

---

**FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**

**ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR  
CONTRATACIÓN DIRECTA**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** CONTRATACIÓN DIRECTA.

**OBJETO:** Prestación de servicios de apoyo a la Coordinación del Grupo Administrativo de la Federación Colombiana de Municipios.

Bogotá D.C, mayo de 2019

## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política.

El artículo 10 de la Ley 769 de 2002 autorizó a la Federación Colombiana de Municipios para implementar y mantener actualizado a nivel nacional, el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de tránsito Simit.

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

Es así como la Federación Colombiana de Municipios para el cumplimiento de la función pública asignada en su gestión administrativa, financiera y contable hace uso del sistema de información SAP, herramienta que ha venido utilizando por un periodo aproximado de 10 años; es así como actualmente, la Federación Colombiana de Municipios opera con el ERP SAP y sus módulos (FI - Contabilidad Financiera, MM - Gestión de Materiales, PS – Gestión Proyectos, CO - Control y Costos, FM - Gestión Presupuestaria y SD - Ventas y Distribución).

Sin embargo, en la actualidad la plataforma presenta deficiencias en cuanto a la interoperabilidad e integración con los módulos utilizados y con otros sistemas alternos utilizados en la entidad para la gestión administrativa y financiera.

Aunado a lo anterior se ha evidenciado que a través del tiempo han surgido necesidades de la operación lo cual ha llevado a esfuerzos importantes de la entidad por hacer ajustes al sistema y a generar procesos, procedimientos y activos de información para dar respuesta de manera eficiente y efectiva.

De acuerdo a lo anterior la entidad se encuentra en el proceso de implementación de un nuevo planeador de recursos empresariales (ERP) que responda de manera adecuada a las necesidades actuales y futuras.

Es así como surge la necesidad de la contratación de personal que apoye a la Coordinación Administrativa en actividades que se requieren para el cumplimiento sobre las responsabilidades de dicha área y que deben presentarse a clientes internos como externos durante el periodo de ejecución del proyecto del ERP, teniendo en cuenta que el personal de la Coordinación Administrativa estará dedicando tiempo para apoyar esta labor.

Es por ello que, considerando que en la planta de personal de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para prestar el apoyo en el tiempo de ejecución del proyecto del ERP, se requiere un personal con experiencia en procesos administrativos, planeación, procesos y procedimientos, gestión de compras, normatividad asociada con la gestión de activos fijos, propiedad, planta y equipos y optimización de recursos, informática básica y Ley 80, que realice las actividades de apoyo a la Jefatura para efectos de presentar de forma oportuna los requerimientos asociados a las responsabilidades que le atañen.

Que por lo anteriormente expuesto, actualmente se cuenta con el proyecto denominado “Disponibilidad, sostenibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológicas de la DNS 2018”, identificado como DTIC-JOT-001-2018, que se ejecutará con cargo a la cuenta del Fondo de Renovación, Contingencias y Fortalecimiento del Simit, orientado a garantizar la operatividad del sistema a nivel nacional en el marco del plan estratégico del Simit conforme lo establecido en el reglamento de dicho fondo, y a través del contrato que se suscriba; dicho proyecto se encuentra viabilizado por la Jefatura de Proyectos de la Dirección Nacional Simit – Federación Colombiana de Municipios como consta en la certificación DTIC-JOT-001-2018.

El proyecto de inversión relacionado es encaminado al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico del Simit:

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

Así las cosas, la Federación Colombiana de Municipios requiere contratar los servicios profesionales para apoyar a la Coordinación Administrativa de la Federación Colombiana de Municipios.

## **2. OBJETO A CONTRATAR. CLASIFICADOR UNSPSC. PERFIL REQUERIDO. LUGAR DE EJECUCIÓN. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

### **2.1. Objeto a contratar.**

Prestación de servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa de la Federación Colombiana de Municipios.

### **2.2. Identificación del contrato en el clasificador de bienes y servicios – UNSPSC**

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios

<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>Grupo</b>	<b>Familia</b>	<b>Productos</b>
80111601	Servicios	Servicio de recursos humanos	Asistencia de oficina o administrativa temporal

### 2.3. PERFIL REQUERIDO

Técnico laboral en gerencia organizacional y mercadotecnia, título en educación superior en áreas como Administración de empresas, o afines.

