresa Consultora.
- 1.1.1.4 Detalle de las propuestas de mejora presentadas por el BCH.
- 1.1.1.5 Detalle de las propuestas de mejora presentadas por la Empresa Consultora.
- 1.1.1.6 Revisión final del Informe mensual de avances, cuando corresponda.

1.1.2 Las acciones convenidas por las partes durante la reunión de seguimiento se harán constar por escrito en la correspondiente ayuda memoria, detallando en la misma las medidas correctivas a ejecutar para solventar las no-conformidades pendientes de solución y demás acciones concertadas.



1.1.3 La ayuda memoria debe ser suscrita por los asistentes a la reunión para su posterior distribución de la forma siguiente:

- 1.1.3.1 Original para el Gerente de Proyecto del BCH.
- 1.1.3.2 Copia para el Patrocinador del BCH.
- 1.1.3.3 Copia para el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.
- 1.1.3.4 Copia electrónica en el portal habilitado por el BCH para la gestión de documentos del proyecto.

1.1.4 Cuando el caso lo amerite, en dichas reuniones, se podrá solicitar la participación de cualquiera de los miembros del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y Equipo de Proyecto, empleados y funcionarios del BCH.

1.2. REUNIONES DE MONITOREO Y CONTROL

1.2.1.1 Con el fin de mantener informados a los patrocinadores y autoridades del BCH sobre el progreso del proyecto, los gerentes de proyecto de la Empresa Consultora y el BCH participarán en las reuniones de monitoreo y control.

1.2.1.2 Las reuniones de monitoreo y control se realizarán conforme con el calendario previamente aprobado o mediante sesiones extraordinarias a solicitud del Equipo de Proyecto del BCH, para la ejecución de dichas reuniones se debe realizar lo siguiente:

Actividad No.1:	Elaboración del Informe de Monitoreo y Control
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.
b) Requisito	El informe debe utilizar el formato No.6.3“Informe de Monitoreo y Control” indicado en el Anexo No.8 Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto.
c) Descripción	El Informe de Monitoreo y Control debe presentar como mínimo los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. Avance general del proyecto, por fase y por entregable. ii. Hitos alcanzados y próximos. iii. Comunicar los riesgos identificados. iv. Presentar las oportunidades de mejora. v. Presentar las modificaciones a la línea base del proyecto. vi. Comunicar las incidencias o problemas. vii. Presentar propuesta de soluciones a las
d) Resultado	El Informe de Monitoreo y Control y agenda de la reunión.

Actividad No.2:	Reunión de Monitoreo y Control.
a) Responsable	Gerentes de Proyecto de la Empresa Consultora y el BCH.
b) Requisito	El Informe de Monitoreo y Control y agenda de la reunión.



Actividad No.2:	Reunión de Monitoreo y Control.
c) Descripción	<p>Los gerentes de proyecto de la Empresa Consultora y el BCH, realizarán la presentación del Informe de Monitoreo y Control, entre otros puntos de la agenda. Los participantes de la reunión deberán evaluar, analizar, revisar y aprobar las propuestas de soluciones que se presenten a los riesgos; así como, las propuestas de mejoras.</p> <p>Previo a finalizar la reunión, se dará lectura a los compromisos y/o acuerdos establecidos, de igual forma, los acuerdos de reuniones anteriores que continúen en proceso, indicando los responsables de cada uno de ellos.</p>
d) Resultado	Reunión de monitoreo y control realizada.

Actividad No.3:	Elaboración y Firma de Ayuda Memoria de la Reunión
a) Responsable	Gerente de Proyecto del BCH.
b) Requisito	<p>Reunión de monitoreo y control realizada.</p> <p>Para la elaboración de la ayuda memoria se utilizará la plantilla número 6.6 del Anexo No.8 Formatos y Planillas de Gestión de Proyecto.</p>
c) Descripción	<p>i. El Gerente de Proyecto del BCH en consenso con el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora elaborarán la ayuda memoria de la reunión de monitoreo.</p> <p>ii. El Gerente de Proyecto del BCH remitirá vía correo electrónico la ayuda memoria al Secretario del Comité Ejecutivo del BCH, quien revisará y gestionará firma con los asistentes a la reunión de monitoreo (debe estar firmada y revisada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la reunión).</p> <p>iii. El Gerente de Proyecto del BCH remitirá vía correo electrónico al resto del Equipo de Proyecto del BCH la ayuda memoria y el Informe de Monitoreo y Control.</p>
d) Resultado	Ayuda memoria.

2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

La Empresa Consultora y el BCH con el objetivo de dar seguimiento al avance de los entregables durante la ejecución de las fases y asegurar la recepción de entregables de acuerdo con lo detallado en el **Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”** entre otras especificaciones de estos Términos de Referencia, seguirán el procedimiento siguiente:



Actividad No.1:	Validación de porcentaje de avance del entregable de acuerdo con el cronograma
a) Responsable	Gerentes de Proyectos de la Empresa Consultora y del BCH.
b) Requisito	Plan general y cronograma del proyecto.
c) Descripción	<p>La Empresa Consultora presentará al Gerente de Proyecto del BCH los entregables descritos en el Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”, de acuerdo al cronograma autorizado.</p> <p>Los gerentes de proyecto deben validar de conformidad con las fechas establecidas en el cronograma los porcentajes de avance de cada entregable previo a iniciar su revisión.</p> <p>Las revisiones de los avances deben realizarse cada vez que los entregables de cada fase alcancen como mínimo: 25%, 50%, 75%, 100%, con el fin de evitar reprocesos en las revisiones.</p> <p>Los resultados generales de las revisiones de avance de los entregables serán informados al Secretario del Comité Ejecutivo del BCH, mediante el Informe de Monitoreo y Control.</p>
d) Resultado	Instrucción de inicio de revisión de avance de entregables.
Actividad No.2:	Revisión del avance del entregable
a) Responsable	El personal descrito en el Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación” , responsable de la revisión y aceptación de los entregables recibidos en cada fase, deberá aprobarlos o presentar observaciones a la Empresa Consultora en un período de cinco (5) días hábiles después de ser recibidos, quien deberá firmar la recepción de dichas observaciones.
b) Requisito	<p>Los criterios de aceptación y los responsables de revisión y aceptación de entregables se describen en el Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”.</p> <p>La Empresa Consultora debe asegurarse de cumplir con los criterios de aceptación definidos en el Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación” para cada entregable, previo a iniciar la revisión del avance de los entregables.</p> <p>Las revisiones al avance del entregable deben ser documentadas por medio de la plantilla número 6.10 “Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable”, descrita en el Anexo No.8 “Formatos y Plantillas de Gestión del Proyecto”.</p>
c) Descripción	<p>Los entregables en período de revisión de avances serán almacenados por la Empresa Consultora en el sitio de documentación del proyecto que indique el BCH.</p> <p>Una vez recibido el entregable por parte de la Empresa Consultora, el Equipo de Proyecto del BCH asignado para la revisión, validará que el entregable cumpla con los requerimientos funcionales y criterios de</p>



