
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

Objeto: *“Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas”.*

Bogotá D.C., Julio de 2019

TRABAJAMOS POR LA DESCENTRALIZACIÓN, LA GOBERNABILIDAD, LA AUTONOMÍA LOCAL Y LA PAZ

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 10, PBX: 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Federación Colombiana de Municipios es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, creada por consenso de los diferentes entes territoriales en ejercicio del derecho constitucional y organizado con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política y que cumplen con los objetivos misionales, entre los que se puede señalar: la promoción, integración y articulación de acciones que apuntan al desarrollo y bienestar de los municipios de Colombia, teniendo como finalidad la defensa de sus intereses.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, se asignó a la Federación Colombiana de Municipios, una función pública consistente en implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito –Simit, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios, y garantizar que no se efectúe ningún trámite de los que son competencia de los organismos de tránsito en donde se encuentre involucrado un infractor a la normas de tránsito, si este no se encuentra a paz y salvo.

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 Infracciones de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se pague por parte de infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

La Federación como sujeto obligado a cumplir la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras, requiere de herramientas técnicas, tecnológicas y programas que permitan cumplir las normas exigidas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos

Por ello la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su articulo 3 define la gestión documental como el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”. En el cumplimiento de la Ley, la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos mediante la cual se establecen unos plazos mínimos de

conservación de los documentos, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

En cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país, expidió el Acuerdo 060 de 2001 en donde establece “*las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*” y que además tiene por objeto la normalización y centralización de los servicios para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, con el fin de proporcionar mayor control y transparencia en la entidad, minimizando las probabilidades de pérdida o extravío de documentos que puedan perjudicar los tiempos de respuesta a los ciudadanos.

De ahí que el Archivo General de la Nación en cumplimiento, viene trabajando en la reglamentación de los sistemas de información en gestión documental, en especial con el uso de las nuevas tecnologías de información y de hecho por la 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, dentro de las normas reglamentarias se puede mencionar las siguientes:

- *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.*

Con el fin de determinar, el cumplimiento de la normatividad archivística y procesos de Gestión Documental, la Federación Colombiana de Municipios realizó un diagnóstico del Software de Gestión Documental actual, determinó que algunos procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), no están soportados por herramientas tecnológicas adecuadas, para entregar la información con la oportunidad y disponibilidad que se requiere para la gestión propia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, por ello la Federación Colombiana de Municipios, se encuentra adelantando un proceso de selección para la adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de software para la Administración de la Gestión

Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la Federación Colombiana de Municipios –Simit.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar el apoyo de un ingeniero de sistemas que cuente con experiencia en la implementación y puesta en producción de una plataforma de software para la Administración de la Gestión Documental, que apoye a la entidad en el proceso de selección e implementación de la plataforma de software para la Administración de la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) para el cumplimiento de la función pública debido a que, dentro de la planta, no existe personal suficiente para prestar apoyo en estas actividades.

La presente necesidad de contratar los servicios profesionales de un Ingeniero de Sistemas, que cuente con experiencia en implementación de software y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD), se encuentra plasmada en el proyecto de inversión denominado *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit”*, con el código BPPS: DAF-GD-007-2017, que se ejecutará con cargo a la cuenta del Fondo de Renovación, Contingencia y Fortalecimiento del Simit, orientado a garantizar la operatividad del sistema a nivel 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 Federación Colombiana de Municipios como consta en el documento interno N°. I-2019-000866.

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

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

Así las cosas, se requiere contratar los servicios profesionales de un ingeniero de sistemas que cuente con experiencia en implementación de software y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD).

**OBJETO A CONTRATAR. CLASIFICADOR UNSPSC. LUGAR DE EJECUCIÓN.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

2.1. Objeto.

Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas.

2.2 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
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

2.3 Perfil Mínimo requerido

Formación académica	Ingeniero de Sistemas Especialización en: Tecnología
Experiencia Laboral	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional, en procesos de formulación, ejecución, seguimiento de gestión y puesta en marcha de proyectos de implementación de software de gestión documental.

2.4 Lugar de ejecución

El lugar donde deberán prestarse los servicios y serán cumplidas las obligaciones contractuales, 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 D.C.

2.5 Identificación del contrato a celebrar.

El contrato a celebrar resultado del presente proceso será de Prestación de Servicios Profesionales.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Para desarrollar el análisis del sector, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el art. 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 2 “*análisis del sector*”.

4. ANÁLISIS DEL RIESGO

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el anexo No. 3 “*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.

En el numeral 1 del citado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2, 3 y 4, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

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

“h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Atendiendo a que el objeto a contratar es el servicio profesional como Ingeniero de Sistemas, de naturaleza intelectual diferente a la consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal “h” numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Igualmente, el marco legal del presente contrato está conformado por la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

6. CONTRATISTA. IDONEIDAD Y 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. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
2. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal o certificación expedida por
3. autoridad competente donde se acredite que su situación militar se encuentra definida, en caso de que el representante legal sea hombre menor de cincuenta (50) años.
4. Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
5. Constancia de afiliación seguridad social integral.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente.
7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente.

8. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente.
9. Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.
10. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
11. Copia de la tarjeta profesional
12. Copia del del diploma y/o acta de grado pregrado y postgrado.
13. Hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
14. Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.

Para efectos de la presente contratación, la Federación Colombiana de Municipios solicitó al Niver Fernán Vides Villadiego, Ingeniero de Sistemas especializado en Gerencia de Tecnología.

Conforme lo anterior, la entidad recibió propuesta suscrita por Niver Fernán Vides Villadiego, quien posee experiencia en desarrollo de software, formulación de proyectos, análisis de sistemas, diseño de bases de datos, desarrollo del código de sistemas, pruebas funcionales, soporte e implementación en ambiente de producción de las aplicaciones Sistema de Administración Logística de transporte SIALT y Sistema de correspondencia y gestión de documentos.

Una vez revisadas las certificaciones allegadas se observa que el ingeniero Vides Villadiego, se desempeñó como ingeniero especializado en SEDICOM S.A.S y durante el tiempo laborado desarrolló entre otras las siguientes funciones:

- ✓ *Establecer y documentar el análisis o especificación de requerimiento del sistema para la realización del mantenimiento o desarrollo de aplicaciones.*
- ✓ *Diseño, desarrollo e implementación de Sistema de Información*
- ✓ *Participar en el plan de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción de los sistemas de información.*

Así mismo, dentro de las certificaciones allegados se observa que el Ingeniero Vides Villadiego, laboró como Profesional especializado en Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC, en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C (agosto 2013 – junio 2016) desarrollando las siguientes funciones:

- *Asesorar proyectos TIC de entidades del Distrito Capital.*
- *Participar en actividades relacionadas con la Comisión Distrital de Sistemas en representación de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.*
- *Elaboración de informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.*

En la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá También desarrollo los siguientes proyectos de acuerdo a lo informado en su hoja de vida:

- I. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-433-2015 (en ejecución). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE III”.
- II. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-279-2014 (Finalizado). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE II”.
- III. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-437-2013 (Finalizado). Objeto: “PONER EN FUNCIONAMIENTO UNA PLATAFORMA COLABORATIVA DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ESTANDARIZACIÓN”.
- IV. **PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DISTRITO** - Realizar reconocimiento del software utilizado en entidades distritales y nacionales para la gestión de documentos electrónicos, áreas de Gestión Documental. - Realizar reconocimiento del software desarrollado para la gestión de documentos electrónicos a empresas comerciales expertos en Software de Gestión Documental. - Entrega de documento con recomendaciones y conclusiones técnicas para tener en cuenta en un Sistema de Gestión Documental Electrónico para el Distrito Capital. - Revisión, junto al Archivo de Bogotá, de los requerimientos funcionales que debe proporcionar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. - Entrega de documento con cronograma de proyecto.
- V. **IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL) DEL GOBIERNO NACIONAL.** - Representar a la Alta Consejería Distrital de TIC ante el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS). - Contacto con MinTIC para coordinar acompañamiento en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en el Distrito Capital. - Presentación a MinTIC el documento de borrador de MSPI con las observaciones realizadas por el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad,

identidad digital y control de la Información de la CDS. En la revisión realizada se hicieron observaciones al documento, en cada una de las etapas del Modelo; incluyendo las metas, los resultados y los instrumentos a utilizar (Guías y lineamientos), verificando la aplicabilidad de ellos en la meta propuesta. - Presentación a MinTIC de la revisión del nuevo Instrumento de evaluación del MSPI, por parte del grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la CDS. - Acompañar a las entidades distritales para el desarrollo del diagnóstico de adopción del protocolo IPv6, donde se solicita evaluar si es soportado el protocolo IPv6 en infraestructura, hardware, software y los servicios prestados por las entidades. - Estructurar el desarrollo de la fase de evaluación de desempeño del MSPI, mediante el análisis y tabulación de resultados de autodiagnósticos de seguridad de la información.

- VI. **PROYECTO ACTUALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA ORACLE** Objetivo General: Actualizar la tecnología Oracle, migrar las bases de datos y las herramientas de capa media Forms & Reports y consolidar la infraestructura que permita robustez y mejores opciones de soporte a futuro para abarcar más entidades distritales que utilicen el Sistema de Información SI-CAPITAL, con el fin de superar la obsolescencia tecnológica y contar con alta disponibilidad para el procesamiento de la información. Presenté un plan de acción para la realización del proyecto, consistente en: Compra de licencias de última versión. Migración de SI Capital a últimas versiones de Oracle DB y Forms & Reports . Migración de SI Capital a plataforma de HW y SW optimizados. Consolidación de la plataforma que soporta los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para los módulos migrados y actualizados.

Es importante mencionar que durante la vigencia 2018 el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego suscribió el contrato de prestación de servicios No. 23 de 2018, con la Federación Colombiana de Municipios, cuyo objeto es *“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”, con un plazo de seis (6) meses.*

Lo señalado anteriormente permite concluir que el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, cuenta con experiencia en la implementación y puesta en producción en software para la Administración de la Gestión Documental, y es la persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse.

Es importante mencionar que durante la vigencia 2018 el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego suscribió el contrato de prestación de servicios No. 23 de 2018, con la Federación Colombiana de Municipios, cuyo objeto es *“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”, con un plazo de seis (6) meses.*

Lo señalado anteriormente permite concluir que el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, cuenta con experiencia en la implementación y puesta en producción en software para la Administración de la Gestión Documental, y es la persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse.

CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En virtud del contrato que se suscriba, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Elaborar y presentar a la Coordinador Administrativa un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.
2. Dar respuesta a los requerimientos y observaciones que se presenten durante el proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
3. Efectuar la evaluación técnica del proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
4. Asistir a las reuniones programadas para el análisis de las propuestas presentadas en proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
5. Efectuar los requerimientos técnicos a que haya lugar en el proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
6. Analizar y presentar para aprobación del supervisor designado, respuestas a los requerimientos que el contratante solicite y que tengan relación con la

- implementación y puesta en producción del Software para la Administración de la Gestión Documental.
7. Apoyar la implementación y puesta en producción el Software para la Administración de la Gestión Documental, una vez adquirida la solución.
 8. Elaborar la documentación del Proceso de Gestión Documental, y que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para la adecuada implementación del Software.
 9. Realizar las pruebas de funcionamiento del prototipo del Sistema de Gestión Documental que se contrate, entregando soportes de las mismas.
 10. Entregar a la Federación Colombiana de Municipios todos los documentos y manuales elaborados en cumplimiento del objeto contractual.
 11. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
 12. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
 13. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Federación.
 14. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud y pensión y riesgos laborales.
 15. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
 16. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
 17. 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.
 18. 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 EL CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecida.
2. Entregar oportunamente a EL 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. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
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 a que hubiere lugar.

7.2. PLAZO.

El plazo de ejecución de este contrato será hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista.

7.3. VALOR DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado para el contrato a suscribir es la suma de **TREINTA Y UN MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M.L (\$ 31.200.000)** incluido IVA.

Para determinar el valor estimado del contrato además de las condiciones del mercado, 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 los temas que le serán asignados, el plazo de ejecución y la experiencia exigida con la que debe contar el profesional para satisfacer la necesidad de la entidad.

Adicionalmente el valor es consecuente con la experiencia en el sector público, idoneidad, que se exige por la entidad.

7.4. FORMA DE PAGO Y TIPO DE REMUNERACIÓN

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 profesionales, 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 virtud de la función pública designada por el legislador a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002.

LA FEDERACION pagará el valor total del contrato en (5) cuotas iguales mes vencido, cada una por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$6.240.000)**.

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

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 profesionales 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.

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 No. 80101507

7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, ubicada en la carrera 7 No. 74 - 56/64 piso 10.

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, que ampare:

Cumplimiento del contrato: En una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo del mismo y seis (6) 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.

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 D.C.

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.

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.

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

Para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con una disponibilidad presupuestal número 1220190081 de 18 de febrero de 2019, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto “*Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit*”, para la vigencia fiscal de 2019, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L (62.400.000)**.

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 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, de la Coordinación Administrativa que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará a la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General o quien haga sus veces, 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.

13. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

- Solicitud de CDP
- C.D.P
- Concepto Viabilización proyecto
- Proyecto
- Anexo 1 – Ficha 1
- Anexo 2 - Análisis del sector
- Anexo 3 – Matriz de riesgos
- Anexo 4 - Documento jurídico
- Propuesta contratista
- Documentos del contratista.
- Certificado insuficiencia de personal
- Certificado idoneidad.

Atentamente,

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Coordinadora Grupo Administrativo

Vobo: Norman Julio Muñoz Muñoz - Secretario General

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