
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

OBJETO: Prestar el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT de la Federación Colombiana de municipios – Dirección Nacional Simit.

Bogotá D.C., enero de 2018

Página 1 de 21

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



1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica de carácter privado, sin ánimo de lucro, creada mediante el concurso y consenso de los entes territoriales en ejercicio del derecho constitucional de asociación que tiene como finalidad la defensa de los Municipios y Distritos del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses.

En este sentido, la Federación Colombiana de Municipios se rige por el derecho privado, salvo en lo que concierne a la función pública asignada según los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Constitución Política.

De esta forma, se autorizó a la Federación Colombiana de Municipios para implementar y mantener actualizado a nivel nacional el Simit, el cual es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional y controla la no realización de trámites cuando el usuario posee deudas por infracciones a las normas de tránsito.

El Simit dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. A su vez permite el manejo transparente del recaudo de multas, facilitando su pago y brindando estadísticas consolidadas para el monitoreo y gestión de la información.

Luego, si bien es cierto que la Federación Colombiana de Municipios se rige por las normas del derecho privado, en lo concerniente a la función pública asignada por disposición legal, se encuentra sometida a las normas propias del derecho público, 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 Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015.

En cumplimiento de la función pública que le fuera asignada, la Federación Colombiana de Municipios por expreso mandato legal, ha requerido desde sus inicios, contar con una infraestructura tecnológica suficiente que garantice un adecuado y permanente funcionamiento, y que sea susceptible de perfeccionamiento a través de la implementación de nuevas tecnologías aplicadas, alineado con el objetivo estratégico de lograr la satisfacción de los clientes y usuarios del SIMIT.



Así mismo, la administración de la información relacionada con las multas y sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional demanda la creación, soporte, mejora y asesoramiento de una serie de Softwares que permitan a los funcionarios de la entidad realizar una gestión adecuada y oportuna frente a las actividades que demanda la función pública asignada por el legislador.

Ahora bien, en el año 2009, LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA, suscribieron el convenio de cooperación N° 019A de 2009, cuyo objeto fue: *“Llevar a cabo el diseño, implementación y puesta en funcionamiento de un sistema de información de gestión documental junto con la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental, para la Federación Colombiana de Municipios”*.

En el marco de este convenio, y atendiendo la necesidad de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, adquirió una licencia de funcionamiento del sistema de Gestión Documental denominado ACTIVE DOCUMENT, con el objetivo de dar cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia, y agilizar los procesos de recepción, administración, organización y trámite de los distintos oficios y documentos allegados a la Federación.

Conforme lo anterior, actualmente la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, tiene implementado, desde el 01 de enero de 2013 el Sistema de Gestión Documental a través de la firma ACAPPELLA S.A.S., quien tiene los derechos de autor sobre el sistema de Gestión Documental denominado ACTIVE DOCUMENT y con la cual se ha venido contratando el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental a lo largo de las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017.

Para la vigencia 2018 se denota un menor costo en el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT, toda vez que la Federación Colombiana de Municipios consideró para la vigencia 2018, la disminución en la bolsa de horas de 40 a 20, la disminución en el número de visitas a efectuar de dos visitas mensuales preventivas a una cada tres meses durante el tiempo de ejecución del contrato y la eliminación del componente de integración con PQRS.

El actual Sistema de Gestión Documental tiene un impacto directo en los procesos internos de la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, ya que con esta se tiene información disponible y permanentemente, que facilita la



toma de decisiones y brinda elementos que incrementan la eficiencia en las actividades, da oportunidad en el servicio al cliente y concentra la información en un solo sitio, lo cual facilita su portabilidad, y propicia un escenario para el ahorro de papel.

Que actualmente se cuenta con el proyecto de inversión “*Disponibilidad, Sostenibilidad, Continuidad y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica de la DNS 2018*” que se ejecutará con cargo a la cuenta de fortalecimiento del Simit que se destinará a los proyectos de renovación o mejora tecnológica del Simit orientados al óptimo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sistema a nivel nacional conforme lo establecido en la resolución No. 70 del 22 de diciembre de 2014, modificada a través de resolución 61 del 14 de julio de 2015, expedidas por el Director Ejecutivo.

En dicho proyecto se incluyó la contratación del servicio de soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT de la Federación Colombiana de municipios – Dirección Nacional Simit

El proyecto de inversión relacionado anteriormente, apunta al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos del Simit:

- Apoyar a los organismos de tránsito territoriales en el pleno cumplimiento de la ley en el registro de las infracciones de tránsito.
- Optimizar los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información del sistema.
- Aplicar procesos I+D+I en la mejora continua del sistema de información Simit.
- Optimizar los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información del sistema.
- Posicionar al SIMIT como el sistema de información y recursos para la seguridad vial.
- Afianzar un modelo de operación directa, eficiente, equitativo y sostenible.

En aras de dar continuidad al sistema de Gestión Documental – ACTIVE DOCUMENT – y en aras de ejecutar el proyecto de inversión relacionado anteriormente para la vigencia 2018, se hace necesario efectuar la contratación del



servicio de soporte técnico, documentación, capacitación, actualización y mejoras del sistema para el apoyo del área de gestión documental en la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, en la administración y control de la correspondencia como herramienta para proteger la información, los procesos y los sistemas que hacen uso de ella, la cual ha venido funcionando adecuadamente al interior de la entidad.

La Federación requiere contar con estándares de soporte técnico y actualización para la herramienta “*Sistema de Gestión Documental*”, que indiquen los parámetros mínimos de administración, por lo tanto se deberá contar con dicho servicio de tiempo completo reduciendo de esta forma los posibles errores y así permitir un ágil e inmediato trámite de la documentación con que cuenta la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, a fin de preservar los niveles de servicio que se ofrecen y la seguridad documental que requiere la entidad.

Es por esto que la entidad requiere contratar el servicio de soporte técnico y actualización de la herramienta, que permita no solo contar con actualizaciones del software, modificaciones y mejoras en la aplicación que lo conforma, si no a su vez permita contar con un servicio de soporte técnico que mantenga disponible el sistema y a su vez permita dar solución en el menor tiempo posible, a los problemas relacionados con la seguridad y los errores que pueda contener su código, además de mejorar su performance.

Por estas razones, dada la necesidad de acceder a información cualificada en el marco de las funciones encomendadas por expreso mandato legal; se hace necesario contratar los servicios de soporte técnico y actualización para que entregue a la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, las actualizaciones necesarias y nuevas versiones del Sistema de Gestión Documental para garantizar la estabilidad y escalabilidad mediante un instrumento sistemático, documentado y conocido a toda la organización.

2. OBJETO A CONTRATAR. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. 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 el soporte técnico y actualización del Sistema de



Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT de la Federación Colombiana de municipios – Dirección Nacional Simit.

2.2. Alcance del objeto.

Teniendo en cuenta que la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, adquirió el Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT, es necesario para la entidad contar con un soporte técnico y actualización del sistema, para la estabilización y adecuada continuidad de los procesos en los que se ha implementado; para ello se requieren los siguientes servicios:

- Documentación de la plataforma.
- Corrección de errores e inconsistencias.
- Estabilidad del Sistema.
- Escalabilidad.
- Bolsa de horas soporte.
- Soporte Técnico, actualización y mejoras.
- Nuevas versiones.
- Capacitación.

2.3. Identificación del contrato en el clasificador de bienes y servicios - UNSPSC

La presente contratación se encuentra plasmada en el plan anual de adquisiciones bajo el siguiente código estandarizado:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
81112211	Servicios	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento de software de planificación de recursos empresariales

2.4. Condiciones Técnicas Mínimas

Las condiciones técnicas del servicio se dividen en los siguientes componentes:

Componente 1: Documentación de los procesos.

Se requiere que se documenten en forma estructurada y detallada los procesos internos de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, que están involucrados en el uso del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT

Componente 2: Documentación de la plataforma.

Se solicita una documentación actualizada completa y detallada de la plataforma técnica que utiliza el Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT, que incluya todas las actualizaciones que se le hagan al aplicativo.

Componente 3: Corrección de errores e inconsistencias.

Realización de tareas enfocadas a la evaluación y solución de las diferentes situaciones reportadas por los usuarios, mesa de ayuda y funcionarios de telemática; que se evidencien como errores en la ejecución de las diferentes funcionalidades del Sistema de Gestión Documental.

Componente 4: Estabilidad del Sistema.

Mantener este sistema en línea y reducir de forma permanente los posibles errores, que permitan el ágil e inmediato trámite de la documentación es una prioridad dentro del proceso de soporte y mantenimiento, toda vez que esta herramienta se convierte en un sistema misional para el control de la documentación en todas y cada una de las dependencias de la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit.

Componente 5: Escalabilidad.

Implica que este sistema cada día deba soportar la carga asociada a nuevos usuarios y un creciente número de nuevos documentos en formato digital; garantizar el buen funcionamiento y un efectivo tiempo de respuesta bajo ambientes de gran carga es un objetivo prioritario dentro del proceso de soporte del sistema.

Componente 6: Soporte Técnico, actualización y mejoras.

