

## FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

### FICHA 1.

---

**OBJETO:** *“Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional los servicios profesionales especializados de ingeniería de sistemas para apoyar el proceso de administración del software de gestión documental (SGD) 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 ingeniería de sistemas para apoyar el proceso de administración del software de gestión documental (SGD) de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada”.*

## 2. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica para el presente proceso contractual.

## 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 lo señalado en el 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.

Que, 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 las normas exigidas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por ello la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su 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 mediante la cual se establecen unos plazos mínimos de conservación de los documentos, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

En cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país, expidió el Acuerdo 060 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* y que además tiene por objeto la normalización y centralización de los servicios para la producción, recepción, distribución,

seguimiento, conservación y consulta de los documentos, con el fin de proporcionar mayor control y transparencia en la entidad, minimizando las probabilidades de pérdida o extravío de documentos que puedan perjudicar los tiempos de respuesta a los ciudadanos.

De ahí que el Archivo General de la Nación en cumplimiento a la normatividad, viene trabajando en la reglamentación de los sistemas de información en gestión documental, en especial con el uso de las nuevas tecnologías de información y de hecho por la Directiva Presidencial No. 04 “cero papel” en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, dentro de las normas reglamentarias se puede mencionar las siguientes:

Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación, que refiere a las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Con el fin dar cumplimiento a la normatividad archivística y los procesos de la Gestión Electrónica de Documentos, la Coordinación Administrativa a través del proceso de Gestión Documental en la vigencia 2018, mediante el contrato de prestación de servicios No. 23 de 2018, realizó el diagnóstico del proceso de gestión documental, el cual arrojó como resultado, que algunos procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), no estaban soportados por herramientas tecnológicas adecuadas, para entregar la información con la oportunidad y disponibilidad que se requería para la gestión propia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Por ello la Federación Colombiana de Municipios, se vio en la necesidad de adquirir, instalar, configurar, parametrizar y poner en funcionamiento el software de gestión documental CEDO (Cerebro Documental) para la Administración de la Gestión Documental, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) así como de la gestión de las tutelas con sus etapas procesales para la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada.

Teniendo en cuenta lo anterior, dado el proceso de implementación y puesta en marcha del sistema de gestión documental denominado CEDO (Cerebro Documental) a nivel interno surge la necesidad de contar con el apoyo de un ingeniero de sistemas especializado en sistemas de gestión electrónica de documentos y/o de gestión documental, experto en

plataformas de software para la Administración de la Gestión de Documentos, debido a que en el equipo de trabajo del proceso de gestión documental no se cuenta con el personal

suficiente y capacitado para apoyar la alta demanda interna que día a día requiere asesoría para despejar las inquietudes que surgen en la optimización del funcionamiento, así como en la identificación de las fallas técnicas que pueda llegar a presentar la herramienta.

Por otra parte, se deben aplicar las acciones de mejora sugeridas por la Contraloría General de la República respecto al manejo de la producción, seguimiento y control del flujo de información documental de la entidad, razón por la cual se requiere el apoyo del Ingeniero de Sistemas para realizar las auditorías periódicas de toda la información centralizada por la Federación a través del sistema de gestión documental (CEDO) para el cumplimiento de la función pública asignada.

La necesidad de contratar los servicios profesionales especializados de un Ingeniero de Sistemas, experto en software, herramientas y sistemas de gestión documental (SGD), se encuentra plasmada en el proyecto de inversión denominado *“Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada”*, con el código BPPS: DAF-GD-007-2017 ajustado para la fase IV vigencia 2020 mediante planificación de proyectos y control de cambios, el cual 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 Secretaria General de la Federación Colombiana de Municipios.

El proyecto de inversión relacionado es 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**

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                       | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL</b>   | <b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>  |
|---|--|--|
| Apoyo Administración del Sistema de Gestión Documental (CEDO) | Profesional en Ingeniería de Sistemas<br><br>Especializado en Tecnología de Sistemas de Información Documental | Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, en procesos de formulación, ejecución, seguimiento de gestión y puesta en marcha de proyectos de implementación de software de gestión documental. |

## 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   | Productos  |
|----------------------|-----------|--|----------------------------------|---|--|
| 80101507             | Servicios | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa | Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información |

## 6. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato que se suscriba será por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M.L. (\$32.447.728)**.

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.

## 8. 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 del proyecto “Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios, N° SG-CA-007-2017 para la vigencia fiscal de 2020., por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.L. (\$38.937.273). expedido por la Secretaría General. Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **CDP-2020-00085** del **03 de Julio** de 2020.

## 9. 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.

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

## 10. 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, 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; de las cuales se pagará cuatro (4) cuotas iguales, cada una por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M.L (\$6.489.546)**, y una (1) última cuota por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M.L (\$6.489.544)** incluidos todos los impuestos.

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.

Por ello dentro de las obligaciones del contratista está la de presentar un informe mensual de actividades y avance de los entregables.

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.

La Federación concurrirá al pago de los honorarios pactados, dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la cuenta de cobro y/o factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

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

## 11. OBLIGACIONES

### GENERALES

1. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegará a tener conocimiento en cumplimiento de 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 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 el cronograma de actividades a desarrollar para aprobación del supervisor designado.
3. 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.
4. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tenga relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos del Sistema de Gestión Documental.
5. Presentar un informe del seguimiento periódico de auditoría sobre el funcionamiento técnico y funcional del sistema de gestión documental CEDO.
6. Documentar el seguimiento mensual de auditoría sobre el comportamiento y uso del sistema de gestión documental CEDO, por parte de las dependencias de la entidad.
7. Apoyar el plan de capacitación institucional de la Coordinación de Gestión Documental en temas relacionados con el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
8. Apoyo especializado en el soporte técnico y funcional del Sistema de Gestión Documental - CEDO a todos los funcionarios de la entidad.
9. Acompañar el proceso de administración del Sistema de Gestión Documental - CEDO.
10. Actualizar y documentar los requerimientos funcionales que se llegaren a requerir sobre Sistema de Gestión Documental – CEDO.



11. Realizar las estadísticas mensuales sobre la producción documental del Sistema de Gestión Documental – CEDO.
12. Identificar y proponer las acciones de mejora sobre la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental – CEDO.
13. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el Sistema de Gestión Documental – CEDO.
14. Documentar el cierre documental del sistema de gestión documental de la vigencia.
15. Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
16. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato.
17. Elaborar acta de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.
18. 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.
19. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios de todos aquellos documentos que hagan parte integral del contrato.
20. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.
21. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
22. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
23. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pago mensuales efectuadas por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales.
24. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
25. Documentar las acciones ejecutadas sobre las actualizaciones de los requerimientos funcionales realizados en el Sistema de Gestión Documental – CEDO.
26. Documentar las acciones de mejora sobre la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental - CEDO
27. Presentar los Informes mensuales de la gestión de las actividades ejecutadas y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
28. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este 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, quienes se comprometerán a asistir al mínimo de intensidad horaria exigida por la entidad que imparte la capacitación
3. Entregar oportunamente a ELCONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

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

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.

## 12. IDONEIDAD

En respuesta a solicitud realizada el día 5 de junio, el ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, presentó propuesta técnica de servicios el día 8 de junio de 2020.

El ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, cuenta con formación en ingeniería de sistemas, especialista en gerencia de tecnología, con experiencia en formulación y desarrollo de proyectos, control de presupuestos, capacitación e inducción de grupos, supervisión de actividades, elaboración de informes, manejo de indicadores de gestión, desarrollo de software y diseño de Bases de datos. Competencias como pensamiento conceptual, planificación, innovación y orientación a resultados.

De otra parte, se evidencia que el ingeniero Vides Villadiego, posee experiencia en procesos de formulación, ejecución, seguimiento de gestión y puesta en marcha de proyectos de implementación de software de gestión documental.

De manera particular y para efectos del presente proceso, destacamos que el ingeniero Vides Villadiego, cuenta con experiencia profesional en implementación y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD) por alrededor de 19 años, y como experiencia específica destacamos los siguientes:

- Profesional especializado en Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC, en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C (agosto 2013 – junio 2016) desarrollando las siguientes funciones: Asesorar proyectos TIC de entidades del Distrito Capital. Participar en actividades relacionadas con la Comisión Distrital de Sistemas en representación de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. Elaboración de informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.

En la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá También desarrollo los siguientes proyectos

- I. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-433-2015 (en ejecución). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE III”.

- II. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-279-2014 (Finalizado). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE II”.
- III. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-437-2013 (Finalizado). Objeto: “PONER EN FUNCIONAMIENTO UNA PLATAFORMA COLABORATIVA DE
- IV. SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ESTANDARIZACIÓN”.
- V. PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DISTRITO - Realizar reconocimiento del software utilizado en entidades distritales y nacionales para la gestión de documentos electrónicos, áreas de Gestión Documental. - Realizar reconocimiento del software desarrollado para la gestión de documentos electrónicos a empresas comerciales expertos en Software de Gestión Documental. - Entrega de documento con recomendaciones y conclusiones técnicas para tener en cuenta en un Sistema de Gestión Documental Electrónico para el Distrito Capital. - Revisión, junto al Archivo de Bogotá, de los requerimientos funcionales que debe proporcionar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. - Entrega de documento con cronograma de proyecto.
- VI. IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL) DEL GOBIERNO NACIONAL. - Representar a la Alta Consejería Distrital de TIC ante el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS). - Contacto con MinTIC para coordinar acompañamiento en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en el Distrito Capital. - Presentación a MinTIC el documento de borrador de MSPI con las observaciones realizadas por el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la CDS. En la revisión realizada se hicieron observaciones al documento, en cada una de las etapas del Modelo; incluyendo las metas, los resultados y los instrumentos a utilizar (Guías y lineamientos), verificando la aplicabilidad de ellos en la meta propuesta. - Presentación a MinTIC de la revisión del nuevo Instrumento de evaluación del MSPI, por parte del grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la CDS. - Acompañar a las entidades distritales para el desarrollo del diagnóstico de adopción del protocolo IPv6, donde se solicita evaluar si es soportado el protocolo IPv6 en infraestructura, hardware, software y los servicios prestados por las entidades. - Estructurar el desarrollo de la fase de evaluación de desempeño del MSPI, mediante el análisis y tabulación de resultados de autodiagnósticos de seguridad

de la información.

- VII. PROYECTO ACTUALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA ORACLE Objetivo General: Actualizar la tecnología Oracle, migrar las bases de datos y las herramientas de capa media Forms & Reports y consolidar la infraestructura que permita robustez y mejores opciones de soporte a futuro para abarcar más entidades distritales que utilicen el Sistema de Información SI-
- VIII. CAPITAL, con el fin de superar la obsolescencia tecnológica y contar con alta disponibilidad para el procesamiento de la información. Presenté un plan de acción para la realización del proyecto, consistente en: Compra de licencias de última versión. Migración de SI Capital a últimas versiones de Oracle DB y
- IX. Forms & Reports . Migración de SI Capital a plataforma de HW y SW optimizados. Consolidación de la plataforma que soporta los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para los módulos migrados y actualizados.
- Coordinador de Sistemas en Distribuidora Dalsan S.A. (Junio 2011 – Agosto 2013) desarrollando las siguientes funciones: Administración de red Windows 2008 server, Windows 2012 Server. - Administrador software Oasis—ERP—WMS - Instalación de redes informáticas. - Administrador de Catálogo WEB. - Administrador de Google Apps for business. Creación y gestión de correos y servidor de correo. - Configuración y Administración de plataforma Salesforce CRM, incluye contactos, cuentas, campos personalizados e informes. - Desarrollo de software para cargue de pedidos, incluye inventarios, promociones, listas de precios. - Desarrollo de software para control de horario de empleados. - Soporte a las Gerencias General, Comercial y de Mercadeo mediante creación de reportes del sistema para toma de decisiones. - Reportar a la Gerencia Administrativa actualizaciones de programas, mejora de equipos y adquisición de nueva tecnología para optimizar los recursos de la empresa acorde con los nuevos requerimientos y el desarrollo de la compañía. - Capacitación a empleados sobre los programas manejados en la empresa, dispositivos inalámbricos (pockets). - Soporte a los usuarios en el manejo de equipos informáticos en general y software instalado. - Supervisión de funcionamiento de equipos (informáticos y UPS's) y control de mantenimientos. - Coordinación de la compra de equipos informáticos y suministros para sistemas en general. - Control de mantenimiento de computadores e impresoras
  - Jefe de Sistemas en Ricardo Sarmiento R. & Cía. (1993—2009) desarrollando las siguientes funciones: Configuración y Administración de Red Novell NetWare v5.0 y 3.11. en todas las sucursales (Bogotá, Medellín, Cali y Bucaramanga). - Configuración y Administración de Software de colaboración GroupWise v5.5. - Diseño, desarrollo e Implementación del Sistema de Información SIGA v5.0 (Contabilidad, Compras, Inventario, Facturación, Cartera, Egresos, Nómina, Utilidades). - Soporte a las Gerencias General, Comercial y de Mercadeo mediante creación de reportes del sistema para toma de decisiones. - Reportar a la Gerencia Administrativa actualizaciones de programas, mejora de equipos y adquisición de nueva tecnología para optimizar los recursos de la empresa acorde con los nuevos requerimientos y el

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

desarrollo de la compañía. - Capacitación a empleados sobre los programas manejados en la empresa. - Soporte a los usuarios en el manejo de equipos informáticos en general y software instalado. - Supervisión de funcionamiento de equipos (informáticos y UPS's) y control de mantenimientos. - Coordinación de la compra de equipos informáticos, Pre-prensa digital y suministros para sistemas en general. - Instalación y configuración de equipos, además del soporte posventa a clientes (PCs, Scanners, Cámaras Digitales, etc.). - Soporte a las sucursales.

Es importante mencionar que durante la vigencia 2019 el Ingeniero Niver Fernán Vides Villadiego suscribió el contrato de prestación de servicios No. 40 de 2019, con la Federación Colombiana de Municipios, cuyo objeto es *“Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para la estructuración de los estudios y documentos previos para el sistema de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios - Dirección SIMIT”, con un plazo de seis (6) meses.*

Lo señalado anteriormente permite concluir que el Ingeniero Niver Fernán Vides Villadiego, es la persona idónea para prestar sus servicios profesionales especializados para apoyar y asesorar el desarrollo de actividades y elaboración de productos relacionados con el Sistema de Información de Gestión Documental de la entidad, y así ejecutar el contrato que pretende suscribirse para la prestación de servicios profesionales como experto en el manejo, y procesos de implementación de software y herramientas de Gestión Documental (GD), para apoyar la gestión de la Federación Colombiana de Municipios de la función pública delegada, en atención a su experiencia y formación académica en proyectos de desarrollo de software de gestión documental y diseño de bases de datos de objeto similar.

### 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 como responsable de la función pública asignada 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