

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

FICHA 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 llevar a cabo la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

Bogotá, mayo de 2017.



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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

1. OBJETO A CONTRATAR

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

2. ALCANCE DEL OBJETO

El proceso de la elaboración y aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y organización documental de los archivos del grupo de gestión documental en la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, inicia desde la planeación de la función archivística y va hasta la elaboración del PGD, aplica para toda la información y archivos existentes.

3. 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 y la Ley, y reglas del presupuesto público.

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

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

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

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

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

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

La adopción de un Programa de Gestión Documental, implica la estructuración de procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

propias de la entidad y, con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) imparta sobre la materia¹.

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

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

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Artículo 4. Principios generales.

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

- a) *Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*
- b) *Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

¹ Artículo 15, ley 1712 de 2014

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



- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) *Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*
- f) *Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*
- g) *Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;*
- h) *Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*
- i) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*
- j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*
- k) *Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.”*

Decreto 2609 de 2012:

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

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

CAPITULO 11

El Programa de Gestión Documental

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

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

ARTÍCULO 12°. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. PARAGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

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

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Jefatura Administrativa



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

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

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

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

Por lo anterior, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, requiere adelantar las actividades necesarias para optimizar el proceso de gestión documental, y para la presente vigencia, se planeó la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y organización de los archivos de gestión en los soportes existentes (físicos y digitales), lo que le permitirá a la Entidad contar con la estrategia, políticas, objetivos y metas claras para el desarrollo de la función archivística, por cuanto son pre-requisitos para el desarrollo y cumplimiento de los requisitos exigidos por el ente rector de archivos y el ente de control en materia de gestión documental.

En atención a lo expuesto y en el marco de las normas de archivo y demás que rigen la materia, se requiere la contratación de una persona natural, profesional en Bibliotecología, Archivística y/o temas afines para atender las necesidades señaladas en materia de gestión documental en la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, específicamente para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) producto del diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR), ya que en la planta de personal no existe personal suficiente para atender las necesidades en materia 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) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

4. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS

Para la ejecución del objeto contractual, se define como perfil mínimo un profesional en bibliotecología, archivística o profesional en sistemas de información y documentación con experiencia mínima de dos (2) años en elaboración e implementación de programas de gestión documental (PGD).

5. IDENTIFICACIÓN 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
80111620	Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos

6. PRESUPUESTO APROBADO POR FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS- DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

Para efectos presupuestales la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal N°1220170267 de fecha 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 del proyecto de Gestión Documental para la vigencia fiscal de 2017, por valor de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L (\$22.500.000=), régimen simplificado, expedido por la Directora Administrativa y Financiera.

7. PLAZO

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

8. OBLIGACIONES

Las actividades que deberá realizar el contratista, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Federación Colombiana de Municipios-Dirección Nacional Simit, serán:

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

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

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

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

10. OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS – DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

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.

11. SUPERVISIÓN

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

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

Por lo anterior, y atendiendo 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, 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.

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.

Atentamente,

Firmado en Original

JOSÉ DARÍO GUERRERO FIGUEROA

Coordinador de Gestión Documental

Anexos: (0) folios

Proyectó: José Darío Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental.
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefa Administrativa.
Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Murillo – Directora Administrativa y Financiera.

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

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios