

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, los servicios profesionales especializados de Archivista para la actualización de las Tablas de Retención Documental y apoyo en su presentación para convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada."

Bogotá D.C., julio de 2020

SOMOS REFERENTES DEL EMPoderAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CONDICIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC.

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*”, le ha sido asignada una función pública a la Federación Colombiana de Municipios, 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, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios.

En el mismo 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.

En este orden de ideas, se tiene que el rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios 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.

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.

Para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada 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.

Al respecto, 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.”

Así las cosas, 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 contar con herramientas técnicas, tecnológicas y programas que permitan cumplir con las disposiciones normativas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por ello, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su artículo 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 estableciendo unos plazos mínimos para su conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

En concordancia con la política archivística en Colombia, y a partir de la construcción de los procesos de gestión documental en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas; la Federación Colombiana de Municipios en observancia de lo dispuesto en la Resolución 22 del 28 de febrero de 2019, expedida por el Director Ejecutivo de la FCM, *“Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios”* y dando cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD”*, tiene la necesidad de actualizar las tablas de retención documental de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) *“Se definen como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos”*, constituyen un instrumento archivístico que permite la

clasificación de la información que produce la entidad, acorde con su estructura administrativa orgánico funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Es decir que, se consideran el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos que produce una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Dando cumplimiento a las funciones y obligaciones de la Federación Colombiana de Municipios, en la implementación de sistemas de gestión y transparencia que coadyuven al mejoramiento en el cumplimiento de la función pública asignada y en pro de los principios de la Administración Pública, impera la necesidad de proceder a actualizar las tablas de retención documental.

Por lo anterior, se hace necesario e indispensable proceder a actualizar las tablas de retención documental, acorde con los lineamientos de tipo archivístico y la normativa que rige la gestión documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y archivos de la entidad de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con las necesidades administrativas y procedimentales.

Teniendo en cuenta que la Federación en la actualidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para actualizar y convalidar las tablas de retención documental, se requiere contratar un profesional experto en elaborar instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental, que tenga tanto el conocimiento necesario, como alta experiencia en el objeto del contrato a celebrar.

La necesidad de contratar los servicios especializados de un (1) profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, experto en elaboración, de instrumentos archivísticos de gestión documental, específicamente en la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental, se encuentra plasmada en el proyecto de inversión denominado *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada”*, con el código BPPS: SG-CA-007-2017, ajustado para la fase IV vigencia 2020 mediante planificación de proyectos y control de cambios.

Este proyecto se ejecuta con cargo a la cuenta del Fondo de Renovación, Contingencia 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 fue aprobado en su fase IV para la vigencia 2020 mediante Comité Directivo con Acta del 24 de octubre de 2019 y está a cargo de la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios.

El proyecto de inversión relacionado se encuentra encaminado al cumplimiento del objetivo estratégico del Simit: *“Fortalecer un modelo de gestión de función y recurso público eficiente, equitativo y transparente.”*

2.1. OBJETO

"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, los servicios profesionales especializados de Archivista para la actualización de las Tablas de Retención Documental y apoyo en su presentación para convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada."

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES E IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

No aplica para este proceso

- PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA MÍNIMA
Profesional especializado en la prestación de servicios para la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).	Profesional en Sistemas de Información y Documentación; Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional, (a partir de la tarjeta profesional), en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental.

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

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase
80161506	Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicio de Archivo de datos

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 se remite al análisis efectuado en el anexo “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.

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 “prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, los servicios profesionales especializados de Archivista

para la actualización de las Tablas de Retención Documental y apoyo en su presentación para convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada." 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.

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, por cuanto dicho objeto contractual solo puede ser desarrollado por un profesional, y su modalidad de contratación es la directa.

Igualmente, el marco legal del presente contrato está conformado por la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

6. CONTRATISTA. IDONEIDAD. 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 cédula de ciudadanía.
2. Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
3. Registro de Información Tributaria – RIT.
4. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente.
8. Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.
9. Hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
10. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural.
11. Copia del diploma y/o acta de grado pregrado y postgrado.
12. 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 archivista Christian Javier Díaz Rozo, profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, allegar propuesta de servicios.

Conforme lo anterior, la entidad recibió el día 1 de junio de 2020, propuesta del archivista Christian Javier Díaz Rozo, en la que indicó la disposición de prestar sus servicios en atención a la formación académica y experiencia profesional con la que cuenta.

Christian Javier Díaz Rozo, tiene formación en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Magister en Archivística, Historia y Memoria grado con honores Cum Laude, con amplia experiencia en la asesoría, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos como lo son las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en la coordinación de proyectos para la organización de archivos de gestión, archivo central y fondos documentales acumulados (FDA) en el sector público a partir de lo conferido en las legislación archivística vigente del sector nacional y distrital.

Por lo anterior y una vez analizada la experiencia del Archivista Christian Javier Díaz Rozo , la entidad determinó que es la persona idónea para prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales especializados de Archivista para la actualización, y presentación de las Tablas de Retención Documental, hasta su aprobación y convalidación, en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada”, en atención a su experiencia y formación académica.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

7.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones asignadas.
2. Abstenerse de revelar, entregar o divulgar a terceros información, salvo autorización previa y expresa de LA FEDERACIÓN, durante la vigencia del presente contrato o después de la finalización de su ejecución, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes.
3. Presentar al supervisor junto con el informe de actividades, la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Constituir las garantías solicitadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

SOMOS REFERENTES DEL EMPoderAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co
📍 Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

6. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Federación.
7. 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.

7.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir acta de inicio del contrato.
2. Presentar dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del contrato un plan de trabajo sobre la planeación técnica para el desarrollo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, para aprobación del supervisor designado.
3. Presentar dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del contrato el cronograma de actividades a desarrollar para aprobación del supervisor designado.
4. Documentar y presentar la compilación de la información institucional.
5. Presentar para aprobación de la Coordinadora del Grupo Administrativo propuesta de las Tablas de Retención Documental por cada oficina productora de la Federación.
6. Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.
7. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
8. Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.
9. Apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.
10. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
11. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.
12. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental.
13. Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
14. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental.
15. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato.
16. Elaborar acta de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.
17. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato de la Federación Colombiana de Municipios, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
18. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios de todos aquellos documentos que hagan parte integral del contrato.

19. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.
20. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
21. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
22. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
23. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

7.1.3. OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

1. Pagar a EL CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
2. Designar los funcionarios que recibirán la capacitación e informarlo a EL CONTRATISTA.
3. Entregar oportunamente a EL 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 por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato acorde con la cláusula de forma de pago y con el visto bueno del supervisor del contrato.
7. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.

7.2. PLAZO.

El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista y hasta el 30 de diciembre de 2020.

7.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato que se suscriba será por la suma de **VENTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L. (\$28.250.000).**

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

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, que se pagará en cuotas hasta finalizar el plazo pactado, atendiendo

a que la prestación de servicios se prestará de forma permanente a la Federación Colombiana de Municipios.

La Federación pagará el valor total del contrato en cinco (5) cuotas iguales pagaderos previa presentación del informe de actividades, cada una por la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L (\$5.650.000)**, incluidos todos los impuestos, los cuales serán cancelados así:

UN PRIMER PAGO al logro y realización de las siguientes actividades:

Información preliminar sobre la institución:

- Cronograma de trabajo
- Compilación información institucional

UN SEGUNDO PAGO a la realización de las siguientes actividades:

- Entrega de 100% de entrevistas correspondientes a las dieciocho (18) oficinas productoras de los documentos de la institución, Jefe de área y los productores y receptores de documentos de la entidad.
- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Elaboración y entrega propuesta de dos (2) Tablas de Retención Documental correspondientes a dos (2) de las dieciocho (18) oficinas productoras de la entidad.

UN TERCER PAGO a la realización de las siguientes actividades:

- Elaboración y entrega propuesta de ocho (8) Tablas de Retención Documental correspondientes a ocho (8) de las dieciocho (18) oficinas productoras de la entidad.

UN CUARTO PAGO a la realización de las siguientes actividades:

- Elaboración y entrega propuesta de ocho (8) Tablas de Retención Documental correspondientes a ocho (8) de las dieciocho (18) oficinas productoras de la entidad.

UN QUINTO PAGO a la realización de las siguientes actividades:

- Presentación propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las oficinas productoras de la entidad.
- Entrega de manual de aplicación de las TRD
- Anexos. Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo de la entidad
- Radicación TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales especializados 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 del 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.

El supervisor designado deberá verificar y certificar mensualmente 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.

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 entidades públicas, lo que indica que se encuentra dentro de las condiciones que permite el legislador y que se encuentran presentes en el sector.

El valor del contrato quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar de la vigencia fiscal del año 2020.

7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

8. 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 los siguientes riesgos:

a). Cumplimiento del contrato: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por un término igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

b). Calidad del servicio: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo del contrato y un (1) año más. **Parágrafo:** En caso de existir devolución y/o requerimiento por parte del Archivo General de la Nación (AGN) frente a la aprobación de las Tablas de Retención Documental presentadas por la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, se le solicitará a EL CONTRATISTA realizar el o los ajustes y/o correcciones a que haya lugar, o en caso contrario se hará efectiva la garantía de calidad del servicio. Lo anterior se hace en atención a que la calidad del servicio prestado no puede verificarse durante la ejecución del contrato.

9. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS REQUERIDAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Resolución N° 039 de 2018, “*Por medio del cual se adopta el Reglamento de la Federación Colombiana de Municipios*” el Director Ejecutivo de la Federación Colombiana de Municipios, tiene las siguientes funciones: Ser ordenador y ejecutor del gasto, celebrar contratos que tengan como propósito cumplir los objetivos de la Federación de acuerdo con el presupuesto, los planes y programas aprobados por el Consejo Ejecutivo, entre otras.

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.

10. VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

No existen acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo anterior, se concluye para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al Fondo de Renovación, por valor de TRIENTA Y SESIS MILLONES DE PESOS M.L. (\$36.000.000) expedido por la Secretaría General. Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **CDP-2020-00095** del **15 de Julio** de 2020.

12. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

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 para la consulta física de los documentos la de la Federación Colombiana de Municipios, Carrera 7 No. 74B -56/64 de Bogotá D. C., Piso 18, y el Teléfono: (1) 5934020 extensiones 1086 y 1893 en la ciudad de Bogotá D.C.

13. 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, del área que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, la supervisión del contrato será ejercida por un Profesional del Grupo de la Coordinación Administrativa de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces o quien designe el Director Ejecutivo.

Igualmente, el supervisor designado 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.

14. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

1. Solicitud de C.D.P
2. C.D.P
3. Anexo 1 - Ficha 1
4. Anexo 2 - Análisis del sector
5. Anexo 3 – Documento jurídico
6. Anexo 4 – Matriz de riesgos

Cordialmente,

Original Firmado Por

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Coordinadora Grupo Administrativo

Elaboró: Astrid Viviana Parra Cahueño - Profesional
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora
Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora