
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

OBJETO¹: 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 de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Bogotá D.C., junio de 2017

¹ Ficha 1 suscrita por la Coordinación 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

Página 1 de 16



Dirección Nacional Simit
Simit Responde



@Simit_FCM
@SimitResponde



Dirección Nacional
Simit

1 DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD²

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. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

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, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracción de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

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, lleva a que se encuentre sometida 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, la Dirección Nacional Simit, se encuentra sometida a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los 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, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

²² Ficha 1 suscrita por la Coordinación de Gestión Documental.



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 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.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriores y en relación con la Gestión Documental, con la promulgación de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se otorgan funciones como organismo rector de la política archivística en las Entidades Públicas y Entidades Privadas con funciones públicas, se establecen las políticas para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental. En igual sentido el Acuerdo 07 de 1994 - Reglamento General de Archivos contempla en su artículo 23, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental a partir de la valoración y aprobación por el Comité de Archivo.

En igual sentido la Circular 002 de 2003 hace referencia a la presentación de la tabla de valoración documental ante el Archivo General de la Nación para revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación. Esta normativa define obligaciones y responsabilidades de la Entidad relacionadas con la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

La tabla de valoración documental es un instrumento archivístico para el control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos de una Entidad³, los cuales reposan en un fondo documental acumulado, de igual forma, suministra los lineamientos y procedimientos a seguir en la gestión documental para la organización y disposición final del fondo documental en mención.

³ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 007 de 1994, Pág. 37. “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos”.



Su aplicación tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de la gestión documental y administrar los niveles de archivo. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Optimizar el recurso información en el proceso de disposición final de documentos relevantes en el fondo acumulado de la Entidad.
- Racionalizar la producción documental en el proceso de generación de documentos con el propósito de implementar políticas de austeridad del gasto.
- Promover la descongestión del Archivo Central mediante la adopción de tiempos de retención y procedimientos de eliminación de documentos. Para el fondo documental acumulado determinado en el periodo 2003 hasta 2008.
- Garantizar la custodia de la memoria institucional de la Entidad mediante la conservación permanente de documentación relevante para la institución

A nivel interno la implementación y puesta en este tipo de instrumento archivísticos (TVD), 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, de ahí que, la entidad requiere la elaboración de tablas de valoración documental para los periodos 2003 hasta 2008.

En atención a lo expuesto y en el marco de las normas de archivos y demás que rigen la materia, se requiere la contratación de una persona natural, profesional en el área de Ciencias Sociales que cuente con más de dos (2) años de experiencia en la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), ya que en la planta de personal no existe el personal suficiente para atender las necesidades en materia de gestión documental.

2 OBJETO A CONTRATAR. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS. LUGAR DE EJECUCIÓN. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y CLASIFICADOR UNSPSC

2.1 OBJETO A CONTRATAR⁴

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 de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

⁴⁴ Ficha 1 suscrita por la Coordinación de Gestión Documental.



2.2 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS⁵

En el marco de este proceso se planea elaborar y validar la tabla de valoración documental (TVD) para el periodo comprendido entre 2003 hasta 2008, para un fondo documental acumulado estimado en **65.739 metros lineales**. La distribución de los metros lineales del fondo acumulado por periodo se relaciona a continuación

PERIODO	METROS LINEALES
2003-2004	17,217
2005-2006	22,641
2007-2008	25,881

Para la distribución del fondo acumulado de los seis periodos anteriores se realizará la organización e intervención archivística a través de la tabla de valoración documental.

2.4. LUGAR DE EJECUCION

El lugar donde deberán ser cumplidas las obligaciones, será en las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios, ubicada en la carrera 7 No. 74 – 56 Piso 18, de la ciudad de Bogotá.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar resultado del presente proceso será de prestación de servicios profesionales.

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

⁵⁵ Ficha 1 suscrita por la Coordinación de Gestión Documental.

3 ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD

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 2 “Análisis del Sector”

4 ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el anexo N° 3 “Matriz de Riesgo”, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

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

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



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.

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 de las Tablas de Valoración Documental (TVD).”

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 la ejecución de del proyecto de inversión en gestión documental, en la coordinación de gestión documental, relacionada con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), 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.

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

Página 7 de 16

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

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.
4. Si es persona natural del Régimen Simplificado - Registro de información Tributaria RIT
5. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente.
7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente.
8. Diploma y/o acta de grado
9. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
10. Hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
11. Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.

La Federación consultará si el contratista tiene multas establecidas en la Ley 1801 de 2016.

El licenciado Mauricio Andrés Galarza Pinzón, cuenta con formación en Ciencias Sociales, la cual permite entender, manejar y articular los procesos o actividades de la gestión documental, con los procesos de las entidades, para cual también se debe comprender los fenómenos sociales, mostrar transformaciones de la aldea global, además de responder los desafíos que desde el ejercicio profesional implica.

De otra parte, se evidencia que el licenciado Galarza Pinzón posee experiencia analizando los procesos que implica el adecuado desarrollo de la gestión documental.

De manera particular y para efectos del presente proceso, destacamos que el profesional cuenta con experiencia profesional en gestión documental por alrededor de 11 años, y como experiencia específica destacamos la siguiente:

- Prestación de servicios en la Veeduría Distrital (1° de septiembre a 31 de octubre de 2016) en el establecimiento de valores secundarios a través del diligenciamiento de las fichas de valoración documental para sustentar los pasos de retención y la

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



disposición final de los documentos en tablas de valoración documental y tablas de retención documental.

- Acompañamiento y participación en el equipo de diagnóstico de la gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (23 de agosto de 2010 a 30 de junio de 2016), para la elaboración de la valoración secundaria de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como su aplicación en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instituciones de la gestión documental.
- Contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (13 de febrero de 2009 a 12 de junio de 2010) para llevar a cabo la valoración histórica para la normalización de la producción documental de las entidades distritales, las tareas de capacitación e implementación de estándares de gestión documental.
- Contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (1 de marzo a 31 de diciembre de 2007) para la elaboración y entrega de la historia de las funciones productoras de los documentos, y de los conceptos de valoración secundaria y disposición final para cinco (5) guías sobre la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos administrativos de las entidades de la administración distrital.
- Contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (6 de octubre de 2016 a 5 de enero de 2007) para realizar la búsqueda normativa y el procesamiento de la información relacionada con las juntas interinstitucionales y los fondos rotatorios que han sido creados por la ciudad durante el siglo XX, a fin de documentar su existencia para poder determinar sus funciones y documentación producida.

Lo anterior permite concluir que el licenciado Mauricio Andrés Galarza Pinzón es la persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse y que tiene que ver con la prestación de sus servicios profesionales, experto en la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), atendiendo a su amplia 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

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

Página 9 de 16

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 generales del contratista:

1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un plan de trabajo para el levantamiento de información, actualización, aprobación por parte del Comité de Archivo, correspondiente a los periodos 2003 hasta 2008.
2. Actualizar y verificar en el Archivo Central de la Entidad la información relacionada con la verificación de los inventarios documentales en estado natural para los periodos identificados en la tabla de valoración documental (TVD).
3. Elaborar la Tabla de Valoración Documental de la Entidad para los periodos identificados entre las vigencias 2003 hasta 2008 según la metodología del Archivo General de la Nación.
4. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
5. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Dirección Nacional Simit.
6. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud, pensión y riesgos laborales.
7. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
8. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
9. 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.
10. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar la revisión de la historia institucional a través de la recopilación de fuentes primarias y secundarias previa creación de la Entidad y posterior a la creación de la misma para confirmar las fechas extremas del fondo acumulado.
2. Establecer el análisis de la normatividad interna que identifica la estructura orgánica de la Entidad en el periodo 2003 hasta 2008.
3. Elaborar el cuadro evolutivo de estructuras orgánico funcionales con el fin de establecer las áreas funcionales en los siguientes periodos. Periodo 1: 2003-2004; Periodo 2: 2005-2006; Periodo 3: 2007-2008.

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

Página 10 de 16

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. Realizar verificación del inventario documental del fondo acumulado en estado natural clasificando los asuntos del fondo acumulado de los procesos misionales y transversales de la Entidad en estado natural en el formato unificado de inventario documental.
5. Efectuar validación del cuadro de clasificación documental una vez se actualice el inventario documental del fondo acumulado del archivo central, para la ordenación de cantidades documentales por periodos o asuntos y determinar la estructura del fondo acumulado con base en competencias y funciones de cada dependencia productora de documentos.
6. Establecer la valoración documental a través de la identificación de los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y de los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.
7. Entregar a la Federación Colombiana de Municipios los formatos utilizados en la elaboración de la TVD: Formato cuadro evolutivo de estructuras orgánico funcionales, que analiza el desarrollo de la función organizacional como infraestructura básica de la clasificación del fondo acumulado; el formato inventario documental fondo acumulado en estado natural y el formato cuadro de clasificación documental, el cual refleja la estructura del fondo acumulado con base en competencias y funciones de cada dependencia productora de documentos.
8. Entregar a la Federación Colombiana de Municipios el formato de tablas de valoración documental, que permitirá realizar la intervención archivística del archivo central a partir de la recopilación de información sobre evolución orgánica y funcional de la Entidad para orientar su organización, conservación preventiva, valoración secundaria y disposición final.
9. Apoyar a la coordinación de gestión documental para presentación formal de la tabla de valoración documental al Comité de Archivo de la Entidad para aprobación.

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 será hasta el 29 de diciembre de 2017., contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista.

7.3 VALOR:

El valor del contrato a suscribir es la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$30.000.000)**, 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) producto del diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

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 realizará a la coordinación de gestión documental de forma permanente en la Federación Colombiana de Municipios.

La Federación pagará el valor total del contrato en cuatro (4) cuotas iguales mes vencido por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$7.500.000). 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 **el cumplimiento del contrato**, en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo del mismo y seis (6) meses 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. PUBLICACION Y CONSULTA

En la página web del SECOP www.contratos.gov.co, serán publicados aquellos documentos que sean exigidos por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, conforme la modalidad de selección.

Igualmente se establece como dirección: Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, Carrera 7 No. 74-56/64 de Bogotá D. C., Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos - Piso 10, y el Teléfono: (1) 5934020 extensiones 1086 y 1089 en la ciudad de Bogotá.

10. 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 AELC⁶, México, Unión Europea⁷.

⁶ Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza
⁷ 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.



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 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.

11. 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 la disponibilidad presupuestal N° 12201700266 del 27 de julio de 2017, 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 TREINTA MILLONES DE PESOS M.L (\$ 30.000.000), régimen simplificado expedido por la Directora Administrativa y Financiera.

12. 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.

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

Página 15 de 16

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 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.

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.

1. ANEXOS

Hacen parte integrante del presente proceso de selección los anexos que se relacionan a continuación:

Anexo 1: Ficha 1

Anexo 2: Análisis del sector

Anexo 3: Matriz de riesgos.

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:	Luis Alejandro Delgado España - Profesional de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
Revisó soporte jurídico:	Nini Johanna Franco Montoya – Coordinadora de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
Elaboró análisis del sector:	Luis Alejandro Delgado España - Profesional de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
Revisó análisis del sector:	Nini Johanna Franco Montoya – Coordinadora de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación
	Martha Helena Sánchez Ortiz - Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos
Aprobó análisis del sector:	Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
Vo Bo:	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

Página 16 de 16

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