

---

**FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**

**FICHA 1.**

**OBJETO:** *“Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, los servicios de apoyo a la gestión en asuntos jurídicos de competencia de la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada”.*

Bogotá D.C. abril 2020

## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una entidad de carácter privado, 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 y que cumple con los objetivos misionales, entre los que se puede señalar: la promoción, la integración y la articulación de acciones que apuntan al desarrollo y bienestar de los municipios en Colombia, teniendo como finalidad la defensa de sus intereses.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, se asignó a la Federación, una función pública consistente en implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito –Simit, función que se viene cumpliendo con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios, y garantizar que no se efectúe ningún trámite de los que son competencia de los organismos de tránsito en donde se encuentre involucrado un infractor a la normas de tránsito, si este no se encuentra a paz y salvo.

Que el mencionado artículo 10 concordante con los artículos 11 y 160 de la Ley 769 de 2002, dispuso que la Federación Colombiana de Municipios como administrador legal del sistema, tiene derecho a percibir el diez por ciento (10%) una vez el infractor cancele el valor adeudado como consecuencia de infringir una norma de tránsito, sin que dicho valor pueda ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

Conforme a la anterior normatividad surge para las autoridades de tránsito territoriales la obligación legal no solo de reportar al Simit, toda la información relacionada con las multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito que se imponen al interior de cada jurisdicción, sino también la obligación legal de efectuar las transferencias del 10% sobre cada recaudo que realice por dicho concepto, a la Federación Colombiana de Municipios.

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 realizar contrataciones en actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes.

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 (...)*”

En el contexto descrito, se tiene que, mediante la Resolución No. 22 del 28 de febrero de 2019, se modificó la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios, con el fin de armonizar la estructura administrativa de la Entidad a través de procesos transversales, que refuercen el papel de orientación y control de las áreas misionales y de apoyo, estableciendo a la Secretaría General como cabeza de los Grupos Jurídico, Financiero y Administrativo, desde los cuales se produce gran cantidad de documentos de carácter jurídico los cuales desbordan el accionar de la Secretaría General y hace evidente la necesidad, oportunidad y pertinencia, de contar con personal que sirvan de apoyo al área para el cumplimiento de la función pública asignada.

Así mismo, se allegan a la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, diversos requerimientos tanto de los ciudadanía en general, como de entidades de gobierno y entes de control, que para su respuesta requieren de la consecución de información de diversa índole y de diferentes áreas de la federación, que crean la necesidad de contar con una persona, con conocimientos sobre las normas que integran nuestro ordenamiento jurídico, para que apoye la consecución, organización, consolidación de dicha información, así como en la proyección de las respuestas que hayan de emitirse en los términos de ley.

Que, la Federación Colombiana de Municipios, no cuenta con el número suficiente de profesionales y personal de apoyo a la gestión que pueda satisfacer las necesidades manifestadas anteriormente, por consiguiente, se puede concluir que las necesidades de la Secretaría General no pueden ser suplidas por el personal de planta, motivo por el cual se hace necesario suscribir contratos de prestación de servicios para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Es de anotar que la planta de personal de la Secretaría General cuenta con un cargo discriminado así: un Secretario General, lo que hace que la carga de actividades administrativas, operacionales y aquellas que resultan transversales a todas las áreas de la federación, desborde la capacidad del mismo para cumplir con todas ellas.

Adicionalmente, la necesidad de contratar personal de apoyo para desarrollar actividades con componente jurídico de la entidad requiere ser aumentada, toda vez que la carga generada por todas las actividades del orden contractual en el ejercicio de la función pública, han dificultado el apoyo hacia la secretaría general por parte del Grupo Jurídico, por lo que se hace necesario apoyar a la misma con personal que soporte el desarrollo de las actividades de la dependencia, logrando así cumplir los cometidos de la misma.

En concordancia con lo anterior, es de manifestar con base en la certificación expedida por la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios, en la cual se deja constancia que no existe personal suficiente para prestar el apoyo requerido y que ninguno de los servidores de la planta de personal de la entidad con el perfil requerido se encuentra disponible para desarrollar estas labores para lograr el cumplimiento de las metas y compromisos adquiridos en los proyectos que maneja el área en cumplimiento de la función pública asignada por el legislador.

En consecuencia, se hace necesario contratar: Personal con conocimientos jurídicos con el fin de que proyecte respuesta a los derechos de petición y diversos requerimientos de las entidades de gobierno y entes de control que son de competencia de la secretaría General, así como, colaborar en la revisión permanente de portales web oficiales con el fin de obtener novedades normativas con el fin de mantener actualizada a la dependencia en la evolución jurídica de los asuntos que son competencia de la Federación en cumplimiento de la función pública asignada y las demás que por naturaleza propia del objeto a contratar sean necesarias, en concordancia con la tabla de valores de referencia para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptada a través de la Circular Normativa I-2019-007980 por la Federación Colombiana de Municipios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Federación debe proyectar su gasto, y según comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se ha establecido el parámetro de codificación (Las Naciones Unidas y el Código de Productos Estándar Servicios – UNSPSC) siendo una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica para las compras públicas publicado en el portal de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), así mismo, esta contratación se encuentra bajo la clasificación de códigos UNSPSC: 80111600. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

## 2. OBJETO

*“Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, los servicios de apoyo a la gestión en asuntos jurídicos de competencia de la Secretaría General de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada”*

### 2.1. ALCANCE DEL OBJETO (SI APLICA)

No aplica.

### 2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

La presente contratación se encuentra plasmada en los siguientes códigos de bienes y servicios UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase
80111600	Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicios de personal temporal.

### **2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar donde deberán ser cumplidas las obligaciones por parte del contratista, será en las oficinas de la Federación Colombiana de Municipios, ubicadas en la carrera 7 No. 74 B – 56, en la ciudad de Bogotá D.C.

### **2.4. Identificación del contrato a celebrar:**

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

### **2.5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (SI APLICA)**

No aplica para el presente proceso de contratación.

### **2.6. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS**

Se requiere contar con los servicios de una persona con título profesional en derecho, con experiencia relacionada de mínimo 6 meses.

## **3. ANALISIS 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 denominado “*análisis del sector*” y hace parte del presente documento.

## **4. VALOR DEL CONTRATO**

El valor del presente contrato es por la suma de: **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.500.000).**

Para determinar el valor estimado del contrato además de las condiciones del mercado, se tuvo en cuenta las obligaciones que serán asumidas por EL CONTRATISTA en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento de este, tales como el trabajo a desarrollar, el grado de complejidad de los asuntos y los temas que le serán solicitados.

## **5. FORMA DE PAGO**

El valor del contrato será cancelado por la Federación Colombiana de Municipios al **CONTRATISTA** en nueve (9) cuotas iguales, mes venido, cada una por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000).**

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

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.

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días en que 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.

Debido a lo anterior, la Federación concurrirá al pago de los honorarios que sean pactados, dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la cuenta de cobro, de la constancia del pago de aportes al sistema de 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 2020.

## **6. NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Para efectos presupuestales la Federación Colombiana de Municipios, cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP-2020-00037 de enero 20 de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES \$250.000.000 , afectando el gasto de "OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN" dentro del proyecto de inversión denominado "Enfoque Sistémico FCM", SG-001-2020 el cual fue debidamente viabilizado por la Secretaría General mediante I-2020-000265 del 16/01/2020 con cargo al presupuesto para la vigencia fiscal de 2020, expedido por la Secretaría General.

## **7. PLAZO (PLANEADO)**

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista y hasta el 31 de diciembre de 2020.

## **8. OBLIGACIONES**

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

### **8.1. GENERALES**

1. Guardar absoluta reserva sobre toda la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de obligaciones asignadas.



2. Abstenerse de revelar, entregar o divulgar a terceros información, salvo autorización previa y expresa de LA FEDERACIÓN, durante la vigencia del presente contrato o después de la finalización de su ejecución, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la FEDERACIÓN, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de Seguridad Social Integral contenidas en la Ley 100 de 1993.
5. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
6. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos.

## **8.2. ESPECÍFICAS.**

1. Apoyar a la Secretaría General en la interlocución con las demás áreas y dependencias de la Federación para la consecución de la información que se requiera para atender las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes de cualquier índole cuya proyección de respuesta se le asigne y sea de competencia de la dependencia.
2. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos, circulares, memorandos, resoluciones y demás documentos de índole jurídica, que sean competencia de la dependencia.
3. Realizar la convocatoria y asistir a los comités que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar las respectivas actas de las sesiones adelantadas por la dependencia en cuestión.
4. Apoyar la proyección, actualización y revisión de los normogramas de los diferentes procesos de la Federación que sean competencia de la Secretaría General.
5. Apoyar la proyección de los documentos adicionales (adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones) de contratos y/o convenios que se soliciten por parte de la Secretaría General con destino al Grupo jurídico de la Federación y que le sean asignados.
6. Proyectar los documentos necesarios para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión por parte del Grupo Jurídico de la Federación.
7. Realizar los trámites pertinentes de aprobación de las garantías y actas de inicio requeridas dentro de los diferentes contratos, convenios y modificaciones que sean

suscritos por la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada y que sean de resorte de la Secretaría General.

8. Brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de gestión documental a cargo de la Secretaria General.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del contrato.

### **8.3. OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN**

1. Pagar a LA CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecida.
2. Entregar oportunamente a LA CONTRATISTA los elementos, documentos, datos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Exigir a LA CONTRATISTA la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Exigir a LA CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

### **9. IDONEIDAD**

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 del 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.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.



7. Certificado de antecedentes, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
8. Certificado de Paz y salvo de multas del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas SRNMC de la Policía Nacional de Colombia.
9. Formato de declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado.
10. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas naturales, debidamente diligenciado.
11. Copia del diploma y/o acta de grado y/o certificación de culminación de estudios.
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 de María Alejandra Pérez Rodríguez, profesional en derecho de la Universidad de los Andes, con experiencia en entidades públicas y privadas en el país.

María Alejandra Pérez Rodríguez, cuenta con experiencia en asuntos jurídicos y prestando sus servicios en entidades públicas y privadas como son: Brigard Urrutia y Departamento Administrativo de la Función Pública; tal y como consta en su hoja de vida.

Una vez analizada la experiencia de María Alejandra Pérez Rodríguez, la entidad determinó que es la persona idónea para prestar sus servicios a la Secretaría General de la entidad.

Por lo ya señalado, María Alejandra Pérez Rodríguez, es la persona idónea para ejecutar el contrato que se pretende suscribir, atendiendo a su conocimiento y experiencia en los temas objeto del contrato.

## **10. DESIGNACIÓN SUPERVISOR**

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 el objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección será a cargo de la profesional Ana Carol Marcela González Serna o quien delegue el director ejecutivo de la entidad.

Igualmente, el supervisor designado será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos

Atentamente,

(original firmado)

**NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ**

Secretario General

Elaboro/Revisó: Ana Carol Marcela González Serna

Aprobó: Norman Julio Muñoz Muñoz