

## FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

### FICHA 1.

---

#### OBJETO:

Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios.

---

Bogotá D.C., agosto 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 las Multas y Sanciones por Infracciones de tránsito Simit, función pública que se cumple actualmente a través de la Dirección Nacional Simit.

En cumplimiento de la función pública que le fue asignada, la Federación Colombiana de Municipios por expreso mandato legal, ha requerido desde sus inicios, contar con una infraestructura tecnológica suficiente que garantice un adecuado y permanente funcionamiento, y que sea susceptible de perfeccionamiento a través de la implementación de nuevas tecnologías aplicadas siempre al logro del fin perseguido, con métodos de control y calidad de la información.

Es así como la Federación Colombiana de Municipios en su gestión financiera y contable hace uso del sistema de información SAP, herramienta que se ha venido utilizando por un periodo aproximado de 10 años y a través del tiempo han surgido necesidades de la operación lo cual ha llevado a esfuerzos importantes de la entidad por hacer ajustes al sistema y a generar procesos, procedimientos y activos de información para dar respuesta de manera eficiente y efectiva; 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, contable y financiera. Es así como la entidad se encuentra en el proceso de implementación de un nuevo planeador de recursos empresariales (ERP) que responda de manera adecuada a las necesidades actuales y futuras.

Es así como surge la necesidad de la contratación de personal que apoye a la Secretaría General en actividades que se requieren para el cumplimiento sobre las responsabilidades contables y financieras 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 por planta estará dedicando su horario laboral 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 técnicos calificados, con experiencia en marco normativo contable y tributario para entidades de Gobierno, que realicen las actividades de apoyo con el fin de presentar de forma oportuna todos los requerimientos asociados a la responsabilidad de la Secretaría General.

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 Secretaría General en el análisis de información para el cumplimiento de la función pública.

## 2. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios.

## 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

No aplica.

## 6. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Perfil requerido: Contaduría Pública, Administración Financiera.

PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines	Mínimo seis (6) meses en temas relacionados con el análisis y verificación de información, manejo de Excel, estadística, comunicación verbal y escrita para el análisis y la resolución de requerimientos internos, depuración de bases de datos.

## 7. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M.L. (\$7.296.000) incluido IVA.

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvieron 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 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. NÚMERO 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 – Código presupuestal N° 1220190122, posición 1 de 26 de junio de la vigencia fiscal 2019, por valor de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M.L. (\$11.856.000).

## 9. FORMA DE PAGO

La Federación pagará el valor total del contrato en cuatro (4) cuotas iguales, cada una por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L. (\$1.824.000) incluido IVA, mes vencido.

Por ello dentro de las obligaciones del contratista se impone la de presentar un informe de actividades de acuerdo con el 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 de apoyo a la gestión, que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número

de días que durante cada mes se haya ejecutado el objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y/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 al sistema de 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 del 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.

## 10. PLAZO

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

## 11. OBLIGACIONES

### Obligaciones del contratista:

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

1. Constituir las garantías solicitadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.
2. Cumplir con todas las actividades y entregables designados por el supervisor del contrato.
3. Elaborar y entregar para aprobación del supervisor el cronograma de trabajo, incluyendo tiempos y actividades a desarrollar.
4. Efectuar los cruces de información contable a fin de detectar posibles inconsistencias, realizando los ajustes correspondientes para garantizar la calidad de la información y consistencia de la información.
5. Realizar el análisis, depuración, validación y verificación de la información contable y de terceros que le sea asignada.
6. Apoyar las actividades asistenciales sobre la información del análisis de datos requeridos por la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios.
7. Organizar y clasificar la información soporte de la gestión de la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios.
8. Construir base de datos con la información analizada de los saldos de las Inversiones para cargar al nuevo sistema contable, según plantilla dispuesta por la entidad para tal fin.
9. Efectuar la búsqueda de datos de terceros para envío de la información por parte de la Secretaría General.

10. Solicitar a cada tercero del maestro de clientes el documento RUT para la actualización de la base de datos de los terceros.
11. Verificar cada uno de los activos fijos registrados en el sistema contable.
12. Verificar saldos de los activos fijos para cargar al nuevo sistema contable.
13. Construir información de saldos de activos fijos en plantilla dispuesta por la entidad para cargar al nuevo sistema – ERP.
14. Verificar cada uno de los activos intangibles registrados en el sistema contable.
15. Verificar los saldos de los activos intangibles para cargar al nuevo sistema contable.
16. Construir información de saldos de activos de intangibles en plantilla dispuesta por la entidad para cargar al nuevo sistema – ERP.
17. Solicitar a cada tercero del maestro de proveedores, el documento RUT para la actualización de la base de datos de los terceros.
18. Verificar la información de la base de datos de proveedores y terceros de los pasivos registrada en el sistema contable, con la información presentada en el RUT.
19. Analizar los saldos de las cuentas de pasivos, listos para subir al nuevo sistema contable – ERP.
20. Construir base de datos en Excel con la información verificada de las cuentas de los pasivos en plantilla dispuesta por la entidad para cargar al nuevo sistema – ERP.
21. Analizar los saldos de las cuentas de orden, listos para subir al nuevo sistema contable – ERP.
22. Construir base de datos en Excel con la información verificada en plantilla dispuesta por la entidad para cargar al nuevo sistema – ERP.
23. Analizar las otras cuentas que le sean asignadas y que se requieran dentro del tiempo de ejecución del contrato.
24. Construir base de datos en Excel de las otras cuentas que le sean asignadas, teniendo en cuenta la plantilla dispuesta por la entidad para tal fin.
25. Verificar la información de la base de datos de deudores y terceros de las cuentas por cobrar registrada en el sistema contable, con la información presentada en el RUT.
26. Analizar los saldos de las cuentas de cuentas por cobrar, listos para subir al nuevo sistema contable – ERP.
27. Construir base de datos en Excel con la información verificada de las cuentas de los deudores en plantilla dispuesta por la entidad para cargar al nuevo sistema – ERP.
28. Analizar los datos a cargar por cada rubro presupuestal y diligenciar la matriz de cargue del presupuesto.
29. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta a los requerimientos internos de las diferentes dependencias de la Federación Colombiana de Municipios.
30. Constituir la garantía solicitada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.
31. Realizar las labores de apoyo a las actividades inherentes al objeto del contrato.
32. Entregar informes mensuales de la ejecución del contrato.
33. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegaré a tener conocimiento en cumplimiento de obligaciones para las cuales fue contratado.
34. 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 obligaciones.



35. 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.
36. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, la certificación de pago de seguridad social, integral y parafiscales.
37. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entramamientos.
38. Y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, acorde con la naturaleza del servicio que presta.

### **Obligaciones de la Federación Colombiana**

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 al 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 a través del supervisor designado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Exigir la calidad en los servicios prestados en virtud del objeto del contrato
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

## **12. IDONEIDAD**

Para efectos de la presente contratación, se recibió propuesta de servicios por parte de la señora **NOHORA JUDITH CHITIVA LINARES**, Contadora Pública con experiencia como auxiliar contable.

Así mismo, la señora **NOHORA JUDITH CHITIVA LINARES**, cuenta con habilidades de análisis de información con el fin de detectar posibles inconsistencias y así garantizar la calidad y consistencia de la información. Además, tiene competencias en el uso de herramientas ofimáticas como excel.

La señora **NOHORA JUDITH CHITIVA LINARES**, cuenta con más de veinticuatro (24) meses de experiencia, desempeñándose y prestando sus servicios profesionales de apoyo en las necesidades y requerimientos contables, de recolección, verificación, análisis y depuración de información.

Una vez analizada la experiencia de la señora **NOHORA JUDITH CHITIVA LINARES**, la entidad determinó que es la persona idónea para prestar sus servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios y asumir y desarrollar las actividades que le sean designadas.

### 13. 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, contable, financiero, 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 profesional de planta del Grupo Financiero, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, o quien designe el Director Ejecutivo de la entidad.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Atentamente,

Original firmado

**ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS**

Coordinadora

Elaboró: Ana María Castaño Vargas - Coordinadora  
Clara Yohanna Rivas Bernal - Coordinadora  
Laura Lucía Cuellar Sanchez - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Revisó: Ana María Castaño Vargas - Coordinadora  
Aprobó: Ana María Castaño Vargas - Coordinadora