

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FICHA 1.

OBJETO:

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 sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública asignada”.

Bogotá, marzo de 2021

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

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

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



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

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

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57 (1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcmm@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

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, debe disponer del personal y medios necesarios para 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.

Así mismo, la Ley 1437 de 2011 en el capítulo V denominado *“Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo”*, dispone especialmente en el artículo 58 que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas podrán almacenarse por medios electrónicos.

De otro lado, la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 cuyo asunto es *“eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”*, estableció unos lineamientos para identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los

procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

El Archivo General de la Nación, a través de la Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012, realiza 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.

Que el capítulo VII del Decreto 1080 de 2015, regula la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e indica en el artículo 2.8.2.7.1. que *“es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.”*

Por lo anterior, con el fin dar cumplimiento a la normatividad archivística, los procesos de la Gestión Electrónica de Documentos, la Coordinación Administrativa adquirió, instaló, configuró, parametrizó y puso 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 para la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública asignada.

Así las cosas, dada la importancia para la entidad de esta solución tecnológica en la administración del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en cumplimiento de su función pública asignada, es menester contar con los servicios profesionales de un ingeniero especializado en sistemas de gestión electrónica de documentos y/o de gestión documental, experto en plataformas de software para apoyar la administración del sistema de gestión de documentos electrónicos, con el fin de identificar y gestionar soluciones frente a las fallas técnicas que pueda presentar la herramienta; adoptar 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; auditar periódicamente la información centralizada por la Federación; así como brindar asesorías ante inquietudes que surjan frente a la optimización del funcionamiento de la aplicación.

Conforme a la necesidad expuesta, y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo estas actividades especializadas y apoyar la alta demanda interna que día a día requiere asesoría, es necesario contratar los servicios profesionales especializados de un ingeniero de sistemas, experto en software, herramientas y sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y de sistemas de gestión documental (SGD), para que apoye el proceso de administración del sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad y con ello, fortalecer y garantizar un debido proceso de gestión documental en la Federación Colombiana de Municipios, en

cumplimiento de su función pública asignada, con cargo a la fuente de recursos- fondo de recursos propios de la función pública y aprobado mediante Comité Directivo y con destino a cargo de la Secretaria General de la Federación Colombiana de Municipios.

El proyecto de inversión relacionado es encaminado al cumplimiento del objetivo estratégico de la Federación “*Facilitar la transformación cultural de la FCM*”.

2. 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 sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública asignada”.

3. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica para el presente proceso contractual.

4. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA MÍNIMA
Apoyo para la administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Profesional en Ingeniería de Sistemas Especialista en Gerencia de Tecnología.	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 **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M.L. (\$58.401.000)**.

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

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 del fondo fuente de recursos propios, por valor de **SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$61.645.500)** expedido por la Secretaría General. Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **CDP-2021-00065** del 12 de marzo de 2021.

8. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista y hasta el 30 de diciembre de 2021.

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, 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 nueve (9) cuotas iguales, cada una por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M.L. (\$6.489.000)** 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 sólo 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 2021.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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 sanciones legales.
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.
8. 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.
9. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de la gestión de las actividades ejecutadas y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso en

virtud del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir el 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. Acompañar el proceso de administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a través de la plataforma CEDO, en cumplimiento de la función pública asignada.
5. Identificar y gestionar soluciones frente a las fallas técnicas que pueda presentar la herramienta CEDO.
6. Apoyar la actualización de la documentación del Proceso de Gestión de Documentos Electrónicos, que tenga relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos del Sistema de Gestión Documental.
7. Presentar un informe del seguimiento periódico de auditoría sobre el funcionamiento técnico y funcional del sistema de gestión documental electrónico que funciona a través de la aplicación CEDO, en cumplimiento de la función pública asignada.
8. Documentar el seguimiento mensual de auditoría sobre el comportamiento y uso del sistema de gestión documental electrónico que funciona a través de la aplicación CEDO por parte de las dependencias de la entidad, en cumplimiento de la función pública asignada.
9. Brindar apoyo especializado en el soporte técnico y funcional del sistema de gestión documental electrónico que funciona a través de la aplicación CEDO, cuando éste sea requerido.
10. Realizar las estadísticas mensuales sobre la producción documental del sistema de gestión de documentos electrónicos que funciona a través de la aplicación CEDO.
11. Identificar y proponer las acciones de mejora sobre la funcionalidad del sistema de gestión de documentos electrónicos que funciona a través de la aplicación CEDO.
12. Documentar las acciones ejecutadas sobre las acciones de mejora y/o actualizaciones de los requerimientos funcionales realizados en el sistema de gestión documental electrónico que funciona a través de la aplicación CEDO.
13. Actualizar y documentar los requerimientos funcionales que se llegaren a necesitar sobre el Sistema de Gestión Documental Electrónico.
14. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el uso y funcionamiento del aplicativo CEDO, para la correcta administración de los documentos electrónicos.
15. Apoyar en la elaboración de las estrategias a implementar y del formato de seguimiento para garantizar la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos dentro de los parámetros que dicta la normatividad.
16. Apoyar el plan de capacitación institucional de la Coordinación de Gestión Documental en temas relacionados con el Sistema de Gestión de los Documentos Electrónicos.
17. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente

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

contrato.

18. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato y en general, de aquellos que hagan parte integral del contrato, tanto en medio digital como físico.
19. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
20. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato.
21. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
22. 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. 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 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.
6. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.

11. IDONEIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
3. Registro de Información Tributaria – RIT.
4. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente.

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

8. Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.
9. Hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
10. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, persona natural.
11. Copia del diploma y/o acta de grado pregrado y postgrado.
12. Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.

Para efectos de la presente contratación, la Federación Colombiana de Municipios solicitó al ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, profesional en ingeniería de sistemas, allegar propuesta de servicios.

En sujeción a lo anterior, la Federación Colombiana de Municipios recibió propuesta técnica de servicios presentada por el ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego el día 15 de febrero de 2021, con la cual se garantizan las necesidades de la entidad.

El ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, cuenta con formación en ingeniería de sistemas, especialista en gerencia de tecnología, con experiencia en administración de sistemas de información, implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), formulación y desarrollo de proyectos, control de presupuestos, capacitación e inducción de grupos, supervisión de actividades, elaboración de informes, 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 superior a 5 años, en implementación y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD), dentro de las cuales se destacan:

- 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: 1) Asesorar proyectos TIC de entidades del Distrito Capital. 2) Participar en actividades relacionadas con la Comisión Distrital de Sistemas en representación de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. 3) 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

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

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 SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ESTANDARIZACIÓN”.
- IV. 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.
- V. 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

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

de la información.

VI. 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-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 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

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

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. - 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.

Lo señalado anteriormente, permite concluir que el Ingeniero Niver Fernán Vides Villadiego, es la persona idónea para prestar 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 e implementación de software y herramientas de Gestión Documental (GD), para apoyar la gestión de la Federación Colombiana de Municipios en virtud de la función pública asignada, 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.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

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 las actividades 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.

Así mismo, el supervisor del contrato en el cumplimiento de sus funciones, atenderá adicionalmente lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Federación Colombiana de Municipios.

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