Experiencia: Mínimos dos (2) años de experiencia y conocimiento en procesos administrativos, planeación, procesos y procedimientos, calidad, gestión de compras, normatividad asociada con la gestión de activos fijos, propiedad, planta y equipos y optimización de recursos. Informática básica y Excel y Ley 80 de 1993.

Conocimientos en el módulo de MM de SAP

### 2.4 Lugar de ejecución

El lugar donde deberán ser cumplidas las obligaciones por parte del contratista, será en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios ubicada en la Carrera 7 N° 74 – 56 piso 18.

### 2.5. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar resultado del presente proceso de selección será de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

## 3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Para desarrollar el análisis del sector, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por consiguiente, la entidad procedió a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el cual se encuentra contenido en el anexo 2 “*análisis del sector*”

## 4. ANÁLISIS DEL RIESGO

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el anexo N° 3 “*matriz de riesgo*”, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En el numeral del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista, se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2, 3 y 4, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En el literal “h” del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa:

*“h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”*

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

***“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.***

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

Que el objeto del proceso de contratación es:

*“Prestación de servicios de apoyo a la Coordinación del Grupo Administrativo de la Federación Colombiana de Municipios.”*

Atendiendo a que el objeto a contratar son los servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa de naturaleza intelectual, diferente a la consultoría, a la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal “h” numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Frente a la contratación de la prestación de servicios con personas no profesionales el Departamento Nacional de Planeación indicó: *“En relación con la prestación de servicios de apoyo a la gestión, es procedente contratar personas no profesionales y que no desarrollen la actividad como comerciante, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales, en atención a la distinción que hizo el Decreto 4266 de 2010, en desarrollo de lo previsto en la Ley 1150 de 2007. Al respecto, cabe precisar que los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fin específico contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni que impliquen intermediación laboral.”* (Cursivas fuera de texto).

Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conformado por la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

## 6. CONTRATISTA. IDONEIDAD. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA. VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA FEDERACIÓN CELEBRAR EL CONTRATO CON ESTE CONTRATISTA

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

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 cedula de ciudadanía.
2. Copia del Registro Único Tributario –RUT, expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
3. Copia del 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, vigente.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente.
7. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
8. Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública para personas naturales debidamente diligenciada.
10. Formato de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada para persona natural debidamente diligenciada.
11. Copia del diploma y/o acta de grado.
12. Certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad y relacionados en la hoja de vida.

Para efectos de la presente contratación, se recibió propuesta de servicios por parte de la señora **ANA MARCELA RODRÍGUEZ ÁVILA PEREA**, Técnica Laboral en Gerencia Organizacional y Mercadotécnica, y quien se encuentra cursando VIII semestre de Administración de Empresas.

Así mismo, la señora **ANA MARCELA RODRÍGUEZ ÁVILA PEREA** cuenta con conocimientos en logística estratégica para Mipymes, manejo de software empresarial y manejo de sistema SAP, módulo MM.

Ana Marcela se ha desempeñado y prestado sus servicios de apoyo en diversas entidades, a saber: DOPAMINI INNOVATION S.A.S, NH COLLECTION, VITROFARMA S.A. y FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, tal y como consta en su hoja de vida y certificaciones que así lo confirman.



Así las cosas, Ana Marcela, cuenta con más de diez (10) años de experiencia; desempeñándose y prestando sus servicios de apoyo en los procesos operativos de servicio al cliente, implementación de inventarios, implementación del proceso de compras mediante la elaboración de un formato para el control de los insumos, implementación de la política de compras, elaboración de formatos para dar agilidad a procesos.

De igual forma, dentro de su experiencia se encuentra el apoyo y verificación del estado de instalaciones, equipos e infraestructura, coordinación de recursos, proveedores o personal de apoyo, entre otras.

Una vez analizada la experiencia de Ana Marcela Rodríguez Ávila, la entidad determinó que es la persona idónea para prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Grupo Administrativo y asumir y desarrollar las funciones y/o actividades que le sean designadas.

## **7. CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **7.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

En virtud del contrato que se suscriba, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo en la ejecución del plan de capacitación institucional de la Coordinación Administrativa.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los entregables que se deriven del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
3. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa y tramitar modificaciones en caso de requerirse.
4. Brindar apoyo en el seguimiento al mapa de riesgos y en la elaboración de los soportes de seguimiento del mismo de la Coordinación Administrativa.
5. Brindar apoyo en los trámites presupuestales necesarios a cargo de la Coordinación Administrativa.
6. Brindar apoyo en los entregables y hacer seguimiento a las tareas fijadas por la Coordinación Administrativa con respecto al Plan de Acción Institucional.
7. Brindar apoyo en las acciones a desarrollar y hacer seguimiento a los planes de trabajo encaminados a disminuir los tiempos de respuesta y mejorar el nivel satisfacción de los servicios ofrecidos por el área
8. Brindar apoyo en la asignación o consecución de recursos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones internas y/o externas de la Federación Colombiana de Municipios.
9. Brindar apoyo en las actividades encaminadas al garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Federación Colombiana de Municipios y a cargo de la Coordinación Administrativa.
10. Propender por el buen uso de los sistemas y herramientas dispuestos por la Federación para el desarrollo del objeto contractual.

11. Brindar apoyo en la gestión, identificación y evaluación de las necesidades de aseguramiento de personas, bienes y servicios y realizar los trámites de siniestros en caso de presentarse.
12. Brindar apoyo en la selección de proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las políticas, manuales y demás criterios establecidos por la entidad, de acuerdo a cada caso.
13. Brindar apoyo en la gestión y el buen uso de activos fijos, muebles e inmuebles de la entidad e identificar las necesidades de reparación o mantenimiento.
14. Brindar apoyo en el manejo de inventarios, estado de funcionamiento, ubicación actual, disposición final, traslados y custodia de los activos fijos de la entidad.
15. Brindar apoyo, en la administración y buen uso de los bonos de combustible de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública delegada.
16. Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo del cumplimiento de los contratos relacionados con el proceso de servicios administrativos que le sean asignados.
17. Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas, presupuestos y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Entidad.
18. Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión relacionados con los procesos de la Coordinación Administrativa.
19. Brindar apoyo en la elaboración y envío de la solicitud de inclusión de bienes y personas en las pólizas de la entidad vigentes, cuando se requiera.
20. Brindar apoyo en la presentación de reclamaciones a las compañías aseguradoras de la Entidad cuando sea pertinente y hacer el seguimiento al pago de las mismas.
21. Brindar apoyo en el seguimiento y control al cronograma de pólizas vigentes en la entidad.
22. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos propios para la contratación y en el seguimiento de los procesos contractuales que requiera la entidad.
23. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos y/u observaciones que se presenten durante la adjudicación de los procesos de contratación a cargo de la Coordinación Administrativa.
24. Presentar al supervisor designado de cada contrato, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
25. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con la Federación Colombiana de Municipios.
26. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de seguridad social integral.
27. Elaborar un (1) informe final de cierre, por cada contrato, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
28. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
29. 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.
30. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.



---

## OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN

1. Pagar a LA CONTRATISTA el valor convenido en la fecha y forma establecidas.
2. Designar los colaboradores que realizarán la capacitación e informarlo a LA CONTRATISTA.
3. Entregar oportunamente a LA 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 a través del supervisor designado, por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

### 7.2. PLAZO

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

### 7.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de dieciséis millones ochocientos mil pesos m/l (16.800.000=), el cual quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar para la vigencia fiscal del año 2019.

Para determinar el valor estimado del contrato además de las condiciones del mercado, se tuvo en cuenta las obligaciones que serán asumidas por la contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como el trabajo a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos y los temas que le serán consultados, los procesos a cargo para atención y revisión en varias ciudades, el plazo de ejecución y la experiencia exigida con la que debe contar la profesional para satisfacer la necesidad de la entidad.

### 7.4. FORMA DE PAGO Y TIPO DE REMUNERACIÓN

La FEDERACIÓN pagará el valor que resulte de la suscripción del contrato en siete (7) cuotas iguales cada una por valor de dos millones cuatrocientos mil pesos m/l (2.400.000=), moneda legal, mes vencido

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 mensual por concepto de honorarios, hasta finalizar el plazo pactado, atendiendo a que la prestación de servicios se prestará de forma permanente, en virtud del recurso público que administra la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública designada por el legislador a través de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002.

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 otras entidades del estado, lo que indica que se encuentra dentro de las condiciones que permite el legislador y que se encuentran presentes en el sector.

Por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado el objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

Por ello dentro de las obligaciones de la contratista se impone la de presentar un informe mensual de actividades, que deberá ser verificado por el supervisor que sea designado por la entidad.

En razón de lo anterior, la Federación concurrirá al pago de los honorarios que sean pactados, dentro de los quince treinta (30) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

El supervisor designado deberá verificar y certificar en un informe escrito el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

El valor del contrato quedará sujeto a las correspondientes apropiaciones presupuestales a que haya lugar de la vigencia fiscal del año 2019.

La presente contratación se encuentra plasmada en el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad, bajo el código estandarizado N° 80111601.

## **7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL**

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, de la carrera 7 No. 74 - 56/64 piso 18 y para la contratista es la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 151B Bis A N° 117 – 27 apto. 201.

## **7.6. GARANTÍAS**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, LA CONTRATISTA debe constituir por su cuenta y a nombre de la FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.3.1.7 Decreto 1082 de 2015, garantía de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo de cumplimiento del contrato, equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, por un término igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

## 8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

A través de la resolución 04 del 09 de diciembre de 2016 expedida por el Consejo Ejecutivo de la Federación Colombiana de Municipios, se autorizó a Director Ejecutivo para celebrar todo tipo de contratos y convenios requeridos para el correcto cumplimiento de los objetivos de la entidad hasta por un monto de quince mil (15.000) SMMLV cada uno.

De otra parte, dada la naturaleza del objeto contractual del presente proceso de selección, no se observa una situación adversa que genere un impacto directo en el medio ambiente.

## 9. PUBLICACION Y CONSULTA

En la página web del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), serán publicados aquellos documentos que sean exigidos por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, conforme la modalidad de selección.

Igualmente se establece como dirección: Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, Carrera 7 No. 74-56/64 de Bogotá D. C., Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos - Piso 10, y el Teléfono: (1) 5934020 extensiones 1086 y 1089 en la ciudad de Bogotá D.C.

## 10. VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En virtud de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación M-MACPC-07 actualizado el 05 de enero de 2016, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio, así:

Actualmente el estado Colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Canadá, Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Honduras, Estados AELC<sup>1</sup>, México, Unión Europea<sup>2</sup>.

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.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional el Sistema Integrado de Información Sobre las Multas y Sanciones por Infracciones De Tránsito – Simit”, por lo tanto en desarrollo de la función pública asignada se encuentra sometida las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los

<sup>1</sup> Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza

<sup>2</sup> Los Estados de la Unión Europea son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.

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.

Si bien es cierto la Federación Colombiana de Municipios administra a nivel Nacional el Sistema Integrado de Información Sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, no es una entidad del nivel nacional ya que no hace parte de la Rama Ejecutiva del poder público y no depende del Gobierno Nacional.

Así mismo, y de acuerdo con el literal “C” del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación M-MACPC-07, se observa que la Federación Colombiana de Municipios no se encuentra incluida de manera expresa en las entidades incluidas en los Acuerdos Comerciales por lo que se concluye que no estaría cubierta por los tratados de libre comercio relacionados anteriormente.

## 11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios – Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto de funcionamiento en el rubro de Fortalecimiento para la vigencia fiscal de 2019, por valor de dieciocho millones de pesos m/l (18.000.000=) expedido por la Coordinación Financiera. Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1220190106 de fecha 21 de mayo de 2019.

## 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 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, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará a Katerine Arango Valencia - Profesional del Grupo Administrativo de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en

el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos

### 13. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. C.D.P
3. Concepto Viabilización proyecto
4. Anexo 1- Ficha 1
5. Anexo 2 – Análisis del sector
6. Anexo 3 - Matriz de Riesgos
7. Anexo 4 - Documento jurídico

Atentamente,

Original firmado

**ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS**

Coordinadora

Vobo: Norma Julio Muñoz Muñoz – Secretario General

Elaboró: Katerine Arango Valencia – Profesional  
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora  
Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora