

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FICHA 1.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa de la Federación Colombiana de Municipios.

Bogotá D.C. Mayo de 2019

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.

El artículo 10 de la Ley 769 de 2002 autorizó a la Federación Colombiana de Municipios para implementar y mantener actualizado a nivel nacional, el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de tránsito Simit.

En cumplimiento de la función pública que le fue 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 siempre al logro del fin perseguido, con métodos de control y calidad de la información.

Es así como la Federación Colombiana de Municipios para el cumplimiento de la función pública asignada en su gestión administrativa, financiera y contable hace uso del sistema de información SAP, herramienta que ha venido utilizando por un periodo aproximado de 10 años; es así como actualmente, la Federación Colombiana de Municipios opera con el ERP SAP y sus módulos (FI - Contabilidad Financiera, MM - Gestión de Materiales, PS – Gestión Proyectos, CO - Control y Costos, FM - Gestión Presupuestaria y SD - Ventas y Distribución). Sin embargo, en la actualidad la plataforma presenta deficiencias en cuanto a la interoperabilidad e integración con los módulos utilizados y con otros sistemas alternos utilizados en la entidad para la gestión administrativa y financiera.

Aunado a lo anterior se ha evidenciado que a través del tiempo han surgido necesidades de la operación lo cual ha llevado a esfuerzos importantes de la entidad por hacer ajustes al sistema y a generar procesos, procedimientos y activos de información para dar respuesta de manera eficiente y efectiva.

De acuerdo a lo anterior la entidad se encuentra en el proceso de implementación de un nuevo planeador de recursos empresariales (ERP) que responda de manera adecuada a las necesidades actuales y futuras.

Es así como surge la necesidad de la contratación de personal que apoye a la Coordinación Administrativa en actividades que se requieren para el cumplimiento sobre las responsabilidades de dicha área y que deben presentarse a clientes internos como externos durante el periodo de ejecución del proyecto del ERP, teniendo en cuenta que el personal de la Coordinación Administrativa estará dedicando tiempo para apoyar esta labor.

Es por ello que, considerando que en la planta de personal de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para prestar el apoyo en el tiempo de ejecución del proyecto del ERP, se requiere un personal con experiencia en procesos administrativos, planeación, procesos y procedimientos, gestión de compras, normatividad asociada con la gestión de activos fijos, propiedad, planta y equipos y optimización de recursos, informática básica y Ley 80, que realice

las actividades de apoyo a la Jefatura para efectos de presentar de forma oportuna los requerimientos asociados a las responsabilidades que le atañen.

Que por lo anteriormente expuesto, actualmente se cuenta con el proyecto denominado “Disponibilidad, sostenibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológicas de la DNS 2018”, identificado como DTIC-JOT-001-2018, que se ejecutará con cargo a la cuenta del Fondo de Renovación, Contingencias y Fortalecimiento del Simit, orientado a garantizar la operatividad del sistema a nivel nacional en el marco del plan estratégico del Simit conforme lo establecido en el reglamento de dicho fondo, y a través del contrato que se suscriba; dicho proyecto se encuentra viabilizado por la Jefatura de Proyectos de la Dirección Nacional Simit – Federación Colombiana de Municipios como consta en la certificación DTIC-JOT-001-2018.

El proyecto de inversión relacionado es encaminado al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico del Simit:

“Apoyar a los organismos de tránsito en el pleno cumplimiento de la ley en el registro de las infracciones de tránsito”.

2. OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa de la Federación Colombiana de Municipios.

3. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

La presente contratación se encuentra plasmada en los siguientes códigos de bienes y servicios – UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Familia	Clases	Productos
80111601	Servicios	Servicio de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

No aplica.

6. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS

Perfil requerido: Educación superior en administración.

Experiencia: Mínimos dos (2) años de experiencia y conocimiento en procesos administrativos, planeación, procesos y procedimientos, calidad, gestión de compras.

Conocimientos en el módulo de MM de SAP

7. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato a suscribir es la suma de dieciocho millones de pesos incluido IVA, el cual quedara sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar para la vigencia fiscal del año 2019.

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta las obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como el trabajo a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos y temas que le serán asignados, el plazo de ejecución y la experiencia exigida con la que debe contar para satisfacer la necesidad de la Federación.

8. NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo anterior, se concluye para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada, cuenta con el recurso, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto de Fortalecimiento Institucional para la vigencia fiscal de 2019, por valor de dieciocho millones de pesos m/l (18.000.000=) expedido por la Coordinación Financiera

9. FORMA DE PAGO

El valor que resulte de la suscripción del contrato se pagará por LA FEDERACIÓN en ocho (8) cuotas distribuidas de la siguiente manera:

Una cuota por valor de un millón doscientos mil pesos m/l (\$1.200.000=) PESOS (\$) M.L

Siete cuotas iguales cada una por valor de dos millones cuatrocientos mil pesos m/l (\$2.400.000=) incluido IVA.

El tipo de remuneración que se considera adecuado para este tipo de contrato desde la eficacia, eficiencia y economía del proceso de contratación, es un valor fijo mensual por concepto de honorarios, hasta finalizar el plazo pactado, atendiendo a que la prestación de servicios se prestará de forma permanente, en virtud del recurso público que administra la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública designada por el legislador a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002.

Este tipo de remuneración se encuentra acorde a las formas de pago que se han adoptado en contratos de esta misma naturaleza, no solo en la Federación Colombiana de Municipios, sino en otras entidades del estado, lo que indica que se encuentra dentro de las condiciones que permite el legislador y que se encuentran presentes en el sector.

