

## FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

### FICHA 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."

Bogotá, 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. OBJETO A CONTRATAR

"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. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del contrato está determinado por las siguientes labores y procesos requeridos por la **FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS** en concordancia con las especificaciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación para la Actualización de Tablas de Retención Documental así:

### 2.1. Investigación preliminar sobre la institución.

#### I. Compilación de la información institucional

| Disposiciones legales   | Estructuras Internas                    | Organigrama Actual   |
|-------------------------|---|--|
| ▪ Actos Administrativos | ▪ Manual de funciones                   | ▪ Organigrama vigente  |
| ▪ Normatividad          | ▪ Manual de procedimientos              | ▪ Resoluciones de creación de grupos y/o asignación de funciones |
|                         | ▪ Estructura orgánico funcional vigente |  |

#### II. Entrevista con los productores de documentos en la entidad

Responsables de las oficinas productoras y receptoras de los documentos de la entidad.

- Listados de unidades documentales
- Análisis de los manuales de procedimientos
- Flujos documentales
- Valoración primaria

### 2.2. Análisis e interpretación de la información recolectada.

#### Conformación de series con tipos documentales

- #### I. Valoración y selección documental
- Tiempo de retención en Archivo de Gestión

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



II. Procedimientos

- Construcción de procedimiento basado en métodos de muestreo
- Normativa Colombiana

**2.3. Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental**

I. Elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD)

- Códigos
- Series
- Subseries
- Tipologías documentales
- Tiempos de retención
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

II. Verificación de la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD)

- Revisión de las TRD por el líder del proceso
- Revisión del CCD (Cuadro de Clasificación Documental)

III. Presentación de la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD)

- Manual de Aplicación TRD
- Anexos: Manual de Funciones, Procedimientos, Encuestas, Cuadro de Clasificación Documental

IV. Aprobación de la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) por el Comité de Archivo

- Aprobación de la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) por el Comité de Archivo de la Entidad
- Elaboración acta de comité de archivo por la cual se aprueban las TRD
- Resolución por la cual se aprueban las TRD

V. Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) Archivo General de la Nación – AGN

- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Organigrama
- Encuestas
- Manual de aplicación TRD
- Cuadro de Clasificación Documental

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ [fcmm@fcmm.org.co](mailto:fcmm@fcmm.org.co) - [contacto@fcmm.org.co](mailto:contacto@fcmm.org.co) 🌐 [www.fcmm.org.co](http://www.fcmm.org.co)

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



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

- Acta de comité de archivo por la cual se aprueba TRD
- Resolución por la cual se aprueba TRD

### 3. 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. 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

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

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 lo exigido en las normas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Para tales efectos, 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

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

decir que, se consideran el instrumento que permite establecer cuales 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.”*

#### 4. 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, ( <i>a partir de la tarjeta profesional</i> ), en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental. |

#### 5. 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                        |
|----------------------|-----------|---|---|------------------------------|
| 80161506             | Servicios | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | Servicios de administración de empresas | Servicio de Archivo de datos |

#### 6. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato que se suscriba será por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL 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. NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos presupuestales, la Federación Colombiana de Municipios, cuenta con disponibilidad presupuestal del proyecto *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada,*

N°

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

SG-CA-007-2017 para la vigencia fiscal de 2020., por valor de TREINTA Y SEIS 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.

## 8. 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.

## 9. 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 por concepto de honorarios profesionales, 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 area 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

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



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.

## 10. 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.

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

5. Constituir la garantía solicitada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.
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.

## **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, entrevistas, 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.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ [fcm@fcm.org.co](mailto:fcm@fcm.org.co) - [contacto@fcm.org.co](mailto:contacto@fcm.org.co) 🌐 [www.fcm.org.co](http://www.fcm.org.co)

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



Federación Colombiana de Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de Municipios

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.

### **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.

## **11. IDONEIDAD**

El archivista Christian Javier Díaz Rozo, presentó propuesta el 01 de junio de 2020, quien cuenta con 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.

De otra parte, se evidencia que el Profesional Archivista Christian Javier Díaz Rozo, es experto en la supervisión técnica de proyectos de archivo sobre el cumplimiento y obligaciones de los términos estipulados en contratos directamente relacionados con la elaboración de instrumentos archivísticos y asociados, con experiencia, conocimiento técnico e investigativo en la elaboración de historias institucionales de carácter histórico-archivístico.

De manera particular y para efectos del presente proceso, destacamos que el profesional Archivista Christian Javier Díaz Rozo, cuenta con cuatro (4) años de experiencia profesional específica en elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), por

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

cuanto se puede concluir que el señor Díaz Rozo, es la persona idónea para prestar sus servicios profesionales especializados para apoyar, asesorar y desarrollar las actividades inherentes a la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad de la nueva estructura administrativa de 2019, y así ejecutar el contrato que pretende suscribirse para la prestación de servicios profesionales como experto en procesos de elaboración, aplicación de instrumentos archivísticos y de Gestión Documental (GD), para apoyar a la gestión de la Federación Colombiana de Municipios de la función pública asignada, lo cual proporciona garantía en atención a su experiencia y formación académica en proyectos de objeto similar.

## 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, 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.

Atentamente,

*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