

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FICHA 1.

OBJETO:

Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales de apoyo a la Coordinación Administrativa en el manejo adecuado del proceso de nómina y pagos a los empleados, prestaciones sociales, seguridad social y entrega de información para la presentación de informes a las Entidades de Control para el cumplimiento de la función pública.

Bogotá D.C, junio 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, función pública delegada con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios y para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

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.

La Coordinación Administrativa para el cumplimiento de la función pública tiene la responsabilidad de realizar las todas las actividades relacionadas con nómina, pagos a los empleados, prestaciones sociales, seguridad social y entrega de información para la presentación de informes a las Entidades de Control, y demás actividades que requieran apoyo, para efectos de presentar de forma oportuna todos los requerimientos asociados a su responsabilidad.

Es así como la Federación Colombiana de Municipios en su gestión administrativa y gestión humana, hace uso del sistema de información SAP, herramienta que ha venido utilizando por un periodo aproximado de 10 años; a través del tiempo ha 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.

Sin embargo, se evidencia que el ciclo de vida del software que actualmente opera está en su fase final y no cumple con todo lo que necesita la entidad en materia normativa, administrativa, financiera, contable y gestión humana.

Por 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.

Aunado a lo anterior, el ERP que se adquiriera pretende satisfacer los requerimientos a nivel transaccional que demanda la aplicación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación, el cual es de obligatorio cumplimiento para la entidad en su calidad de delegatario de función y recurso público.

Así las cosas, 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 contables y tributarias y que deben presentarse a partes interesadas y entes de control, durante el periodo de ejecución del proyecto del ERP, teniendo en cuenta que el personal que actualmente adelanta el proceso de Gestión Humana 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 equipo de trabajo, integrado por profesionales calificados, con experiencia en Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno, que realicen las actividades de apoyo a la Coordinación Administrativa para efectos de presentar de forma oportuna todos los requerimientos asociados a la responsabilidad de la Coordinación.

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 Federación Colombiana de Municipios como consta en la certificación DTIC-JOT-001-2018.

El proyecto de inversión relacionado es encaminado al cumplimiento del siguiente objeto estratégico del Simit.

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

Así las cosas, la Federación Colombiana de Municipios requiere contratar servicios profesionales para apoyar a la Coordinación Administrativa en el manejo adecuado del proceso de nómina y pago a los empleados, prestaciones sociales, seguridad social y entrega de la información para la presentación de informes a las entidades de control para el cumplimiento de la función pública.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales de apoyo a la Coordinación Administrativa en el manejo adecuado del proceso de nómina y pagos a los empleados, prestaciones sociales, seguridad social y entrega de información para la presentación de informes a las Entidades de Control para el cumplimiento de la función pública.

3. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

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

| Clasificación UNSPSC | Grupo | Segmento | Familia | Clase |
|----------------------|-----------|--|--|-------------------------------|
| 80161500 | Servicios | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de administración de empresas. | Servicios de apoyo gerencial. |

5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las condiciones del servicio requerido para el presente contrato están relacionadas con el cumplimiento del alcance descrito a continuación:

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES | PRODUCTOS (ENTREGABLES) |
|--|--|--|
| Registro de Novedades de acuerdo a las fechas estipuladas para la nómina del 15 y el 30 de cada mes | Registrar las novedades en el archivo asignado por Human Capital en Excel, para el cargue de novedades | Nomina definitiva de empleados |
| Chip presupuestal trimestral | Registrar las interfaces de nómina, seguridad social, prestaciones, apoyo función pública, consolidados. | Cruce de información con el Profesional de presupuesto. |
| Pago a Proveedores soporte de deducciones de nómina. | Revisar las facturas de Proveedores garantizando la veracidad de la información, debidamente soportados y certificados. | Facturas radicadas a contabilidad para proceso de pago. |
| Elaborar Información Exógena del año 2018 -gastos de personal (en conjunto con Human Capital) | Elaborar los formatos: 1001 conceptos (5008,5019,5029,5032,5035,5056), 2276. | Plantilla en Excel con los campos solicitados según Resolución 60 de 2017 y 45 del 2018 y el formato validado y enviado a la DIAN en las fechas de vencimiento establecidas. |
| Elaborar Información Declaración de Renta año 2018 – Gastos de Personal en conjunto con Human Capital) | Elaborar detalle de planillas efectivamente pagadas durante el año, soportadas y cruzadas con Revisoría Fiscal. | Plantilla Excel con los campos solicitados según Resolución No. 011004 del 29 de octubre de 2018. |
| | Detalle de bonos canasta cancelados de acuerdo a los parámetros establecidos a la Coordinación para la respectiva consolidación. | Plantilla en Excel prevalidada con la aprobación de la revisoría fiscal. |

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

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18, PBX: 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

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

Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

| | | |
|---|--|---|
| Declaraciones de Retención en la fuente mensualmente - Salarios | Preparar información para la elaboración de las declaraciones mensuales de retención en la fuente en las plantillas de Excel dispuestas por la entidad para tal fin. | Detalle consolidado con bases de retención para la consolidación de la información. |
| Realizar las respuestas a requerimientos de información de la Coordinación Financiera | Elaborar los oficios y anexos requeridos para dar respuesta a los requerimientos. | Oficios y anexos requeridos |
| Análisis mensual de la información Contable | Coordinar con la Coordinación Financiera las cuentas a analizar. | Informe sobre análisis de cuentas contables. |

6. PERFIL REQUERIDO

Se requiere Contador Público, Administrador de Empresas o carreras afines, con experiencia mínima de dos (2) años como Contador(a) con conocimientos en análisis y revisión de cuentas de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, liquidación de contratos de trabajo y en temas de seguridad social.

7. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L. (\$19.760.000) incluido IVA.

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 de este, 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.

8. FORMA DE PAGO Y TIPO DE REMUNERACIÓN

La FEDERACIÓN pagará el valor total del contrato en siete (7) cuotas distribuidas de la siguiente manera:

1. Una primera cuota por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M.L. (\$1.520.000) incluido IVA, mes vencido.
2. Seis cuotas iguales, cada una por la suma de TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$3.040.000) incluido IVA, mes vencido.

Por ello dentro de las obligaciones del contratista se impone la de presentar un informe mensual de actividades de acuerdo al cronograma establecido, que deberá ser verificado y recibido a entera satisfacción por el 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.

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/o 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 la forma establecida en el presente estudio, previa presentación de la cuenta de cobro, la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

El valor del presente contrato incluye todo valor por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a cargo de EL CONTRATISTA, no obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la disponibilidad de los recursos con cargo al presupuesto de la Federación Colombiana de Municipios vigencia 2019. El pago se efectuará de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

9. NUMERO DE 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 presupuesto de Fortalecimiento Institucional para la vigencia fiscal de 2019, por valor de VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L. (\$21.280.000). Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro.1220190117 del 30 de mayo 2019.

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 que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa:

1. Elaborar y programar en conjunto con Human Capital el pago de la nómina mensual de los funcionarios, teniendo en cuenta los plazos para entrega de novedades, liquidación y envío de archivos de bancos a la Coordinación Financiera con la nómina definitiva.
2. Solicitar con oportunidad el presupuesto (CDP y CRP) relacionado con gastos de nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Verificar la asignación de PAC relacionado con gastos de nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Elaborar interfaces para el sistema SAP a partir de las liquidaciones de nómina enviadas por la empresa outsourcing de administración de nómina.
5. Consolidar y gestionar el pago a terceros relacionados con deducciones de nómina, garantizando las fechas establecidas (libranzas, aportes AFC y AFV, pólizas exequiales, seguros de vida y hogar y demás manejados) por convenio con la Federación Colombiana de Municipios.
6. Revisar las facturas de terceros relacionadas con el proceso de nómina, que cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y la ley vigente, custodiar y garantizar su contabilización y pago.
7. Elaborar y entregar los formatos de la Información Exógena Tributaria a la DIAN (mensual y anualmente) relacionados con nómina a la Coordinación Financiera dentro de los plazos establecidos.
8. Apoyar la elaboración de las declaraciones de renta del año 2018 teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Financiera.
9. Contribuir en la recepción, gestión y elaboración de respuestas a los requerimientos de las entidades de vigilancia y control.
10. Presentar la información mensual de nómina relacionada con impuestos nacionales y distritales para su prestación a la Coordinación Financiera.
11. Analizar y depurar la información de nómina mensual.
12. Elaborar informes relacionados con la nómina, relacionados con contable y financiera de la entidad.
13. Atender requerimientos de las áreas internas de la Federación Colombiana de Municipios, relacionados con la nómina.

14. Atender preguntas o requerimientos de empleados con respecto a la liquidación de nómina.
15. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
16. Constituir las garantías solicitadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.
17. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegaré a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado.
18. Abstenerse de entregar o divulgar a terceros, salvo autorización previa y expresa de EL CONTRATANTE información calificada por este como confidencial, reservada y estratégica y tan solo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus funciones.
19. Abstenerse de revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de EL CONTRATANTE, durante la vigencia del presente contrato o después de la finalización de su ejecución, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes.
20. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, la certificación de pago de seguridad social, integral y parafiscales.
21. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entramamientos.
22. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y las exigencias legales.

Obligaciones de la Federación Colombiana de Municipios

En virtud del contrato que se suscriba, la Federación deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar a EL CONTRATISTA el valor convenido en la fecha y forma establecidas.
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 a EL CONTRATISTA a través del supervisor designado, 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 y garantías a que hubiere lugar.

23. IDONEIDAD

Para efectos de la presente contratación, se recibió propuesta de servicios profesionales de la señora Sandra Milena Gómez Bonilla, profesional en Contaduría Pública y técnica laboral en contabilidad; con experiencia en el análisis de nómina, seguridad social y talento humano.

De manera particular para efectos del presente proceso a continuación, se relaciona la formación académica, la experiencia profesional y específica de la contadora pública Sandra Milena Gómez Bonilla.

| CRITERIO | DESCRIPCIÓN | DETALLE CONTRATISTA | | |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional | Contadora Pública de la Universidad de Ibagué, acta de grado N° 1519 expedida el 15 de abril de 2014 Tarjeta Profesional N° 192703-T | | |
| | Técnico Laboral en Contabilidad | Técnico Laboral en Contabilidad del Instituto en Contabilidad del Instituto Colombiano de Aprendizaje Incap, certificado del 07 de julio de 2007 | | |
| Experiencia | Mínimo dos (2) años en ejercicio de la profesión | Entidad | Cargo | Periodo |
| | | Kenzo Jeans | Analista de Nómina y Seguridad Social | Febrero 16 de 2018 al 30 de octubre de 2018 |
| | | Shop Colombia S.A | Especialista de nómina | Diciembre 21 de 2015 al 19 de noviembre de 2017 |
| | | Impocoma S.A.S | Analista de Talento Humano | Marzo 5 de 2012 al 15 de noviembre de 2015 |

Lo señalado anteriormente permite concluir que la contadora pública Sandra Milena Gómez Bonilla, es una persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse para prestar a la Federación Colombiana de Municipios, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales de apoyo para las actividades de proceso de nómina y pagos a los empleados, prestaciones sociales y entrega de la información para la presentación de informes a la entidades de control.

10. DESIGNACIÓN DE 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, administrativo, financiero, contable, ley laboral y jurídica 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 un Profesional de la Secretaría General 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

KATERINE ARANGO VALENCIA
Coordinadora (E)

Elaboró: Bertha Yaneth Pérez Celis – Profesional
Revisó: Katerine Arango Valencia – Coordinadora (E)
Aprobó: Katerine Arango Valencia – Coordinadora (E)