Se define como soporte técnico todas aquellas tareas de apoyo en mantenimiento preventivo y/o correctivo que el contratista realiza como soporte para el correcto funcionamiento del SGD, dicho soporte es a nivel de bases de datos, aplicación,

componentes o servicios cumpliendo tareas como instalación, configuración, parametrización, afinamiento, soporte en servidor, integridad con sistema operativo y seguridad informática.

El contratista definirá formalmente los procedimientos de backup/restauración para el SGD, que a su vez estarán a cargo del personal técnico que designe para el mismo.

Dentro de este contexto, el contratista debe cumplir con lo siguiente:

- Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, en caso de requerirse una nueva instalación (backup, aplicación) bien sea en servidores físicos o virtualizados asignados por la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, EL CONTRATISTA deberá contribuir con dicha instalación y el conocimiento será transferido al personal encargado de liderar la actividad por parte de la FCM.
- Realizar un mantenimiento preventivo bimestral por un tiempo no superior a cuatro (4) horas a los servidores de bases de datos o aplicación de la plataforma que soporta el SGD, dichos mantenimientos deben quedar registrados mediante actas de servicio las cuales deberán estar firmadas por el proveedor y el personal de la FCM que acompañe la actividad.
- Asesorar y recomendar las mejoras prácticas para administración de la plataforma tecnológica aplicando seguridad informática y demás servicios como soporte técnico para el SGD.
- Efectuar una visita preventiva cada *tres* meses, donde se verifique tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento del SGD, lo cual deberá constar en acta que incluya las soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario efectuar ajustes al sistema, estos serán realizados por el contratista sin costo adicional.
- Proveer una línea telefónica directa en donde se reporten los problemas presentados en el SGD y se dé soporte al personal técnico y operativo de LA FEDERACIÓN en la resolución de los problemas que se presenten.
- En los casos en que se requiera soporte especializado para el software (bases de datos, servidores, sistemas operativos relativos a la solución),



deberá garantizar la prestación de estos servicios por parte de personal idóneamente calificado.

- Niveles de Atención para soporte técnico: Cuando se solicite soporte técnico, el tiempo de respuesta deberá darse de acuerdo a los niveles de servicio indicados a continuación:
 - Nivel 1: Se presenta cuando el sistema este abajo o presenta fallas que afecten el funcionamiento total del sistema y no esté disponible para los usuarios, razón por la cual debe ser resuelto de manera inmediata. En tal situación el proveedor cuenta con un tiempo de respuesta de máximo dos (2) horas para validar la situación e iniciar las actividades que sean requeridas para reestablecer el funcionamiento. Se debe ofrecer una disponibilidad del servicio de 7X24.
 - Nivel 2: Se presenta cuando el sistema presenta fallas parciales bien sea de base de datos y/o aplicación que no afectan el funcionamiento total del sistema, el proveedor debe atender el requerimiento personalmente o vía telefónica en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas, o atención remota durante las dos (2) horas siguientes a la apertura del ticket vía correo y confirmada la posibilidad de acceso, con disponibilidad de 5x8.

En caso de que se requiera el soporte en forma presencial, se debe garantizar la presencia del personal designado en las instalaciones de la FCM de acuerdo a los niveles de atención mencionados anteriormente.

Se define como actualización y mejoras todas aquellas tareas de desarrollo y actualización de nuevas funcionalidades aplicaciones, módulos, herramientas y/o servicios que requiera el Sistema de Gestión Documental, para el fortalecimiento, gestión, uso y disponibilidad del SGD que apoya a diferentes áreas de la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit.

Dentro de este contexto, se debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Corrección de errores en el funcionamiento del SGD por defectos de programación, arreglo de funcionalidades que no operen adecuadamente, incluyendo la utilización y modificación de programas fuente cuando se requiera.



- ✓ Creación de un procedimiento que se ejecute a través de la Base de Datos, para que reinicie la numeración cada vez que se cambie de año.
- ✓ Afinamiento de la aplicación para mejorar los tiempos de respuesta.
- ✓ Implementación de mejoras en el módulo de Tablas de Retención Documental y su respectiva transferencia de conocimiento al personal funcional de este módulo.
- ✓ Cifrado de documentos que se almacenan en la bodega.
- ✓ Afinar la búsqueda de dependencias por diferentes criterios.
- ✓ Construcción de hasta 10 reportes estadísticos desde la aplicación, de acuerdo a las solicitudes de la FCM.

Componente 7: Nuevas Versiones.

Cuando se tengan nuevas versiones disponibles del producto el CONTRATISTA deberá realizar presentación formal de la misma indicando sus ventajas, nuevas funcionalidades y demás características para que la Federación Colombiana de Municipios valide y de ser el caso autorice su implementación. Si la nueva versión es autorizada, el CONTRATISTA deberá presentar cronograma de implementación el cual deberá ser aprobado por el supervisor. El cronograma deberá incluir todas las actividades requeridas para la instalación, pruebas, migración de datos y demás que se requieran para dar continuidad del servicio con el menor impacto posible, así como la respectiva capacitación técnica y funcional para el uso de la nueva versión.

Componente 8: Socialización de la herramienta.

Comprende el acompañamiento formal en la socialización de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT hasta para 10 funcionarios de la Federación Colombiana de Municipios, para fortalecer las capacidades internas en el uso de la herramienta con un mínimo de 20 horas de intensidad.

2.5. Lugar de ejecución



El lugar donde deberán ser cumplidas las obligaciones en relación con la entrega por parte del oferente, de los certificados de licenciamiento y soporte, más el informe de actividades 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. Lo anterior, sin perjuicio que la prestación del servicio se realice de forma remota con la utilización de canales de comunicación establecidos por las partes.

2.6. Identificación del contrato a celebrar:

El contrato a celebrar resultado del presente proceso será de soporte técnico y actualización.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para desarrollar el análisis del sector, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el artículo 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 3 “*análisis del sector*”

4. ANALISIS DEL RIESGO

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el anexo No. 2 “*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.

Que el objeto del presente proceso es: “*Prestar el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT de la Federación Colombiana de municipios – Dirección Nacional Simit.*”



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

“g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado”.

Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 señala:

Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. *Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.”*

Atendiendo a que el objeto a contratar es el servicio de soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT, y que dicho sistema que posee la Dirección Nacional Simit de la Federación Colombiana de Municipios, es de propiedad exclusiva de ACAPPELLA que es la única empresa autorizada en el territorio colombiano, para contratar la renovación del servicio de soporte y actualización del software, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal “g” numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Adicionalmente, a través de la firma ACAPPELLA S.A.S., la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit implementó desde el 01 de enero de 2013 el Sistema de Gestión Documental, quien tiene los derechos de autor sobre este sistema denominado “ACTIVE DOCUMENT”, y con el cual se ha venido contratando el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental a lo largo de las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017.

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

6. CONTRATISTA. IDONEIDAD. 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. Certificado de existencia y representación legal.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal o certificación expedida por autoridad competente donde se acredite que su situación militar se encuentra definida, en caso que el representante legal sea menor de cincuenta (50) años.
4. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
5. Certificación expedida por el revisor fiscal en caso que aplique, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, que durante los últimos seis (6) meses, han pagado los aportes al sistema de seguridad social integral.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y su representante legal, expedido por la Contraloría General de la República, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal, vigentes.
8. Antecedentes judiciales del representante legal.
9. Paz y salvo de multas y sanciones por infracciones al Código de Policía y Convivencia.
10. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas jurídicas.
11. Certificaciones de experiencia relacionados en la hoja de vida.
12. Certificado de registro de derechos de autor del sistema “ACTIVE DOCUMENT”.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1 Obligaciones de las partes:

Obligaciones del contratista:



1. Elaborar para aprobación del supervisor designado, un plan o cronograma de ejecución de las actividades relacionadas con la actualización y mejoras del SGD que describa las etapas y tiempos en las que se ejecutarán. Dicho plan o cronograma podrá ser modificado por el supervisor designado por la Federación, cuando a ello haya lugar, sin que supere el plazo contractual.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato, teniendo en cuenta las condiciones técnicas requeridas por la entidad en el documento de estudios previos, y la propuesta presentada, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.
3. Cumplir con el objeto y alcance del contrato por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa.
4. Brindar el soporte técnico sobre el sistema de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento.
5. Cumplir con los niveles de servicio descritos en los estudios previos.
6. Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, en caso de requerirse una nueva instalación (Backup aplicación) bien sea en servidores físicos o virtualizados asignados por la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, el contratista deberá contribuir con dicha instalación y el conocimiento será transferido al personal encargado de liderar la actividad por parte de la FCM.
7. Realizar un mantenimiento preventivo cada tres (3) meses por un tiempo no superior a cuatro (4) horas a los servidores de bases de datos o aplicación de la plataforma que soporta del SGD, se debe incluir verificación de tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento general del SGD. Se debe generar acta de la visita que incluya las actividades realizadas.
8. Presentar al supervisor designado, un informe semestral detallado de las actividades realizadas que incluya soluciones y recomendaciones.
9. Disponer de una línea telefónica directa a través de la cual se reporten los problemas presentados en el Sistema de Gestión Documental y se brinde el soporte al personal técnico y operativo de la Federación, en la resolución de los problemas que se presenten.
10. Efectuar corrección de errores en el funcionamiento del SGD por defectos de programación, arreglo de funcionalidades que no operen adecuadamente, incluyendo la utilización y modificación de programas fuente cuando se requiera.
11. Instalar las actualizaciones y efectuar las mejoras que requiera el sistema de gestión documental conforme a las necesidades de la Federación Colombiana de Municipios y a la nueva legislación, si así se requiere.



12. Mejora e instrucción del módulo de Tablas de Retención Documental para su respectiva actualización y transferencia de conocimiento al personal funcional de este módulo.
13. Adelantar las actividades descritas en su propuesta y en los estudios previos, como de documentación, capacitación, soporte y mantenimiento.
14. Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
16. 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.
17. Abstenerse de entregar o divulgar a terceros, salvo autorización previa y expresa de EL CONTRATANTE información calificada por éste como confidencial, reservada o estratégica y tan sólo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus funciones.
18. Mantener la confidencialidad de la información suministrada para el objeto del contrato.
19. Abstenerse de entregar, comercializar, o circular datos personales que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental, y los demás aplicativos a los que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual.
20. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

Obligaciones de la Federación

1. Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
2. Entregar oportunamente al CONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago del valor del presente contrato de conformidad con las normas legales vigentes al efecto.



6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato acorde con la cláusula de forma de pago y con el visto bueno del supervisor del contrato.
7. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.
8. Definir el profesional en el área de sistemas que cumpla con las calidades y conocimientos propios para solicitar las mesas de ayuda y soporte técnico.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

7.2 PLAZO:

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.3 VALOR:

El valor del contrato a suscribir es la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$33.640.000,00)**, incluido IVA

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta la propuesta presentada por la sociedad ACAPPELLA S.A.S., único proveedor para la renovación del soporte técnico y actualización requerido por la entidad.

7.4 FORMA DE PAGO Y TIPO DE REMUNERACIÓN:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección y para el contrato a suscribir es la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$33.640.000,00) M.L., incluido IVA**, que serán pagados por parte de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit al contratista, en cuatro (4) cuotas iguales, así:

1. Un primer pago al finalizar el mes de marzo de 2018, por valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$ 8.410.000)**.
2. Un segundo pago al finalizar el mes de junio de 2018, por valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$ 8.410.000)**.
3. Un tercer pago al finalizar el mes de septiembre de 2018, por valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$ 8.410.000)**.
4. Un último pago al finalizar el plazo del contrato, por valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$ 8.410.000)**.



La Federación concurrirá al pago, dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la factura, previa presentación la factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral, el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

Como requisito para realizar el pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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.

La presente contratación se encuentra plasmada en el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad, bajo el código estandarizado No. 81112211- Mantenimiento de software.

El valor del contrato quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales de la vigencia fiscal del año 2018.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

La Dirección de notificaciones para la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, será en la carrera 7 No. 74 – 56/64 piso 18 y, para el contratista es la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 15 A BIS # 45 - 65 oficina 107.

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, para los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento del contrato en una suma equivalente al 10% del valor del contrato y, con una vigencia de un (1) año y cuatro (4) meses más.
- b. Calidad del servicio en una suma equivalente al 10% del valor del contrato y, con una vigencia de un (1) año y cuatro (4) 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 o que requiera de algún tipo de autorización.

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 AELC¹, México, Unión Europea².

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° 1220180061 del 25 de enero de 2018, para atender el

¹ Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza

² 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.



gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, por valor de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$33.640.000,00) M.L., incluido IVA**, 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.

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, Profesional de Soporte de la Dirección de Tecnología que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

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. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

1. Anexo 1 - Ficha 1
2. Anexo 2 - Matriz de Riesgos
3. Anexo 3 – Análisis del sector
4. Anexo 4 - Documento jurídico



Atentamente,

Original firmado

DAVID FERNANDO PRADA
Jefe de Administración del Sistema (E)

Vobo: Sandra Milena Tapias Mena – Dirección Nacional Simit

Proyectó Tecnológicamente: Ing. Luis Enrique Parada Roa - Profesional de Sistemas de Información
Revisó: Ing. Pedro Antonio Reina Bohórquez - Coordinador Plataforma Simit
Ing. Edgar Mauricio Abaunza Pinzon – Jefe Operaciones TIC
Aprobó: Ing. David Fernando Prada – Jefe de Administración del Sistema (E)