	<p>aceptación, conforme con el tiempo planificado en el cronograma para su revisión.</p> <p>Los responsables deben basarse en los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia para la revisión y aceptación, debiendo documentar las observaciones, correcciones y/o mejoras requeridas e indicar los riesgos o retrasos que impacten en el avance del entregable, por medio de la plantilla número 6.10 “Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable”.</p> <p>La Empresa Consultora participará en las reuniones para la revisión de los entregables, cuando se requieran aclaraciones a solicitud del Equipo de Proyecto del BCH.</p> <p>El Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable, se firmará una vez que sean atendidas todas las observaciones, correcciones y/o mejoras indicadas por los responsables de la revisión de entregables.</p>
d) Resultado	Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable.
e) Observación	<p>Las comunicaciones mediante correo electrónico deben realizarse utilizando la cuenta de correo oficial del BCH y las acordadas con la Empresa Consultora.</p> <p>Las revisiones de avances no deben considerarse como la aceptación o rechazo de un entregable o fase.</p>

Actividad No.3:	Incorporar ajustes y finalizar el entregable
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.
b) Requisito	Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable que contiene observaciones, correcciones y/o mejoras.
c) Descripción	<p>El Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora responsable de la elaboración de los entregables realizará los ajustes solicitados por el BCH.</p> <p>La Empresa Consultora incluirá las observaciones presentadas por el BCH y entregará las nuevas versiones de los mismos en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</p> <p>Los tiempos utilizados en la revisión que efectúe el Gerente de Proyecto del BCH; así como, los de incorporación y ajustes a los entregables presentados por la Empresa Consultora, deberán ser considerados en los plazos para la finalización de cada fase.</p> <p>El BCH dará por finalizada cada fase enunciada en Anexo No.4 “Detalle de Entregables y Criterios de Aceptación”, hasta que se apruebe cada entregable recibido de la Empresa Consultora, para lo cual se elaborará un acta de recibo a satisfacción.</p>



	<p>La cantidad máxima de rechazos por entregable presentado por la Empresa Consultora será de dos (2) veces; agotada esta condición, el BCH aplicará las multas y sanciones pecuniarias, conforme a lo dispuesto en el numeral 13.5, sin perjuicio que se presente el acta correspondiente.</p> <p>Sí por error u omisión imputables a la Empresa Consultora deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a su cargo y sin costo adicional para el BCH. Es responsabilidad de la Empresa Consultora cumplir con el trabajo de acuerdo con estos Términos de Referencia y con las condiciones del Contrato que al efecto se suscriba entre las partes.</p>
d) Resultado	Entregable actualizado con los ajustes solicitados por el BCH.

Actividad No.4:	Entrega y recepción de entregables
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora y Gerente de Proyecto del BCH.
b) Requisito	<p>Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable (sin observaciones, correcciones y/o mejoras).</p> <p>El entregable logró el cumplimiento del cien por ciento (100%), de los criterios de aceptación.</p>
c) Descripción	El Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora procederá a presentar el entregable finalizado al Gerente de Proyecto del BCH, conforme con lo establecido en el Anexo No.4 DETALLE DE ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.
d) Resultado	Entregable finalizado y formulario de aceptación de entregable firmado por el Gerente de Proyecto del BCH y Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

3.1 Gestión de Cambio

En todo cambio presentado por la Empresa Consultora se realiza lo siguiente:

- 3.1.1 La Empresa Consultora presenta por escrito al Gerente de Proyecto del BCH, los cambios que resulten durante el desarrollo de la Consultoría, explicando sus razones e indicando si estos impactan en el alcance, costo, tiempo y calidad de la misma.
- 3.1.2 El Gerente de Proyecto del BCH evalúa los cambios presentados por la Empresa Consultora e informa al Secretario del Comité Ejecutivo del proyecto.
- 3.1.3 Se suscribe acta de control de cambios entre el Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora y el Gerente de Proyecto del BCH, en la cual se detalla los cambios presentados y aceptados entre ambos.



3.2 Oportunidad de Mejora

3.2.1 La Empresa Consultora durante el desarrollo de cada una de las fases de la Consultoría puede presentar al Gerente de Proyecto del BCH oportunidades de mejora, siempre y cuando, no implique un cambio en el alcance, costo y tiempo ni impacte negativamente en la calidad de la Consultoría.

3.2.2 Para aceptación de las oportunidades de mejora se realiza lo siguiente:

3.2.2.1 La Empresa Consultora realiza durante las reuniones de seguimientos descritas en el **numeral 1.1** de este Anexo, una presentación ejecutiva detallando las oportunidades de mejora y sus beneficios.

3.2.2.2 El Equipo de Proyecto del BCH evalúa las mejoras presentadas por la Empresa Consultora y comunica en dicha reunión su aceptación o rechazo.

3.2.2.3 Se suscribe un acta de control de cambios, en la cual se detallan las oportunidades de mejora aceptadas y denegadas.

3.2.3 Por otra parte, el Equipo de Proyecto del BCH puede identificar y presentar a la Empresa Consultora oportunidades de mejora, las cuales deben ser discutidas en conjunto previo a su implementación.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DE PERSONAL DEL EQUIPO DEL PROYECTO DE LA EMPRESA CONSULTORA

4.1 Ausencia del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora

4.1.1 Reemplazo por ausencia temporal del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora

4.1.1.1 El Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora podrá ausentarse del proyecto (presencial o remoto) hasta por doce (12) días hábiles en un período de doce (12) meses, en caso de vacaciones.

4.1.1.2 En este caso la Empresa Consultora, debe designar en reemplazo del titular, a un consultor que forme parte del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, quien lo sustituirá.

4.1.2 Reemplazo por ausencia permanente del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora

4.1.2.1 La ausencia del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora durante dos (2) días hábiles consecutivos en un mes sin haber sido notificada y justificada por la Empresa Consultora y autorizada por el BCH, será causa suficiente para que la Empresa Consultora designe un nuevo Gerente de Proyecto que cumpla con todos los requisitos conforme con lo establecido en el **numeral 9, subnumerales 9.4 y 9.5 Otros Documentos Requeridos al Oferente en el Concurso, Anexo No.2.**



- 4.1.2.2 Sin perjuicio del cambio del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora, la ausencia sin notificación y justificación, podrá ser deducida de la factura de pago de la fase respectiva, el valor a deducir será equivalente al tiempo de ausencia, conforme con los montos presentados en el **Anexo No.9 Formato Presentación Oferta Económica**.
- 4.1.2.3 La Empresa Consultora debe designar temporalmente un consultor que cubra el rol de Gerente de Proyecto, mientras tanto, se realizan las gestiones de reemplazo del nuevo Gerente ante el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del BCH.
- 4.1.2.4 El nuevo Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora debe incorporarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día tres (3) de ausencia del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora.
- 4.1.2.5 El nuevo Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora tendrá tres (3) días hábiles, a partir de la toma de posesión de su rol, para presentar ante el BCH una carta de confirmación indicando que conoce y entiende el contrato y los términos de referencia; así como, la oferta presentada por la Empresa Consultora.
- 4.1.2.6 Las notificaciones de reemplazo temporal y permanente del Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora, deben ser gestionadas ante el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del BCH con copia al Gerente de Proyecto del BCH.
- 4.1.2.7 El no cumplimiento de lo descrito en este apartado está sujeto a lo previsto en el **numeral 13.5 Cláusula Penal de estos Términos de Referencia**.

4.2 Gestión de Reemplazo de Consultores

- 4.2.1 Durante la ejecución del proyecto, el reemplazo de un consultor miembro del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora, se gestionará de la forma siguiente:
- 4.2.2 Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - 4.2.2.1 **Consultor saliente:** Consultor que forma parte del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y que será reemplazado.
 - 4.2.2.2 **Consultor temporal:** Consultor asignado como sustituto temporal, quien asume el rol y las funciones del consultor saliente.
 - 4.2.2.3 **Consultor entrante:** Nuevo consultor que formará parte del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y que asume el rol y las funciones del consultor saliente.



Actividad No.1:	Comunicación de Reemplazo de Consultor
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora
b) Requisito	Para realizar el reemplazo de un consultor presencial o remoto, la Empresa Consultora debe comunicar inmediatamente al Gerente de Proyecto del BCH.
c) Descripción	<p>Notificación inicial: El Gerente de Proyecto del BCH puede notificar vía correo electrónico el reemplazo del consultor, previo a la notificación formal.</p> <p>La notificación debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre del consultor saliente. ii. Razón o justificación para el reemplazo del consultor. iii. Nombre del consultor temporal quien sustituirá al consultor saliente. <p>El consultor temporal será parte del Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora y debe poseer los conocimientos necesarios para realizar las funciones del consultor saliente.</p>
d) Resultado	Correo de notificación del retiro de consultor saliente y designación de consultor temporal.

Actividad No.2:	Presentación de Propuestas de Candidatos para Consultor Entrante
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora
b) Requisito	Notificación inicial realizada
c) Descripción	<p><u>Notificación formal</u>: La Empresa Consultora formalizará el reemplazo del consultor por escrito mediante nota dirigida al BCH, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la notificación inicial.</p> <p>El Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora debe remitir al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales la(s) hoja(s) de vida de candidatos propuestos para consultor entrante.</p> <p>No se tomarán en cuenta las propuestas de un consultor entrante que no cumplan con los requisitos exigidos para el rol, según lo definido en el numeral 9.4 y 9.5 Otros Documentos Requeridos al Oferente en el Concurso del Anexo No.2 de los Términos de Referencia.</p>
d) Resultado	Recepción de hoja(s) de vida de los candidatos para consultor entrante.
e) Observación	<p>El BCH no reconocerá a la Empresa Consultora ningún costo en el que este incurra por las gestiones administrativas para el reemplazo de sus consultores.</p> <p>Las hojas de vida de los candidatos a consultor entrante deben adjuntarse a la <u>notificación formal</u> y presentarse en su versión impresa y electrónica.</p> <p>La entrega de documentos debe realizarse a más tardar a las</p>



	<p>10:00 a.m. del día siguiente a la fecha límite de presentación.</p> <p>El retraso en la presentación de los entregables del proyecto, producto del reemplazo de consultores será imputado a la Empresa Consultora, aplicando lo establecido en el numeral 13.5 “Cláusula Penal”.</p>
--	---

Actividad No.3:	Evaluación de los candidatos a Consultor Entrante
a) Responsable	Equipo designado para evaluación.
b) Requisito	Hojas de vida de candidatos recibidas como propuesta para consultor entrante.
c) Descripción	<p>El Gerente de Proyecto del BCH, conformará un equipo para la evaluación de los candidatos propuestos para consultor entrante.</p> <p>El equipo designado revisará y evaluará las hojas de vida de los candidatos para consultor entrante, en un período máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta.</p> <p>Los resultados de la evaluación serán comunicados por el Gerente del Proyecto del BCH al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del BCH, para que lo oficialice a la Empresa Consultora.</p> <p>De requerirse entrevista a los candidatos a consultor entrante, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. La entrevista con los candidatos propuestos se realizará en el tiempo de evaluación de candidatos. ii. La entrevista podrá realizarse presencial o mediante video llamada, a conveniencia y, de acuerdo con las condiciones que se acuerden entre ambos Gerentes de proyecto. iii. El Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora realizará las gestiones correspondientes para llevar a cabo las entrevistas.
d) Resultado	Formato de selección de consultor firmado y memorándum dirigido al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales comunicando el resultado de la evaluación y selección del candidato propuesto por la Empresa Consultora
e) Observación	El candidato a consultor entrante que no cumpla con los requisitos del rol para el cual ha sido propuesto, no podrá ser presentado nuevamente en futuras gestiones de reemplazo.

Actividad No.4:	Incorporación del consultor seleccionado
a) Responsable	Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora
b) Requisito	Comunicación de resultados de la evaluación de propuestas, seleccionándose satisfactoriamente al consultor entrante.
c) Descripción	El Gerente de Proyecto de la Empresa Consultora realizará las gestiones necesarias para la incorporación, transferencia de conocimientos y asignaciones del consultor saliente o



	temporal al consultor entrante. En este período el consultor saliente o temporal transferirá al consultor entrante las tareas, actividades, requerimientos, documentos, puntos pendientes, problemas y el estado de las tareas asignadas, a fin de garantizar la continuidad y cumplimiento de las mismas, sin que esto genere atrasos al proyecto.
d) Resultado	Consultor reemplazado

ANEXO No.7: CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

Criterio a Evaluar	Referencia	Tipo de Proyecto	Número de Proyecto	% Parcial	% Máximo	% Total
Experiencia de la Empresa Consultora	La Empresa Consultora debe indicar el número de proyectos ejecutados en los temas de Gestión por Procesos y Gestión Documental en empresas públicas o privadas (Ver Anexo No.2, Numeral 9)	Gestión por Procesos (BPM)	4 o más	10	20	20
			2 a 3	9		
			1	8		
		Gestión Documental (GD)	3 o más	10		
			2	9		
			1	8		
Criterio a Evaluar	Referencia	Rol	Número de Proyecto	% Parcial	% Máximo	% Total
Experiencia Profesional de los Consultores	Número de proyectos que acredita como experiencia por cada uno de los roles del equipo de proyecto de la Empresa Consultora, el cual se validará por medio de las cartas de referencia presentadas, suscritas por los clientes donde prestó los servicios cada profesional (Ver Anexo No.2, numeral 9.4).	Gerente de Proyectos	3 o más proyectos	9	9	45
			2 proyectos	8		
			1 proyecto	7		
		Líder de BPM	5 o más años	7	7	
			4 años	6		
			3 años	5		
		Especialista en BPMS	5 o más años	5	5	
			4 años	4		
			3 años	3		
		Analista de BPM	5 o más años	6	6	
			4 años	5		
			3 años	4		
		Líder de Gestión Documental	5 o más años	7	7	
			4 años	6		
			3 años	5		
		Especialista en ECM	5 o más años	5	5	
			4 años	4		
			3 años	3		
Archivista	5 o más años	6	6			
	4 años	5				
	3 años	4				
Criterio a Evaluar	Referencia	Presentación	Factores a Evaluar	% Parcial	% Máximo	% Total
Metodología de la Empresa Consultora	La Empresa Consultora deberá presentar un Plan de Trabajo y cronograma preliminar; así como, la metodología para la	Gestión por Procesos (BPM)	Se encuentra basada en estándares o normas internacionales.	3	9.5	19



gestión por procesos y gestión documental que contemple los aspectos detallados en los Anexos No.1, 2, 3 y 4.		Se ha implementado en proyectos del sistema financiero.	1		
		Describe en forma clara y secuencial los pasos para su implementación.	2.5		
		Se enfoca en las necesidades de las áreas de negocio.	1.5		
		Puede implementarse a través de herramientas de software de clase mundial líderes en el mercado.	1.5		
	Gestión Documental (GD)	Se encuentra basada en estándares o normas internacionales.	3	9.5	
		Puede implementarse a través de herramientas de software de clase mundial líderes en el mercado.	1.5		
		Se ha implementado en proyectos del sistema financiero.	1		
		Describe en forma clara y secuencial los pasos para su implementación.	2.5		
		Se enfoca en las necesidades de las áreas de negocio.	1.5		



criterio a Evaluar	Referencia	Factores a Evaluar		% Parcial	% Máximo	% Total
Modalidad de Trabajo y Soporte Técnico	La Empresa Consultora, en caso de contar con una plataforma en línea para el seguimiento del proyecto deberá proporcionar credenciales de acceso a la misma (Ver Anexo No.2, Numeral 9)	La Empresa Consultora debe presentar en su oferta técnica documentación que evidencie la capacidad para brindar soporte técnico y seguimiento al desarrollo de la consultoría para el asesoramiento remoto.	Dominio empresarial para la atención de correos electrónicos	2	6	6
			Cuenta empresarial para la realización de conferencias en línea	2		
			Cuentan con herramientas para proporcionar asistencia remota	2		
criterio a Evaluar	Referencia	Índices Financieros		% Parcial	% Máximo	% Total
Solidez financiera de la empresa, últimos dos años	Balances Generales y Estados de Resultados (Ver Documentación Técnica, Numeral 1.2 de los TDR).	Índice de Liquidez (Activo Circulante/Pasivo Circulante)	Año penúltimo		1	2.5
			Menor a 1	0		
			Mayor o igual a 1	1		
			Año último		1.5	
			Menor a 1	0		
		Mayor o igual a 1	1.5			
		Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)	Año penúltimo		1	2.5
			Menor o igual a 50%	1		
			De más de 50% hasta 60%	0.5		
			Mayor de 60%	0	1.5	
			Año último			
			Menor o igual a 50%	1.5		
			De más de 50% hasta 60%	1		
		Mayor de 60%	0			
		Rendimiento sobre el capital (Utilidad Neta/(Capital contable – Utilidad del período))	Año penúltimo		1	2.5
Mayor que 0	1					
Menor o igual que 0	0		1.5			
Año último						
Mayor que 0	1.5					
Menor o igual que 0	0					
Comportamiento de Utilidades Netas (Utilidades Netas 2019 –	Crecimiento	2.5	2.5	2.5		
	Decrecimiento	0				



		Utilidades Netas 2018)				
TOTAL						100

RESUMEN CRITERIOS DE EVALUACIÓN BPM-GD		
NO.	NOMBRE	PORCENTAJE
1	Experiencia de la Empresa Consultora	20.0
2	Experiencia Profesional de los Consultores	45.0
3	Metodología de la Empresa Consultora	19.0
4	Modalidad de Trabajo y Soporte Técnico	6.0
5	Solidez financiera de la empresa, últimos dos años	10
TOTAL		100.0



ANEXO No.8: FORMATOS Y PLANTILLAS DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Los formatos incluidos en este Anexo, serán utilizados como guías para la gestión del proyecto y presentación de los entregables por la Empresa Consultora que resulte adjudicada.

La estructura de los formatos estará disponible en un sitio Web habilitado por el BCH, por lo que, la Empresa Consultora remitirá nota al Secretario de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, solicitando el acceso a dicha dirección.

La Empresa Consultora adjudicada considerará lo siguiente:

1. Para los entregables que no tienen un formato asociado realizará y presentará un formato, como parte de las actividades iniciales de cada fase.
2. Los formatos con estado “Presentado por el BCH”, mantendrán su formato; no obstante, podrán ser modificados por la Empresa Consultora con previa autorización del Gerente de Proyecto del BCH.
3. Los formatos con estado “Lineamientos Generales”, son versiones de borrador, estos se definirán en conjunto con la Empresa Consultora durante la ejecución del proyecto.
4. En caso de requerir formatos adicionales durante las fases para el proyecto, estos serán propuestos por la Empresa Consultora y se definirán en conjunto con el Gerente de Proyecto del BCH.
5. La columna “Fases”, indica las fases del proyecto en la que se utilizarán los formatos propuestos por el BCH.
6. Listado de formatos del proyecto, a continuación:

No.	Título	Fases	Detalle	Estado
6.1	Acta de aceptación o rechazo de fase	Todas	Se elabora para la aceptación y rechazo de cada una de las fases del proyecto.	Lineamientos Generales
6.2	Informe de cierre de fase	Todas	Se elabora para documentar todos los aspectos relacionados con el cierre de una fase del proyecto, al haberse recibido la documentación de soporte a conformidad.	Presentado por el BCH
6.3	Informe de monitoreo y control	Todas	Se elabora periódicamente para llevar el monitoreo y control de proyecto.	Presentado por el BCH
6.4	Informe gerencial de monitoreo y control (Informe de avances periódico consolidado)	Todas	Se elaborará periódicamente consolidando lo reportado en los informes de avance de cada uno de los equipos de trabajo.	Presentado por el BCH



No.	Título	Fases	Detalle	Estado
6.5	Bitácora de problemas encontrados	Todas	Contiene los problemas reportados por cada uno de los equipos de trabajo que afectan el avance del proyecto y el cumplimiento de los entregables.	Presentado por el BCH
6.6	Ayuda memoria	Todas	Contiene los acuerdos y puntos informativos de las reuniones realizadas en el proyecto.	Presentado por el BCH
6.7	Lección aprendida No.	Todas	Formato para la documentación de las Lecciones Aprendidas del proyecto.	Presentado por el BCH
6.8	Registro de interesados del proyecto	Todas	Registro de interesados del proyecto y las personas que servirán como contacto para la definición y seguimiento de cada uno de los requerimientos.	Lineamientos Generales
6.9	Plan de gestión de riesgos	Todas	Formato para la documentación del plan de gestión de riesgos.	Lineamientos Generales
6.10	Formulario de Cumplimiento de Revisión del Entregable	Todas	Formato para la documentación del cumplimiento de un entregable en cada revisión de avance.	Presentado por el BCH
6.11	Solicitud de Cambio	2, 3 y 4	Documento mediante el cual se detalla el análisis y evaluación del cambio, realizado por la unidad de cambio que lo identificó. Para más detalle ver numeral 3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:	Presentado por el BCH
6.12	Acuerdo de confidencialidad	Todas	Formato de acuerdo de Confidencialidad	Presentado por el BCH
6.13	Carta de Cesión de Derechos	4	Contiene lo relacionado con la cesión a favor del BCH de todos los derechos patrimoniales sobre los entregables y documentación realizados por “La Empresa Consultora”.	Presentado por el BCH
6.14	Plantilla de Dimensionamiento	4	Plantilla sobre la cual la Empresa Consultora realizará el “Dimensionamiento para la automatización e implementación de un sistema de gestión por procesos (BPMS), bus de servicio empresarial (ESB), gestor de contenidos empresariales (ECM).	Presentado por el BCH



ANEXO No.9: FORMATO PRESENTACIÓN

**Oferta Económica
CUADRO SUMARIO**

CONCURSO PÚBLICO No. __/2022

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	TOTAL EN LEMPIRAS
1	a) Monto de los honorarios profesionales	
2	b) Monto de los gastos administrativos**	
3	Precio global (suma de los literales a y b)	
4	Impuestos conforme a Ley	
	Total	

** Adjuntar detalle

La propuesta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

- a) Remuneración del personal
- b) Gastos administrativos tales como servicios y equipo (equipo de oficina, suministros etc.)
- c) Detalle de costos por entregable y por fase, haciendo uso del siguiente cuadro:

COSTO DETALLADO DEL PROYECTO					
FASE	ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL
1. INICIO Y PLANIFICACIÓN	1.1. Plan General y Cronograma del Proyecto.				
	1.2. Presentación KickOff.				
	1.3. Documento de cierre Fase 1.				
TOTAL, DE FASE 1. INICIO Y PLANIFICACIÓN					
2. DESCUBRIMIENTO Y ANÁLISIS	2.1. Diagnóstico del Grado de Madurez.	2.1.1. Análisis de la Situación Actual de la Gestión por Procesos.			
		2.1.2. Análisis de la Situación Actual de la Gestión Documental.			
		2.1.3 Socialización de la Situación Actual y Deseada.			



COSTO DETALLADO DEL PROYECTO						
FASE	ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL	
	2.2. Marco de Gobierno.	2.2.1. Gobierno para la Gestión por Procesos.				
		2.2.2. Gobierno para la Gestión Documental.				
	2.3. Macroprocesos y Clasificación Documental.	2.3.1. Mapa de Procesos y Cadenas de Valor.				
		2.3.2. Procesos Seleccionados a Modelar.				
		2.3.3. Identificación de Requerimientos para el Diseño de Instrumentos Archivísticos.				
	2.4. Capacitación Fase 2	2.4.1. Capacitación Sobre Marco de Gobierno y Modelado de Procesos.				
		2.4.2. Capacitación Sobre Marco de Gobierno de Gestión Documental.				
	2.5. Documento de cierre Fase 2					
	TOTAL, DE FASE 2. DESCUBRIMIENTO Y ANÁLISIS					
	3. MODELADO DE PROCESOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3.1. Diseño Funcional y Técnico.	3.1.1. Diseño de Procesos Seleccionados y Proceso de Gestión Documental Nivel 1 a Nivel 4.			
3.1.2. Diseño de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.						
3.2. Identificación de Mejora de Procesos.		3.2.1. Plan para Implementación de Mejora de Procesos.				
		3.2.2. Plan de Trabajo de Procesos para Futuro Modelado.				
3.3. Capacitación Fase 3.		3.3.1. Taller Práctico para Automatización y Monitorización de Procesos.				
		3.3.2. Taller Práctico sobre Gestión Documental.				
3.4. Documento de cierre Fase 3						
TOTAL, DE FASE 3. MODELADO DE PROCESOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
4. DIMENSIONAMIENTO Y CIERRE	4.1. Estrategia y Dimensionamiento Para Implementación de BPMS, ESB y ECM					
	4.2 Socialización de Marco de Gobierno y Futura Automatización BPM y GD.	4.2.3 Socialización de Marco de Gobierno por Procesos y Gestión Documental para la Futura Automatización BPM y GD.				
	4.3. Documento de cierre Fase 4.					



COSTO DETALLADO DEL PROYECTO					
FASE	ENTREGABLE	SUBENTREGABLE	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL
TOTAL, DE FASE 4. DIMENSIONAMIENTO Y CIERRE					

d) Detalle de costos por modalidad de trabajo.

COSTO POR MODALIDAD DE TRABAJO								
Fase	Consultor	Costo por Hora	Costo por Día	Modalidad		Subtotal	Impuestos	Total
				Días presenciales	Días remoto			
1. INICIO Y PLANIFICACIÓN	Gerente de Proyecto							
	Líder de BPM							
	Líder de Gestión Documental							
Total de Fase								
2. DESCUBRIMIENTO Y ANÁLISIS	Gerente de Proyecto							
	Líder de BPM							
	Analista de BPM							
	Líder de Gestión Documental							
	Archivista							
Total de Fase								
3. MODELADO DE PROCESOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Gerente de Proyecto							
	Líder de BPM							
	Analista de BPM							
	Especialista en BPMS							
	Líder de Gestión Documental							
	Especialista en ECM							
	Archivista							
Total de Fase								
4. DIMENSIONAMIENTO Y CIERRE	Gerente de Proyecto							
	Líder de BPM							
	Analista de BPM							
	Especialista en BPMS							



COSTO POR MODALIDAD DE TRABAJO								
Fase	Consultor	Costo por Hora	Costo por Día	Modalidad		Subtotal	Impuestos	Total
				Días presenciales	Días remoto			
	Líder de Gestión Documental							
	Especialista en ECM							
Total de Fase								

En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado el pago del 12.5% de impuesto sobre la renta y el 15% de impuesto sobre ventas, el primero calculado sobre el valor total de los honorarios a percibir y el segundo sobre el monto total de la oferta.

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

- ✓ LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE “EL OFERENTE”.
- ✓ LA OFERTA DEBERÁ SER EXPRESADA EN LEMPIRAS.
- ✓ SI LA OFERTA ECONÓMICA ESTÁ EXPRESADA EN DÓLARES, EL VALOR EN LEMPIRAS SERÁ CALCULADO A LA TASA DE CAMBIO VIGENTE PARA LA VENTA EN LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

**TEGUCIGALPA
FECHA**



ANEXO No.10: FORMATO CONTRATO DE CONSULTORÍA (sujeto a cambios)

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Nosotros, _____ (*Nombre y generales del representante legal del Banco*) _____, actuando en mi condición de **GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, nombrada en dicho cargo mediante la Resolución No. _____, emitida por el Directorio de dicha Institución el _____ y con facultades suficientes para la suscripción de este documento, según consta en la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 201____, emitida por ese mismo órgano colegiado, quien en lo sucesivo se identificará como “**EL BANCO**”, por una parte y por la otra, _____ (*Nombre y generales del representante legal de la Empresa Consultora*) y de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación (DNI) No. _____, actuando en mi condición de _____ de la empresa _____, constituida mediante Instrumento Público No. _____, otorgado en la ciudad de _____ el ____ de _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, según consta en el Poder General de Administración autorizado ante los oficios del Notario _____, mediante Instrumento Público No. __, el __ de _____ de _____, el cual se encuentra inscrito bajo el No. __ del tomo __ del Registro de la Propiedad Mercantil de _____, y quien en lo sucesivo se denominará “**LA EMPRESA CONSULTORA**”, hemos convenido en celebrar, como en efecto por este documento dejamos formalizado, el presente **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, el cual se registrá por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA
INTEGRIDAD DEL CONTRATO

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), de conformidad con el Acuerdo Institucional No.SE-037-2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública el veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República; así como, los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.



3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:
 - a) Prácticas Corruptivas: entendiéndose estas como, aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte.
 - b) Prácticas Colusorias: entendiéndose estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte para efectos del Contrato y manifestamos que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada; por lo que, ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por el Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil, penal o ambas.

Lo anterior se extiende a los subcontratistas que la **Empresa Consultora** contrate; así como, a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos.

El incumplimiento de cualesquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:

a) De parte de “LA EMPRESA CONSULTORA”:

- i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele.
- ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

b) De parte de “EL BANCO”:

- i. A la eliminación definitiva del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de



Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación.

- ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

CLÁUSULA SEGUNDA
ANTECEDENTES DEL CONTRATO

“EL BANCO” mediante la Resolución No. _____ del _____ emitida por su Directorio, resolvió adjudicar a la “_____” el **Concurso Público No.01/2022**, para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

CLÁUSULA TERCERA
OBJETO DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene por objeto que “**LA EMPRESA CONSULTORA**” realice el análisis y diseño del Marco de Gobierno para la Gestión por Procesos de Negocio (BPM) y Gestión Documental (GD) del Banco Central de Honduras alineados a los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, la metodología requerida para su implementación de acuerdo con el nivel de madurez actual del Banco en los temas antes descritos, previo a una implementación de soluciones tecnológicas para la automatización de procesos y administración documental.

CLÁUSULA CUARTA
INICIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Es convenido que “**LA EMPRESA CONSULTORA**” deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este Concurso a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte de “El BANCO” posterior a la firma del Contrato.

CLÁUSULA QUINTA
CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” se obliga a cumplir con la entrega del servicio objeto del presente Contrato, de conformidad con (Incorporar las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos y funcionales contenidos en los Anexos números 1, 2, 3, 4, 5, y 6 de los Términos de Referencia).

CLÁUSULA SEXTA
DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA

La Consultoría para el análisis y diseño del Marco de Gobierno para la Gestión por Proceso de Negocio (BPM) y Gestión Documental (GD) del Banco Central de Honduras tendrá una duración de



doscientos sesenta y cinco (265) días hábiles, contados a partir de la orden de inicio del “**EL BANCO**”, posterior a la firma del Contrato, de conformidad con el Plan General y Cronograma del Proyecto aprobado por “**EL BANCO**”.

CLÁUSULA SÉPTIMA
MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Es convenido y aceptado que el valor de los servicios de Consultoría objeto del presente Contrato asciende a la suma de (Incorporar según oferta adjudicada). El valor indicado se cancelará según la forma de pago establecida en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA OCTAVA
OBLIGACIONES LABORALES DE “LA EMPRESA CONSULTORA”

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne para desarrollar las labores objeto de este Contrato y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, relevando completamente y en forma incondicional a “**EL BANCO**” de toda responsabilidad laboral derivada de la relación de trabajo entre “**LA EMPRESA CONSULTORA**” y sus empleados, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución del Contrato se cause a los bienes de “**EL BANCO**”.

Asimismo, “**LA EMPRESA CONSULTORA**” se obliga en casos de ausencia temporal o definitiva de sus labores de una o más personas asignadas, a sustituirlos de inmediato con el perfil requerido por “**EL BANCO**” a fin de que se mantenga el mismo número y calidad de consultores que se necesitan para realizar la labor descrita en este Contrato. El personal designado deberá cumplir con las disposiciones de “**EL BANCO**”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

CLÁUSULA NOVENA
FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” deberá garantizar el perfil profesional del personal asignado a la Consultoría, de conformidad con lo descrito en el numeral 9 “Otros documentos Requeridos al Oferente en el Concurso” del Anexo No.2 y el numeral 4.1 “Equipo de Proyecto de la Empresa Consultora” del Anexo No.2 de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA
OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DE LA CONSULTORÍA

GENERALES:

1. Documentos de Trabajo:
 - a. El Banco suministrará a “**EL CONSULTOR**”, toda la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la Consultoría, conforme con lo descrito en el Anexo No.1 Condiciones Específicas del Concurso.
 - b. “**EL CONSULTOR**” se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione el Banco con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones del Banco, en el local que para tal fin le será asignado.



- c. **“EL CONSULTOR”** y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información del **“EL BANCO”** que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasione a la institución la revelación no autorizada de los mismos.
2. El personal designado por **“EL CONSULTOR”** que resulte adjudicada deberá sujetarse a las disposiciones administrativas del **“EL BANCO”**, relativas a la seguridad y movilización dentro de la institución.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA **DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para garantizar el fiel y correcto cumplimiento del presente Contrato, **“EL BANCO”** retendrá a **“_____”** en calidad de Garantía de Cumplimiento, el diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios establecido en la Cláusula Séptima de este Contrato.

Dicho valor será devuelto a **“LA EMPRESA CONSULTORA”** conforme con lo dispuesto en el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, posterior a la recepción satisfactoria para **“EL BANCO”**, según informe que al efecto emita el Gerente del Proyecto designado por **“EL BANCO”** y observando lo dispuesto en el numeral 12 **“Garantía de Cumplimiento”** de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **PENAL**

Sin perjuicio del cumplimiento del Contrato respectivo por parte de la **“LA EMPRESA CONSULTORA”**, en caso de demoras no justificadas por la prestación de los servicios objeto de este Contrato, **“EL BANCO”** aplicará a **“EL CONSULTOR”** una multa por cada día calendario de atraso, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor de este Contrato, **“EL BANCO”** podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el Equipo de Proyecto de **“EL BANCO”** recomiende la continuidad de la ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA **CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN**

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que **“LA EMPRESA CONSULTORA”** no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al Contrato, sin previo consentimiento por escrito de **“EL BANCO”**. Si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

“EL BANCO” ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el presente Contrato en los



casos siguientes:

- a) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte de **“LA EMPRESA CONSULTORA”**.
- b) La sentencia firme emitida por el tribunal competente en la cual se declare que la empresa, su representante o los socios de esta están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones y situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
- c) La disolución de la sociedad mercantil.
- d) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de **“LA EMPRESA CONSULTORA”** o su comprobada incapacidad financiera.
- e) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración del Contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- f) El mutuo acuerdo de las partes.
- g) Las demás que establezca expresamente este Contrato, la Constitución de la República y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- h) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevista o de emergencia, de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Cuando la resolución se deba a causas imputables a **“LA EMPRESA CONSULTORA”**, **“EL BANCO”** la declarará de oficio.

“EL BANCO” podrá en cualquier momento resolver el Contrato, salvo que a su juicio mediare fuerza mayor, si **“LA EMPRESA CONSULTORA”** incumpliera de manera relevante alguna de las obligaciones que asume y que sean significativas para la oportuna y adecuada prestación del servicio objeto del presente Contrato.

En especial, sin que esta enumeración sea taxativa, constituyen causales de incumplimiento del Contrato por **“LA EMPRESA CONSULTORA”** las siguientes:

- a) La transferencia, aunque fuese parcial, de las obligaciones que asume sin previa autorización de **“EL BANCO”**.
- b) La no observancia de las condiciones generales y especiales del Contrato.
- c) Las demás que establezca expresamente este Contrato, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La notificación de la resolución del Contrato se formalizará por escrito, a partir de la cual se considerará efectiva, explicando en la nota los motivos en que tal acción se fundamenta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Forman parte de este Contrato, con derechos y obligaciones de igual eficacia entre las partes, los documentos siguientes:

- a) Los Términos de Referencia del **Concurso Público No.01/2022**, sus anexos y enmiendas.
- b) La Documentación Técnica y Legal presentada por **“LA EMPRESA CONSULTORA”**.



- c) La Oferta Económica presentada por “LA EMPRESA CONSULTORA”.
- d) La Resolución No. _____ emitida por el Directorio de “EL BANCO” el _____ (*Resolución de Adjudicación*).
- e) Los demás documentos complementarios que se hayan originado de esta transacción y en general toda la correspondencia que se gire entre las partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA

“LA EMPRESA CONSULTORA” se obliga a cumplir las medidas de seguridad que “EL BANCO” tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con el Departamento de Seguridad de “EL BANCO”, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

Considerando la naturaleza de la información suministrada en todo el proceso de este Contrato, “LA EMPRESA CONSULTORA” se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de “EL BANCO” a los cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por los daños y perjuicios que por la divulgación pueda acarrear contra “EL BANCO”.

“EL BANCO” se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por “LA EMPRESA CONSULTORA”.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El incumplimiento total o parcial por parte de “LA EMPRESA CONSULTORA” sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el presente Contrato, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA
VALIDEZ Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El presente Contrato requerirá de la aprobación por el Directorio del Banco Central de Honduras para su validez.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA
JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Para definir cualquier situación controvertida que no pudiese solucionarse conciliatoriamente, ambas partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras correspondiente del Departamento de Francisco Morazán en la República de Honduras.



CLÁUSULA VIGÉSIMA
NORMAS APLICABLES

En lo no previsto en el presente Contrato y en sus documentos integrantes, serán aplicables las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de “EL BANCO”, lo previsto en la Resolución No. ____ (*de Adjudicación*) emitida por el Directorio de “EL BANCO” el ____ (*fecha de su emisión*) y la demás legislación que rige la materia.

En fe de lo cual y para constancia, suscribimos ante testigos el presente Contrato, en tres (3) ejemplares de un mismo contenido, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los _____ (__) días del mes de _____ del año dos mil ____ (20__).

GERENTE
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

“LA EMPRESA CONSULTORA”

Testigo

Testigo



ANEXO No.11: FORMATO CARTA DE SATISFACCIÓN

DATOS GENERALES DEL CLIENTE			
1	Nombre del Oferente:		
2	País:		
3	Nombre del cliente:		
4	Dirección del cliente:		
5	Giro de la institución:	Entidad del Sistema Financiero <input type="checkbox"/>	Otra entidad del Sector Privado <input type="checkbox"/> Institución del Sector Público <input type="checkbox"/>
6	Datos generales del gerente de la institución	Nombre:	
		Teléfono:	
		Correo electrónico:	
		Sitio web de la empresa:	
DATOS GENERALES DEL PROYECTO			
1	Nombre del contrato:		
2	Función en el contrato (verifique uno):	Proveedor Principal <input type="checkbox"/>	Contratista General <input type="checkbox"/> Sub Contratante <input type="checkbox"/>
3	Nombre del proyecto:		
4	Descripción del proyecto:		
5	Detalles de la implementación:		
6	Tiempo de duración del contrato en meses:		
7	Fecha de adjudicación:		
8	Fecha de finalización:		

-Utilice una hoja separada para cada contrato-



ANEXO No.12: FORMATO CURRÍCULO DE CONSULTORES

CURRÍCULO DE VITAE				Fotografía
Nombre Completo:				
Firma:		Firma Corta:		
Identificación/Pasaporte:		Nacionalidad:		
Edad:		Fecha Nacimiento:		
Idiomas:				
Dirección Residencia:				
Estado Civil:				
Correo Electrónico:				

Formación Académica	
<<incluir los siguientes datos por cada Institución>>	
Centro de Estudio:	<<Incluir Nombre de la Institución>>
Título Recibido:	<<Incluir título obtenido en este periodo>>
NOTA:	Adjunto al currículum debe incluirse la hoja de constancia de colegiación o acreditación del colegio profesional correspondiente en su país de origen, en caso que aplique.
Cursos Recibidos Relevantes al Proyecto	
<<incluir los siguientes datos por cada Curso>>	
Nombre de Curso:	<<Incluir Nombre de la Certificación>>
Institución que lo Impartió:	<<Incluir Nombre de la Institución>>
Fecha de emisión del diploma:	<<Incluir rango de Fechas>>
Certificaciones Recibidas	
<<incluir los siguientes datos por cada Certificación>>	
Nombre de Certificación:	<<Incluir Nombre de la Certificación>>
Institución Emisora de Certificación:	<<Incluir Nombre de la Institución>>
Fecha de emisión:	<<Incluir rango de Fechas>>
Nota:	Se debe adjuntar una fotocopia de cada título, diploma y certificación especificado anteriormente. La formación académica debe seguir lo solicitado en el numeral 9 "Otros Documentos Requeridos al Oferente en el Concurso" del Anexo No.2 de los términos de referencia.

Experiencia Profesional			
Clientes			
<<incluir los siguientes datos por cada Cliente>>			
Nombre:	<<Incluir Nombre del Cliente>>		
Teléfono:	<<Incluir Teléfono>>	Correo Electrónico:	<<Incluir Correo Electrónico >>
País:	<<Incluir País >>	Dirección:	<<Incluir Dirección >>



Concurso Público No.01/2022

Proyecto:	<<Incluir Nombre del Proyecto>>		
Alcance del Proyecto:	<<Incluir breve descripción sobre el alcance del proyecto>>		
Fecha Inicial:	<<Incluir Fecha>>	Fecha Finalización:	<<Incluir Fecha>>
Duración Total	<<XX Meses / años>>		
Rol Desempeñado:	<<Incluir Rol desempeñado en el Proyecto>>		
Funciones:	<<Listar principales funciones o actividades realizadas en el proyecto>>		
Nota:	La experiencia debe estar basada en los proyectos ejecutados, conforme con los criterios de evaluación del Anexo No.7, debe presentar cartas de referencia o satisfacción por parte del cliente.		



ANEXO No.13: FORMATO CARTA DE REPRESENTACIÓN

Tegucigalpa, MDC
-----de-----de 202__

Señores
Banco Central de Honduras
Presente

Estimados Señores:

Por este medio, en mi condición de representante legal o gerente propietario o propietario de (nombre de la empresa oferente), hago formal designación de (nombre de la persona designada) con número de identidad No.-----, para que nos represente en la recepción de ofertas del Concurso Público No.01/2022, referente la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MARCO DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN POR PROCESO DE NEGOCIO (BPM) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (GD) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.**

Atentamente,

Firma del representante Legal o Gerente Propietario o Propietario y sello.



ANEXO No.14: FORMATO DECLARACIÓN JURADA

Yo-----, mayor de edad, de estado civil -----, con domicilio en-----y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/pasaporte No.-----actuando en mi condición de representante legal de -----, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: que ni mi persona ni mi representada estamos comprendidos en las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de ----- Departamento de -----, a los -----días de mes de ----- de-----

Firma.....

ANEXO No.15: FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES

NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA
DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO
NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN LEGAL,
DOCUMENTACIÓN, TÉCNICA, OFERTA
ECONÓMICA, IDENTIFICANDO,
ADEMÁS, SI EL CD CONTENIDO ES
ORIGINAL O PRIMERA COPIA

BANCO CENTRAL DE HONDURAS
TEGUCIGALPA, MDC
HONDURAS, C.A.

FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN
DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN
SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

CONCURSO PÚBLICO No.01/2022



ANEXO No.16: FORMATO MODALIDAD DE TRABAJO

Equipo de proyecto del Oferente	Fases / Duración (días hábiles) / Modalidad de Trabajo							
	1. Inicio y Planificación		2. Descubrimiento y Análisis		3. Modelado de Procesos y Programa de Gestión Documental		4. Dimensionamiento y Cierre	
	20 días		115 días		100 días		30 días	
	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota	% In Situ	% Remota
Gerente de Proyecto								
Líder de BPM								
Especialista en BPMS								
Analista de BPM								
Líder de Gestión Documental								
Especialista en ECM								
Archivista								