

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

FICHA 1

OBJETO: “Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para la estructuración de los estudios y documentos previos para el sistema de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Simit”.

Bogotá, enero de 2018

Página 1 de 9

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 Y JUSTIFICACIÓN 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, 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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

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.

La Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, establece que 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 y, con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación imparta sobre la materia*”¹.

Así mismo, ratifica los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los demás sujetos obligados de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

A nivel interno la implementación y puesta en producción del SGD, permitirá dar cumplimiento con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y mejorar el proceso de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, así como atender con prontitud los requerimientos (hallazgos) generados por el ente de control, Contraloría General de la República (CGR).

En virtud de lo anterior y en aras de adelantar las tareas atinentes al cumplimiento de los requerimientos del AGN, así como del ente de control, Contraloría General de la República (CGR), la Coordinación de Gestión Documental adelanto un diagnóstico preliminar de archivos, el cual permitió establecer, en primera instancia, el estado actual de los archivos en la Entidad, orientado a optimizar 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. El diagnóstico reposa en el área de Gestión Documental y es el mapa de navegación para el desarrollo del proyecto del área.

¹ Artículo 15, ley 1712 de 2014



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

El proyecto de inversión denominado *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y acciones de mejoramiento enfocadas a la modernización de la gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit.”* se ejecutará con cargo a la cuenta de fortalecimiento del Simit *“Proyectos de renovación o mejora tecnológica del SIMIT orientados al óptimo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema a nivel nacional.”* Conforme a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Renovación, Contingencias y Fortalecimiento del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito Simit.

En dicho proyecto de inversión se incluyó la contratación de un profesional para apoyar y asesorar la elaboración y estructuración técnica de los estudios previos para el proceso de implementación del sistema de gestión documental (SGD).

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

“Fortalecer un modelo de gestión de función y recurso público eficiente, equitativo y transparente.”

Por otra parte la implementación del SGD permitirá optimizar la trazabilidad de los documentos, aplicación de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Cuadro de Clasificación documental (CCD), el Programa de Gestión Documental, el Manual de Archivo y el Inventario de Activos de Información, como también los flujos de trabajo definidos para cada documento y proceso, sistema de alarmas, generación de informes y reportes, mejorando los tiempos de respuesta y los recursos asignados a cada tarea, haciéndose más eficiente el trabajo diario, resolviendo así uno de los puntos críticos que demanda atención prioritaria en materia de Gestión Documental.

Por lo anteriormente expuesto y enmarcado en las exigencias normativas y los hallazgos generados por el ente de control, es necesario contratar los servicios profesionales de un profesional experto en temas relacionados con sistemas de información, para que apoye a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, en la estructuración técnica de los estudios y documentos para el proceso de implementación del sistema de gestión Documental (SGD) que adelantará la Federación, acorde con la normatividad vigente en materia de archivística.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

Estructurar los estudios previos del proceso de selección que se adelantará cumpliendo con la siguiente normatividad:

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000

Directiva Presidencial No. 04 “*cero papel*” en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación, que refiere a las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En igual sentido y de acuerdo con las necesidades de la Entidad en materia documental tal y como se establece en la Circular Externa 002 de 6 de Marzo de 2012 referida a la Adquisición de Herramientas tecnologías de gestión documental, que la adopción de tecnologías de información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración implica generar y procesar documentos electrónicos y estos deben ser soportados por procesos y controles formales; es necesario articularse con otras áreas de la Entidad como lo son Asesoría de Planeación y Calidad y la Dirección de Tecnologías de la Información, con el propósito que, de forma interdisciplinar, se construya y desarrolle la estrategia para llevar a la Entidad a ser más eficiente administrativamente, contemplado el cambio cultural; revisando y rediseñando los procedimientos administrativos para llevarlos al ámbito electrónico con características integrales propias de la archivística; implementando buenas prácticas para el uso racional de los recursos, entendiendo que la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 “*cero papel*” no es solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados, que permitan dar cumplimiento a los objetivos que señala la misma, los cuales son: optimizar, racionalizar, simplificar y automatizar los procesos de la entidad, aplicando de forma correcta la disciplina

Página 5 de 9

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad.

Por otro parte, el Archivo General de la Nación establece que un software de gestión documental debe cumplir requerimientos funcionales como: Servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, Clasificación Documentales, Metadatos, Retención y Disposición Final, Búsquedas, Informes, Exportación de datos y requerimientos no funcionales como: Seguridad, Usabilidad, Disponibilidad, Soporte, Garantía.

En este sentido para el diseño y parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Entidad, se deberán tener en cuenta los requerimientos particulares de la misma y las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y documentación de procesos de la gestión documental), la segunda parte de la norma NTC ISO15489-2 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.

Es así como la normativa describe la importancia, alcance y deberes legales, técnicos y administrativos requeridos y que debe garantizar una Entidad que cumple funciones públicas, por lo anterior, y en aras de garantizar el cumplimiento de las normas propias de archivo y mejorar el proceso de Gestión Documental de la Entidad, se hace necesario la vinculación de una persona experta en los temas descritos en gestión documental y tecnologías de la información.

3. OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1 OBJETO.

Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para la estructuración de los estudios y documentos previos para el sistema de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Simit.

3.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Elaborar y presentar al Coordinador de Gestión Documental un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.
- Elaborar un documento que contenga las condiciones técnicas del proceso de selección que adelantará la entidad para la implementación de un sistema de gestión documental (SGD).



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

- Efectuar el levantamiento de información de la documentación del Proceso de Gestión Documental de la Entidad (procedimientos, formatos, instructivos) y demás documentos que existan.
- Analizar y dar respuesta a los requerimientos que el contratante solicite y que tengan relación con la implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental.
- Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Dirección Nacional Simit.
- Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud y pensión y riesgos laborales.
- Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
- No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
- 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.
- Apoyar el plan de capacitación institucional del Área de Gestión documental en temas relacionados el software de Gestión Documental actual.
- Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

3.3 OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN:

- Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
- Entregar oportunamente al CONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Exigir a al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

4. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se requiere que la persona con la que se celebre el contrato cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

Ingeniero de Sistemas, especializado en áreas tales como: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Documental, Sistema de seguridad de la Información. Con mínimo tres (3) años de experiencia en la implementación y puesta en marcha de Sistemas de Gestión Documental (SGD), seguridad informática, protección de datos y conocimiento, interpretación y aplicación de normas de archivo en un SGD.

5. IDENTIFICADOR DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC.

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

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
80101507	Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información

6. PRESUPUESTO APROBADO

Para efectos presupuestales la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal N° 1220180055 de 2018, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto de Gestión Documental para la vigencia fiscal de 2018, por valor de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M.L. (\$ 31.200.000), expedido por la Directora Administrativa y Financiera.

7. PLAZO

Cinco (5) meses a partir de la fecha de firma del contrato.

8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa

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 al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, de la Jefatura Administrativa, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará a la Jefe Administrativa de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces. Así mismo y en los casos que se haga necesario, se validará el cumplimiento con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, 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.

Firmado en original

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS

Jefe Administrativa

Elaboró: Diana Katherine Hospital Gordillo – Coordinadora de Gestión Documental

Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa

Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa

