

## FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

### ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

**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 D.C., 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



## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CONDICIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC.

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

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



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, 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 el proceso de administración del sistema de gestión de

documentos electrónicos de archivo, 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

“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”.

### 2.1. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO E IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

#### CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

No aplica para este proceso.

#### PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	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.
---	--	--

### IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD 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

### 3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Para desarrollar el análisis del sector, se tuvo en cuenta lo dispuesto en el art. 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 se remite al análisis efectuado en el anexo 4 denominado “matriz de riesgo”, que hace parte integral de los estudios previos para el presente proceso de selección.

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

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, señala que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

De acuerdo con el objeto contractual, la modalidad de selección que corresponde en el presente proceso, es la de contratación directa contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Al respecto, 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.”*

Por lo anterior, atendiendo a que el objeto a contratar es el de “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”, es decir, de naturaleza intelectual diferente a la

consultoría, 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.

Se trata entonces, de un contrato de prestación de servicios profesionales por cuanto dicho objeto contractual sólo puede ser desarrollado por un profesional, y su modalidad de contratación aplicable es la contratación directa.

Así mismo, conforme a la Resolución 042 de 2020, “*Por medio del cual se adopta el nuevo manual de contratación de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la Función Pública asignada*”, el presente proceso se llevará a cabo como una contratación directa de servicios profesionales.

Igualmente, el marco legal del presente contrato está conformado por la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

## **6. DEL CONTRATISTA Y SU IDONEIDAD: VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS REALIZAR ESTA CONTRATACIÓN.**

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.

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.
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.

Conforme lo anterior, la entidad recibió el día 15 de febrero de 2021, propuesta del ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, en la que indicó la disposición de prestar sus servicios en atención a la formación académica y experiencia profesional con la que cuenta.

Niver Fernan Vides Villadiego, es ingeniero 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, con cerca de veinte años de experiencia en esta área.

Por lo anterior y una vez analizada la experiencia del ingeniero Niver Fernán Vides Villadiego, la entidad determinó que es la persona idónea para *“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”* en atención a su experiencia y formación académica.

## 7. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 7.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En virtud del contrato que se suscriba, las partes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, a saber:

#### 7.1.1. 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 entrabamientos.
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.

### 7.1.2. 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
16. seguimiento para garantizar la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos dentro de los parámetros que dicta la normatividad.
17. Apoyar el plan de capacitación institucional de la Coordinación de Gestión Documental en temas relacionados con el Sistema de Gestión de los Documentos Electrónicos.
18. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.
19. 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.
20. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
21. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato.
22. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
23. 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.

## 7.2. 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 2021.

## 7.3. 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, el grado de complejidad de los asuntos que le serán asignados, el plazo de ejecución del contrato, la propuesta técnica de servicios allegada y la experiencia con que cuenta la persona natural para satisfacer la necesidad de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada.

## 7.4. 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 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 continuada 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 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 2021.

## **7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL**

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

## **8. GARANTÍAS**

El CONTRATISTA debe constituir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, a favor de la FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, con NIT. 800.082.665-0, alguna de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, así: 1. Contrato de seguro contenido en póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

### **- CUMPLIMIENTO**

En caso de que la constitución de garantía sea el contrato de seguro contenido en póliza, ésta deberá ser por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

### **- CALIDAD DEL SERVICIO**

En caso de que la constitución de garantía sea el contrato de seguro contenido en póliza, esta deberá ser por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.



## 9. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS REQUERIDAS

De conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones No. 003 de 2002, 04 de 2016 y en el artículo 39 de la Resolución N° 039 de 2018, “*Por medio del cual se adopta el Reglamento de la Federación Colombiana de Municipios*”, el Director Ejecutivo de la Federación Colombiana de Municipios, tiene las siguientes funciones: Ser ordenador y ejecutor del gasto, celebrar contratos que tengan como propósito cumplir los objetivos de la Federación de acuerdo con el presupuesto, los planes y programas aprobados por el Consejo Ejecutivo, entre otras.

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.

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

No existen acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación.

## 11. 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.

## 12. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

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 a la modalidad de selección.

Igualmente se establece como dirección para la consulta física de los documentos la de la Federación Colombiana de Municipios, Carrera 7 No. 74B -56/64 de Bogotá D. C., Piso 18, y el Teléfono: (1) 5934020 extensiones 1086 y 1893 en la ciudad de Bogotá D.C.

## 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.

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.

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

1. Solicitud de C.D.P
2. C.D.P
3. Anexo 1 - Ficha 1
4. Anexo 2 - Análisis del sector
5. Anexo 3 – Documento jurídico
6. Anexo 4 – Matriz de riesgos

Cordialmente,

*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