Por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado el objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

Por ello dentro de las obligaciones de la contratista se impone la de presentar un informe mensual de actividades, que deberá ser verificado por el supervisor que sea designado por la entidad.

En razón de lo anterior, la Federación concurrirá al pago de los honorarios que sean pactados, dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

El supervisor designado deberá verificar y certificar en un informe escrito el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

El valor del contrato quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar de la vigencia fiscal del año 2019.

La presente contratación se encuentra plasmada en el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad, bajo el código estandarizado N° 80111601.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista.

11. OBLIGACIONES

Obligaciones del Contratista

EL CONTRATISTA se compromete a apoyar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo en la ejecución del plan de capacitación institucional de la Coordinación Administrativa.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los entregables que se deriven del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.

3. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa y tramitar modificaciones en caso de requerirse.
4. Brindar apoyo en el seguimiento al mapa de riesgos y en la elaboración de los soportes de seguimiento del mismo de la Coordinación Administrativa.
5. Brindar apoyo en los trámites presupuestales necesarios a cargo de la Coordinación Administrativa.
6. Brindar apoyo en los entregables y hacer seguimiento a las tareas fijadas por la Coordinación Administrativa con respecto al Plan de Acción Institucional.
7. Brindar apoyo en las acciones a desarrollar y hacer seguimiento a los planes de trabajo encaminados a disminuir los tiempos de respuesta y mejorar el nivel satisfacción de los servicios ofrecidos por el área
8. Brindar apoyo en la asignación o consecución de recursos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones internas y/o externas de la Federación Colombiana de Municipios.
9. Brindar apoyo en las actividades encaminadas al garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Federación Colombiana de Municipios y a cargo de la Coordinación Administrativa.
10. Propender por el buen uso de los sistemas y herramientas dispuestos por la Federación para el desarrollo del objeto contractual.
11. Brindar apoyo en la gestión, identificación y evaluación de las necesidades de aseguramiento de personas, bienes y servicios y realizar los trámites de siniestros en caso de presentarse.
12. Brindar apoyo en la selección de proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las políticas, manuales y demás criterios establecidos por la entidad, de acuerdo a cada caso.
13. Brindar apoyo en la gestión y el buen uso de activos fijos, muebles e inmuebles de la entidad e identificar las necesidades de reparación o mantenimiento.
14. Brindar apoyo en el manejo de inventarios, estado de funcionamiento, ubicación actual, disposición final, traslados y custodia de los activos fijos de la entidad.
15. Brindar apoyo, en la administración y buen uso de los bonos de combustible de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada.
16. Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo del cumplimiento de los contratos relacionados con el proceso de servicios administrativos que le sean asignados.
17. Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas, presupuestos y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Entidad.
18. Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión relacionados con los procesos de la Coordinación Administrativa.
19. Brindar apoyo en la elaboración y envío de la solicitud de inclusión de bienes y personas en las pólizas de la entidad vigentes, cuando se requiera.
20. Brindar apoyo en la presentación de reclamaciones a las compañías aseguradoras de la Entidad cuando sea pertinente y hacer el seguimiento al pago de las mismas.
21. Brindar apoyo en el seguimiento y control al cronograma de pólizas vigentes en la entidad.
22. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos propios para la contratación y en el seguimiento de los procesos contractuales que requiera la entidad.

23. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos y/u observaciones que se presenten durante la adjudicación de los procesos de contratación a cargo de la Coordinación Administrativa.
24. Presentar al supervisor designado de cada contrato, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
25. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con la Federación Colombiana de Municipios.
26. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de seguridad social integral.
27. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
28. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
29. 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.
30. 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 a LA CONTRATISTA el valor convenido en la fecha y forma establecidas.
2. Designar los colaboradores que realizarán la capacitación e informarlo a LA CONTRATISTA.
3. Entregar oportunamente a LA CONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato
5. Velar a través del supervisor designado, por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

12. IDONEIDAD

Para efectos de la presente contratación, se recibió propuesta de servicios por parte de la señora **ANA MARCELA RODRÍGUEZ ÁVILA PEREA**, Técnica Laboral en Gerencia Organizacional y Mercadotécnica, y quien se encuentra cursando VIII semestre de Administración de Empresas.

Así mismo, la señora **ANA MARCELA RODRÍGUEZ ÁVILA PEREA** cuenta con conocimientos en logística estratégica para Mipymes, manejo de software empresarial y manejo de sistema SAP, módulo MM.

Ana Marcela se ha desempeñado y prestado sus servicios de apoyo en diversas entidades, a saber: DOPAMINI INNOVATION S.A.S, NH COLLECTION, VITROFARMA S.A. y

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, tal y como consta en su hoja de vida y certificaciones que así lo confirman.

Así las cosas, Ana Marcela, cuenta con más de diez (10) años de experiencia; desempeñándose y prestando sus servicios de apoyo en los procesos operativos de servicio al cliente, implementación de inventarios, implementación del proceso de compras mediante la elaboración de un formato para el control de los insumos, implementación de la política de compras, elaboración de formatos para dar agilidad a procesos.

De igual forma, dentro de su experiencia se encuentra el apoyo y verificación del estado de instalaciones, equipos e infraestructura, coordinación de recursos, proveedores o personal de apoyo, entre otras.

Una vez analizada la experiencia de Ana Marcela Rodríguez Ávila, la entidad determinó que es la persona idónea para prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Grupo Administrativo y asumir y desarrollar las funciones y/o actividades que le sean designadas.

13. DESIGNACIÓN 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 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 sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios, 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 a Katerine Arango Valencia - Profesional del Grupo Administrativo 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,

Original firmado
ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Coordinadora

Elaboró: Katerine Arango Valencia – Profesional
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora
Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora