

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 apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos relacionados con la publicación de información de gestión documental según normatividad vigente en materia de acceso a la información pública.

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 apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos relacionados con la publicación de información de gestión documental según normatividad vigente en materia de acceso a la información pública.

2. 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. 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, un 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 las 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.

“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, se encuentra sometido 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 medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional .

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.

Así mismo la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 consagran los siguientes aspectos en materia de publicación de información de gestión documental:

Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “*transparencia y acceso a información pública*”, la siguiente información:

(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

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



- (2) El Registro de Activos de Información.
- (3) El índice de Información Clasificada y Reservada.
- (4) El Esquema de Publicación de Información.
- (5) El Programa de Gestión Documental.
- (6) Las Tablas de Retención Documental.
- (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
- (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Parágrafo 1°. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Parágrafo 2°. Para efectos del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes

Es por ello que la Entidad realizó un análisis cuantitativo del estado de la gestión documental para la vigencia 2017, este diagnóstico permite estructurar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planificación a largo plazo de la gestión documental. Entre los aspectos críticos que se utilizan como base para plantear dicho instrumento se determinó que la Entidad no ha implementado la información referida al artículo 4 del Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia. Es por esta razón que la Entidad ejecutará a través de esta contratación la elaboración de los siguientes instrumentos: Registro de activos de información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Cuadro de Clasificación Documental según las Tablas de retención Documental. Por lo tanto, para la ejecución de dicho componente del plan la coordinación de gestión documental requiere el desarrollo de dichos instrumentos.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriores y en atención a la responsabilidad que le asiste a la Entidad frente al manejo de la función pública, se hace necesaria la aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y el Decreto Reglamentario 103 de 2015 que la reglamenta parcialmente, la normatividad estipula en el capítulo I del Título II las directrices generales para la publicación de la información pública.

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



Por lo expuesto anteriormente se requiere la contratación de una persona natural, profesional en Bibliotecología, Archivística y/o profesional en Sistemas de Información y documentación que cuente con más de un (1) año de experiencia en el apoyo de actividades de elaboración e implementación y/o actualización de los instrumentos archivísticos, ya que en la planta de personal no existe personal suficiente para atender las necesidades en materia de gestión documental.

4. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS

Para la ejecución del objeto contractual se define como perfil mínimo un profesional en el área de gestión documental¹ en el campo de la Bibliotecología, Archivística o profesional en Sistemas de Información, con experiencia mínima de un (1) año en ejecución de proyectos de Gestión Documental.

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. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS

En el marco de este objeto contractual se planea implementar los siguientes requerimientos en gestión documental para publicación en página web a saber teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y su decreto reglamentario.

La Entidad para la verificación de los requerimientos de la gestión documental realizó un análisis cuantitativo del estado de la gestión documental para la vigencia 2017, este

¹ También se clasifican este tipo de profesionales en áreas como la organización del conocimiento, recuperación de la información y tecnologías de la información según la Universidad de la Salle.

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



diagnóstico permite estructurar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planificación a largo plazo de la gestión documental. Entre los aspectos críticos que se utilizan como base para plantear dicho instrumento se determinó que la Entidad no ha implementado la información referida al artículo 4 del Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia. Por lo tanto, para el cumplimiento de lo estipulado en la mencionada ley y su decreto reglamentario en la elaboración de dichos instrumentos se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Registro de activos de información: Deberán cumplir con los estándares del Ministerio Público y los dictados por el Archivo General de la Nación en cuanto a tablas de retención documental e inventarios documentales. (Ver artículo 13 de la Ley 1712 de 2014). En igual sentido se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Capítulo I del Decreto 103 de 2015 en lo referido a registro de activos de información. (Artículos 37 y 38)

2. Índice de información clasificada y reservada: Tener en cuenta las motivaciones estipuladas en el capítulo III de la Ley 1712 de 2014 en lo referido a excepciones al acceso de información. (Artículos 18 al 22). En igual sentido se deberá tener en cuenta lo estipulado en el título IV del Decreto 103 de 2015 en lo referido a gestión de la información clasificada y reservada. (Artículos 39 y 40)

3. Esquema de publicación de información: Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el capítulo III en lo referido al esquema de publicación de información (artículos 41, 42, 43).

4. Listado de series: Deberá tenerse en cuenta lo estipulado en la tabla de retención documental vigente en lo referido a las series y subseries discriminadas para las áreas productoras de documentos.

7. 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°1220170268 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 QUINCE MILLONES PESOS M.L (\$15.000.000), régimen simplificado, expedido por la 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

8. 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 el supervisor y contratista.

9. OBLIGACIONES

1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.
2. Apoyar a la coordinación de gestión documental en la elaboración y publicación en la página web Institucional de la información referida al artículo 4 del Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia en lo referido a gestión documental.
3. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del objeto contractual.
4. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
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.

“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 ESPECIFICAS

1. Actualizar el **registro de activos de información** el cual se publica en la página web institucional y establece el inventario de los tipos documentales, su medio de conservación o soporte, el formato en que reposan, el tipo de origen, la clasificación documental, si cuentan con restricción al público, si se encuentran clasificados en series, subseries y la unidad administrativa responsable de los registros.
2. Desarrollar el **Índice de información clasificada y reservada** el cual se publica en la página web y resume la información relacionada con los tipos documentales que tienen algún tipo de restricción para consulta pública según lo estipulado en artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
3. Estructurar el **esquema de publicación de información** el cual se publica en la página web y registra la información relacionada con el contenido de la página web, el idioma en que se publica, el medio de conservación, el formato publicado, la fecha de generación, la frecuencia de actualización, el link de consulta y la dependencia responsable de la publicación.
4. Actualizar la publicación del **listado de series** y subseries según lo estipulado en la tabla de retención documental en proceso de actualización.
5. Determinar las necesidades de la entidad para el caso de los **elementos de publicación de información** según lo estipulado en el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia, en lo referido a gestión documental.

11. 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.

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

“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

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

JOSE DARIO GUERRERO FIGUEROA
Coordinador de Gestión Documental

Anexos: (0) folios

Proyectó: José Darío Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Morales – 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