

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).¹

Bogotá, D. C. Julio 18 de 2017

¹ Ficha 1 – suscrita por el Coordinador de Gestión Documental.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27
contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado el sistema integrado de información sobre las multas y sanciones por infracciones de tránsito – Simit -.

Que por la administración del sistema Simit, la Federación Colombiana de Municipios tiene derecho a percibir el 10% de cada recaudo que se efectúe a nivel nacional por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, y en razón al porcentaje asignado, la Federación Colombiana de Municipios se convierte en administrador de recursos públicos, cuya ejecución debe ajustarse al marco normativo vigente de la Constitución y la Ley, y reglas del presupuesto público.

Que el rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, está sometido a la constante vigilancia por parte de la Contraloría General de la República y los demás entes de control.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, con manejo de recursos públicos, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co – www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Ahora bien, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, se encuentra implementando el programa de gestión documental como herramienta para fortalecer la política de eficiencia administrativa, la cual está encaminada a la simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el Estado, bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y de Derecho de la Información Pública Nacional (L. 1712/2014), y a la aplicación del uso de tecnologías para la gestión documental, en favor de facilitar el quehacer institucional y, la conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad.

La adopción de un programa de gestión documental, implica la estructuración de procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones propias de la entidad con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) imparta sobre la materia².

A continuación, se relaciona la normatividad que describe los principios y obligatoriedad de las Entidades públicas o que tienen una delegación de función pública, de implementar los programas de gestión documental, con el fin de responder a las necesidades del ciudadano y los usuarios, fortaleciendo los principios de transparencia y acceso a la información, entre otros, así:

El Decreto 2609 de 2012, presenta el desarrollo de los elementos del programa de gestión documental (PGD), incluye los temas mínimos que debe contemplar el documento, tales como los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y actividades propios de cada proceso de la gestión documental; las condiciones para su implementación; la manera como se asegura a través de programas específicos, que las entidades apropien mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos que tienen características especiales; se describen los aspectos de la armonización de la gestión documental con los planes y sistemas de gestión de la entidad

² Artículo 15, ley 1712 de 2014

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

y se concluye con una relación de la legislación y estándares que respaldan el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

“Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Artículo 4. Principios generales.

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

h) *Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.*

i) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.*

j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.*

k) *Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.”*

Decreto 2609 de 2012:

ARTÍCULO 6°. Componentes de la política de gestión documental. Literal d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

ARTÍCULO 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal c. El Programa de Gestión Documental- PGD.

CAPITULO 11

El Programa de Gestión Documental

ARTÍCULO 10°. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 11°. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. DECRETO NÚMERO ,2609 de 2012. Hoja N°. 7 Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta e/ título V de /a Ley 594 de 2000, parcia/mente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ARTÍCULO 12°. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARAGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

ARTÍCULO 13°. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto. PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

ARTÍCULO 14°. Plan de Capacitación. las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del programa de gestión documental (PGD), a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

ARTÍCULO 15°. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El programa de gestión documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro."

A nivel interno, la implementación y puesta en uso de los instrumentos y requisitos técnicos archivísticos, permitirán dar cumplimiento con las normas propias de archivo y mejorar el proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

En aras de adelantar las tareas atinentes al cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación (AGN), se realizó un diagnóstico preliminar de archivos, el cual permitió establecer, en primera instancia, el estado actual de los archivos en la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, generándose un plan de mejora para el proceso de Gestión Documental, optimizando la gestión de los archivos en cada una de sus etapas, iniciando con una adecuada planeación y articulación con el mapa estratégico y la documentación del proceso, entre otros elementos.

Por lo anterior, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, requiere adelantar las actividades necesarias para optimizar el proceso de Gestión Documental, y para la presente vigencia, se planeó la elaboración del programa de

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

gestión documental (PGD) y organización de los archivos de gestión en los soportes existentes (físicos y digitales), lo que le permitirá a la entidad contar con la estrategia, políticas, objetivos y metas claras para el desarrollo de la función archivística, por cuanto son pre-requisitos para el desarrollo y cumplimiento de los requisitos exigidos por el ente rector de archivos y el ente de control en materia de gestión documental. En la presente vigencia la entidad establece un proyecto de inversión que determina a partir de una evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental de la entidad la necesidad de elaboración de instrumentos de planificación archivística.

En dicho proyecto la entidad realizó un análisis cuantitativo del estado de la gestión documental para la vigencia 2017, este diagnóstico permite estructurar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planificación a largo plazo de la gestión documental. Entre los aspectos críticos que se utilizan como base para plantear dicho plan donde se determinó que la Entidad no ha implementado los instrumentos de planificación archivística a largo y mediano plazo, lo que argumenta la necesidad de elaborar el programa de gestión documental como instrumento de planificación a mediano plazo.

En atención a lo expuesto y en el marco de las normas de archivo y demás que rigen la materia, se requiere la contratación de una persona natural, profesional en Bibliotecología, Archivística o profesional en sistemas de información para atender las necesidades señaladas en materia de gestión documental en la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, con mínimo de un (1) año de experiencia en elaboración de programas de gestión documental (PGD), ya que en la planta de personal no existe personal suficiente para atender las necesidades en materia de gestión documental.

2. OBJETO A CONTRATAR. CLASIFICADOR UNSPSC

Objeto: Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

El objeto del presente proceso, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC así:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
80111620	Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

Para desarrollar el análisis del sector, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por consiguiente, la entidad procedió a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el cual se encuentra contenido en el anexo 1 “análisis del sector” y hace parte del presente documento.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de; licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

En el numeral 1 del citado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2, 3 y 4, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En el literal “h” del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa:

“h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27
contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co – www.fcm.org.co - www.simit.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Que el objeto del proceso de contratación es:

“Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).”

Atendiendo a que el objeto a contratar es el servicio profesional de apoyo diferente a la consultoría, a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, para apoyar la ejecución de proyectos en el área de gestión documental, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal “h” numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado se evidenció que las entidades estatales consultadas efectúan la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a través de la modalidad de contratación directa.

Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conformado por la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

6. CONTRATISTA. IDONEIDAD. FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA. VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA FEDERACIÓN CELEBRAR EL CONTRATO CON ESTE CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
2. Fotocopia de la libreta militar del representante legal, en caso que de ser hombre menor de cincuenta (50) años, o documento que acredite que tiene definida su situación militar.
3. Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

4. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente.
7. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
8. Hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
9. Copia de la tarjeta profesional del colegio colombiano de archivistas.
10. Copia del diploma y/o acta de grado pregrado y postgrado.
11. Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.

El profesional Carlos Neirón Puentes Rojas, cuenta con formación en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación, especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y Máster en Archivística, formación que se encuentra apoyada en las Tecnologías de Información y Comunicaciones, la cual permite crear proyectos bibliotecológicos, documentación y archivística mediante la normatividad vigente, organizar centros de documentación y archivística mediante la planeación del desarrollo de colecciones, diseño y prestación de servicios de consulta e información, entre otros.

De otra parte, se evidencia que el profesional posee experiencia de más de un año en formulación e implementación y desarrollo de proyectos archivísticos que involucran la elaboración de instrumentos de planificación archivística como el plan institucional de archivos y el programa de gestión documental.

Lo anterior permite concluir que el profesional Carlos Neirón Puentes Rojas es la persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse para prestar sus servicios profesionales en Bibliotecología, archivística, experto en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), atendiendo su experiencia y formación en el objeto del contrato que se pretende suscribir para satisfacer la necesidad de la entidad.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

En virtud del contrato que se suscriba, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

1. Presentar al supervisor del contrato un plan de trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).
2. Asesorar y apoyar la elaboración de la planeación documental y su articulación con la estrategia corporativa, programas y proyectos de la Entidad.
3. Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y elaboración de los subprogramas del Programa de Gestión Documental con base en el Plan Institucional de Archivos PINAR.
4. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del objeto contractual.
5. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
6. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Dirección Nacional Simit.
7. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud, pensión y riesgos laborales.
8. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
9. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Federación Colombiana de Municipios y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
11. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

Obligaciones Específicas

Con el marco de referencia del plan institucional de archivos (PINAR) de la Entidad se proponen las siguientes obligaciones específicas para la elaboración de los subprogramas del Programa de Gestión Documental.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

1. Diseñar el **subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos** que tiene como propósito realizar el análisis de la documentación independiente de su soporte estableciendo los formatos y formularios en entorno electrónico.
2. Elaborar el **subprograma de documentos vitales o esenciales** que tiene como finalidad la determinación en los registros documentales, sus características, criterios de identificación, relación, definición del programa, implementación del programa y políticas de acceso a documentos vitales.
3. Establecer el **subprograma de gestión de documentos electrónicos** que tiene como propósito establecer estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental.
4. Elaborar el **subprograma de archivos descentralizados** que tiene como finalidad el diseñar estrategias para el manejo del archivo a través de terceros desde el establecimiento de un modelo de descentralización, requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, costos, monitoreo y control.
5. Realizar el **subprograma de reprografía** que tiene como finalidad establecer estrategias para la aplicación de técnicas reprográficas, captura de metadatos, seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la Entidad.
6. Elaborar el **subprograma de documentos especiales** que tiene como propósito establecer estrategias de gestión de documentos de características no convencionales (gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, pagina web o intranet) desde el punto de vista del ciclo de vida documental.
7. Diseñar el **subprograma de capacitación** que tiene como finalidad brindar orientación en temas de gestión documental conforme al Plan Institucional de Archivos (PINAR).
8. Establecer el **subprograma de auditoría y control documental** que tiene como propósito evaluar el cumplimiento de políticas, procesos, procedimientos y servicios de gestión documental.
9. Establecer los lineamientos técnicos para la armonización entre los subprogramas descritos, los planes y sistemas de gestión de la Entidad.
10. Elaborar el documento técnico tipo manual para la implementación del programa de gestión documental en la Entidad.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27
contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co – www.fcm.org.co - www.simit.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

Obligaciones de la Federación

1. Recibir a través del supervisor designado, los elementos que sean solicitados al contratista, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. Pagar al contratista el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
3. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

7.2 PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 29 de diciembre de 2017, contado a partir del acta de inicio suscrita entre supervisor y contratista.

7.3 VALOR

El presupuesto oficial estimado para el contrato a suscribir es la suma de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$22.500.000), régimen simplificado.

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta las obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como el trabajo a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos y temas que le serán consultados, el plazo de ejecución y la experiencia exigida con los que debe contar el profesional para satisfacer la necesidad de la Federación.

Adicionalmente el valor es consecuente con la experiencia, idoneidad, estudios y los conocimientos especializados del perfil profesional que se exige por la entidad, aplicable a temas de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

7.4 FORMA DE PAGO Y TIPO DE REMUNERACIÓN

El tipo de remuneración que se considera adecuado para este tipo de contrato desde la eficacia, eficiencia y economía del proceso de contratación, es un valor fijo mensual por concepto de honorarios profesionales, hasta finalizar el plazo pactado, atendiendo a que la prestación de servicios de apoyo se prestará al área de gestión documental de forma permanente de la Federación Colombiana de Municipios.

La Federación pagará el valor total del contrato en cuatro (4) cuotas iguales mes vencido, cada una por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M.L. (\$5.625.000).

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

Por ello dentro de las obligaciones del contratista está la de presentar un informe mensual de actividades, que deberá ser verificado por el supervisor que sea designado por la entidad.

Este tipo de remuneración se encuentra acorde a las formas de pago que se han adoptado en contratos de esta misma naturaleza, no solo en la Federación Colombiana de Municipios, sino en otras entidades estatales, lo que indica que se encuentra dentro de las condiciones que permite el legislador y que se encuentran presentes en el sector.

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado del objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

En razón de lo anterior, la Federación concurrirá al pago de los honorarios que sean pactados, dentro de los quince (15) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la cuenta de cobro y/o factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

El supervisor designado deberá verificar y certificar en un informe escrito el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

El valor del contrato quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar de la vigencia fiscal del año 2017. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

La presente contratación se encuentra plasmada en el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad, bajo el código estandarizado 80111620.

7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá, D.C.

7.6 GARANTÍAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, EL CONTRATISTA debe constituir por su cuenta y a nombre de la FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, garantía de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, que ampare los

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

siguientes riesgos:

a). Cumplimiento del contrato: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo del mismo y un (1) año más.

8. AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS

El Director Ejecutivo de la Federación se encuentra autorizado para celebrar contratos y convenios, tal y como se establece en los estatutos, en el reglamento interno de la Federación y el manual de funciones.

De otra parte, dada la naturaleza del objeto contractual del presente proceso de selección, no se observa una situación adversa que genere un impacto directo en el medio ambiente.

9. VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En virtud de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación M-MACPC-07 actualizado el 05 de enero de 2016, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio, así:

Actualmente el estado colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Canadá, Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Honduras, Estados AELC³, México, Unión Europea⁴.

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional el Sistema Integrado de Información Sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, por lo tanto en desarrollo de la función pública asignada se encuentra sometida las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la

³ Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega

⁴ Los Estados de la Unión Europea son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993.

Si bien es cierto la Federación Colombiana de Municipios administra a nivel Nacional el Sistema Integrado de Información Sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, no es una entidad del nivel nacional ya que no hace parte de la Rama Ejecutiva del poder público y no depende del Gobierno Nacional.

Así mismo, y de acuerdo con el literal “C” del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación M-MACPC-07, se observa que la Federación Colombiana de Municipios no se encuentra incluida de manera expresa en las entidades incluidas en los Acuerdos Comerciales por lo que se concluye que no estaría cubierta por los tratados de libre comercio relacionados anteriormente.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo anterior, se concluye para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto de funcionamiento para la vigencia fiscal de 2017, por valor de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$22.500.000)**, expedido por la Directora Administrativa y Financiera. Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1220170267 expedido el 27 de julio de 2017.

11. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo el objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección de contratación directa, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27
contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co – www.fcm.org.co - www.simit.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

Por esta razón, se designará al Coordinador de Gestión Documental de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces, quien ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato y tendrá a su cargo entre otras funciones velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del mismo.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Atentamente,

Firmado en Original

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Jefe Administrativa

Elaboró ficha 1:	José Darío Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental
Revisó ficha 1:	Ana María Castaño Vargas – Jefa Administrativa
Aprobó ficha 1:	Dinorah Patricia Abadía Morales – Directora Administrativa y Financiera
Elaboró soporte jurídico:	Diana Lorena Espitia Sarmiento - Profesional de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
Revisó soporte jurídico:	Oscar Iván Laverde Jiménez – Coordinador de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación (E)
Elaboró análisis del sector:	Diana Lorena Espitia Sarmiento - Profesional de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
Revisó análisis del sector:	Oscar Iván Laverde Jiménez – Coordinador de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación (E)
Aprobó análisis del sector:	Martha Helena Sánchez Ortiz - Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos
Vo Bo:	Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
	Sandra Milena Tapias Mena – Directora Nacional Simit

CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL

Cra. 7 No. 74-56 – Piso 10 – PBX: 57 (1) 593 40 20 – Fax: 57 (1) 593 40 27

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit