RESOLUCIÓN No. 001 DE 2023

"Por medio del cual se adopta el Manual Público de Contratación de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la Función Pública asignada"

El DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 39 de la Resolución No. 039 de 2018, por medio de la cual de adopta el Reglamento de la Federación Colombiana de Municipios, y previa aprobación del Comité Administrativo Interno, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 45 de los Estatutos de la Federación, adopta las disposiciones contentivas del presente manual de contratación en cumplimiento de la función pública asignada y:

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, 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.

Que, por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, "Código Nacional de Tránsito Terrestre", le ha sido asignada a la Federación Colombiana de Municipios una función pública, consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre 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.

En el señalado 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 Multas y Sanciones por infracción de Tránsito – SIMIT, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele

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

por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

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.

Que, 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 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, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, la Corte Constitucional en sentencia C-385 de 2003, Magistrado ponente Dr. Alfredo Beltrán Sierra, en la revisión de exequibilidad de los Artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, indicó:

> *"(...)*
> *Ello significa, entonces que la Federación Colombiana de Municipios, persona jurídica sin ánimo de lucro, creada por esos entes territoriales, si bien se rige por normas del derecho privado para otros aspectos, en cuanto hace al ejercicio de la función pública que le autoriza el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 para la implementación y mantenimiento actualizado a nivel nacional del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, se encuentra sometida a las normas propias del derecho público, como quiera que en la citada Sentencia C-671 de 1999, se advirtió expresamente que en tales casos, se repite, "el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias" (**subrayado fuera de texto original)***
>
> *No encuentra así la Corte que resulte contrario a la Constitución que el legislador autorice 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, así como tampoco resulta contrario a la Carta Política que para ese propósito específico se asigne a la entidad mencionada el 10% proveniente de dichos recursos para "la administración del sistema cuando se cancele el valor adeudado", sin que pueda ser inferior "a medio salario mínimo diario legal vigente", pues, como salta a la vista, el cumplimiento de la función a que se ha hecho referencia necesita que al ente autorizado para ejercerla se le dote de recursos con esa finalidad. (...)"*

Que, así mismo, en Sentencia C-477 de 2003, Magistrada ponente Dra. Clara Inés Vargas Hernández, al resolver la exequibilidad de los artículos 10, 11 y 160 (parcial) de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

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

"(...)
El artículo 160 de la Ley 769 de 2002, establece que de conformidad con las normas presupuestales respectivas, el recaudo por concepto de multas e infracciones de tránsito, se destinará a planes de tránsito, educación, dotación de equipos, combustible y seguridad vial, "salvo en lo que corresponde a la Federación Colombiana de Municipios" y los particulares en quienes se delegue y participen en la administración, liquidación, recaudo y distribución de las multas.

La exclusión de la Federación Colombiana de Municipios de la destinación dada a los recaudos por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito se debe a que conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 el 10% de los mismos debe ser entregado a dicha entidad por concepto de administración del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito -SIMIT-, lo que según lo decidido en la Sentencia C-385 de 2003 es constitucional pues para el cumplimiento de la función asignada a la mentada institución el legislador debe dotarla de los recursos necesarios.

Entonces, resulta ajustado al Ordenamiento Superior el segmento normativo acusado del citado artículo 160 de la Ley 769 de 2002, porque sencillamente lo que hace es reiterar la determinación contenida en el artículo 10 del citado ordenamiento legal según la cual el 10% de los recaudos por concepto de multas y sanciones de tránsito será destinado a la Federación Colombiana de Municipios para pagar la administración del SIMIT, por lo cual dicho porcentaje no puede ingresar a los fiscos territoriales para ser aplicado en los planes de tránsito, educación, dotación de equipos, combustible y seguridad vial. (...)"

Que, la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución y en el artículo 10 de la ley 769 de 2002, desarrolla una función pública que le obliga a ceñirse a lo contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulen dicha actividad.

Que, la actividad contractual de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y reglamentada a través del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que, dentro de la actividad de la Administración Pública, se encuentra la relacionada con la contratación estatal, regulada, entre otras normas, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, sus Decretos Reglamentarios, el Código Civil, el Código de Comercio, y las normas presupuestales.

Que, la contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

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

Que, la Ley 80 de 1993 estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, del siguiente tenor literal:

> *"(...)*
> *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*

Que, la reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objeto introducir medidas para la eficiencia y transparencia de la gestión contractual para que el contrato y los convenios estatales sirvan como mecanismos expeditos para sobrepasar los índices de eficiencia en los recursos públicos y un hito en contra de la corrupción.

Que, en atención al objetivo fundamental que dio origen a la modificación del régimen contractual y en procura de fortalecer el mismo, se han expedido a partir del año 2011 un número significativos de Leyes, Decretos Ley y Decretos Reglamentarios que han conllevado al fortalecimiento del sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas y las entidades descentralizadas indirectas, puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Que, esta nueva dinámica contractual, se ha suscitado como componente para la búsqueda de la consolidación de los fines esenciales del Estado, bajo el amparo de la colaboración de la provisión de los proveedores de bienes y servicios, bajo el designio de los principios de la función pública y bajo el criterio principal con el cual ha sido concebida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para organizar el proceso de compras y contratación con lo cual se pretende que la actividad sea más eficiente.

Que, comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

> **Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de Contratación.** Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

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

Que, ante los cambios normativos de la contratación estatal, introducidos por las siguientes normas:

N.°	TIPO DE NORMA	TEMA
1	Ley 2022 de 2020	"Por la cual modifica el artículo 4o de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
2	Ley 2040 de 2020	"Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones".
3	Ley 2069 de 2020	"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
4	Ley 2080 de 2021	"Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción."
5	Ley 2160 de 2021	"Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007".
6	Ley 2195 de 2022	"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones'
7	Decreto 310 del 25 de marzo de 2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
8	Decreto 399 del 13 de abril de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
9	Decreto 438 del 28 de abril del 2021	"Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
10	Decreto 579 del 31 de mayo de 2021	"Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"
11	Decreto 655 del 16 de junio de 2021	"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura"
12	Decreto 680 del 22 de junio de 2021	"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"
13	Decreto 1279 del 13 de octubre de 2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

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

14	Decreto 1665 de 2021	"Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 14 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de crear la Misión de Descentralización"
15.	Decreto 1798 de 2021	"Por el cual se adiciona el artículo 2.2.1.1.1. 7.2. a la Subsección 7 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar las estampillas electrónicas"
16	Decreto 1891 del 30 de diciembre de 2021	"Por el cual se sustituye el Capítulo 1 del Título 10 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el propósito de determinar los porcentajes de incremento de los avalúos catastrales para la vigencia 2022"
17	Decreto 1892 del 30 de diciembre de 2021	"Por el cual se adiciona la Sección 1 al Capítulo 3 del Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar la declaratoria de importancia estratégica por parte del Gobierno nacional de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con operaciones de crédito público con cargo a los recursos de la Asignación para la Inversión Regional del Sistema General de Regalías, en desarrollo del Artículo 131 de la Ley 2159 de 2021"
18	Decreto 1893 del 30 de diciembre de 2021	"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación".
19	Decreto 442 de 2022	"Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación".
20	Decreto 1041 del 21 de junio de 2022	"Por el cual se adiciona un parágrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.5.2. y se modifican los parágrafos transitorios 1 y 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de extender hasta el año 2023 la facultad de los oferentes de acreditar el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres (3) años, para contribuir a la reactivación económica".

Que, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto Ley 019 de 2012 (anti - trámites), Decreto 1082 de 2015, y la Resolución No. 22 de 2019 "*Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios y se dictan otras disposiciones*", es necesario adoptar el nuevo Manual de Contratación para la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública asignada y redefinir las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse, así como procurar herramientas para vigilar y controlar la ejecución contractual.

Que, en consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, seguimiento, cumplimiento, y liquidación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos y teniendo en cuenta lo previsto en las normas descritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la Federación Colombiana de Municipios, acudir a la figura de la desconcentración de la gestión precontractual, y la delegación de funciones en materia contractual.

Que, en el marco de la reunión virtual del Comité Administrativo Interno, celebrada el día 16 de enero de 2023, el Director Ejecutivo de la Federación Colombiana de Municipios puso en consideración de

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

los miembros del Comité, el nuevo manual de contratación para la Federación, en el marco de sus estatutos, por lo que se sometió a estudio y consideración de los miembros, dando como resultado y por decisión unánime, la aprobación del manual en comento.

En mérito de lo expuesto,

ARTÍCULO 1: Ámbito de Aplicación: Las disposiciones del presente Manual de Contratación aplican a los procesos de contratación que se adelanten en ejercicio de la función pública asignada a la Federación Colombiana de Municipios por los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002, en sus etapas preparatoria o de planeación, precontractual, contractual y post contractual, según el régimen pertinente.

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios que cumplan funciones y actividades de contratación, en atención a la función pública asignada y que participen en las diferentes etapas contractuales y para los particulares interesados en contratar con la Federación cuando esta actúe en cumplimiento de dicha función.

ARTÍCULO 2: Alcance. La Federación Colombiana de Municipios, en desarrollo de la función pública asignada en los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*" y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 22 de 2019 "*Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios y se dictan otras disposiciones*", debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

Para el cumplimiento de este propósito se requiere desarrollar las etapas pre- contractual, contractual y post-contractual.

La etapa precontractual. Comprende los trámites desde la etapa de planeación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; se encuentra integrada por todos los actos que la Federación realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas.

La etapa contractual. Se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al presente Manual, para ser vigilado, coordinado y controlado por el supervisor designado para el contrato en cuestión o el interventor contratado para tal fin.

La etapa post contractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, según el caso. Concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la ejecución del contrato, que incluye entre otras, la recepción de los bienes, obras o servicios, la elaboración de la certificación que evidencia la entrega del bien o servicio adquirido por la Federación, el informe de ejecución de los pagos por parte del supervisor, interventor o del Contratista según el caso, la imposición de multas, sanciones y exigibilidad de las garantías, cuando a ello haya lugar, y el acta de liquidación.

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

ARTÍCULO 3: Objeto. El presente documento tiene por objeto señalar la operatividad de la gestión contractual de la Federación, desde la determinación del conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y aspectos que conllevarán a:

a) Dotar a las diferentes dependencias del Federación de una metodología clara y precisa para el cumplimiento de los objetivos del proceso de contratación.
b) Proporcionar referentes normativos aplicables al proceso de contratación.
c) Hacer posible el cumplimiento de las políticas de la Administración Pública, en lo que respecta a la reducción y/o reformulación de procedimientos y trámites innecesarios, con el propósito de elevar el nivel de productividad y por ende el de la gestión pública.
d) Permitir el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, concertación, coordinación y responsabilidad que complemente los controles.
e) Coadyuvar a la materialización de las funciones y de las responsabilidades de las dependencias que participan en el proceso de contratación, definiendo la responsabilidad de cada área.
f) Constituir mecanismos de evaluación y autocontrol que aseguren un análisis efectivo y de máxima protección contra errores y fallas.
g) Facilitar la práctica de auditorías, interventorías y en general, de evaluaciones internas o externas.
h) Consolidar una herramienta de gestión y consulta para los(as) funcionarios(as) y colaboradores de las diferentes dependencias de la Federación Colombiana de Municipios que necesiten y deseen conocer los procedimientos contractuales.

ARTÍCULO 4: Objetivos específicos. El Manual de Contratación es una herramienta orientadora y facilitadora del cumplimiento de las normas legales, mas no sustitutivas de ellas, para la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

a) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos públicos de LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, en cumplimiento de la función pública asignada.

b) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS en cumplimiento de la función pública asignada.

c) Propiciar la uniformidad de procedimientos en el trabajo alusivo a la adquisición de bienes y servicios que requiera LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS en cumplimiento de la función pública asignada.

d) Servir de medio de instrucción en la materia, al personal existente y/o nuevo.

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

e) Fomentar la integración y el trabajo en equipo del personal que interviene en los procesos de contratación.

f) Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 5: Principios. Para efectos del presente Manual, la contratación de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, deberá tener en cuenta el acatamiento integral de la Constitución Política, las leyes y los principios rectores que rigen esta materia, son: buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

ARTÍCULO 6: Plan Anual de Adquisiciones (PAA)[1]. El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información contractual y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES es proyectar las necesidades de bienes y servicios de LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS en cumplimiento de la función pública asignada, que se requieren para lograr ejecución en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud de lo contemplado en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS en cumplimiento de la función pública asignada, a través de la Coordinación Jurídica, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la Federación, debe consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, antes del 31 de enero de cada año, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

En el Plan Anual de Adquisiciones, cada dependencia de LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, debe como mínimo:

a) Señalar los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador[2].

[1] Tomado de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

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

b) Señalar la descripción de los bienes y servicios que requiere;
c) Indicar el mes en el que estimada de inicio de proceso de selección.
d) Indicar la duración estimada del contrato en meses.
e) Señalar la modalidad de selección.
f) Señalar la Fuente de los recursos.
g) Indicar el valor total estimado del contrato.
h) Indicar el valor estimado en la vigencia actual, es decir cuanta estima que ejecutara en la vigencia.
i) Señalar si es un contrato que requiere o no vigencia futura.
j) Indicar el estado de la solicitud de las vigencias futuras.
k) Incluir los datos de contacto del responsable, es decir el líder de la dependencia que solicita la contratación.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la Federación, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS se apoyará en la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP II, y cumplir con las disposiciones contenidas en la guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa aprobación del Comité de Contratos.

[2] Para esto puede consultar la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones 06 Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios ingrese a http://www.colombiacompra.gov.co/es/ compradores. Para consultar la guía para clasificar ingrese a http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf.

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

ARTÍCULO 7: Marco Normativo. LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación en la Administración Pública, consagrados en la Constitución Política y la Ley, por lo que se aplicarán las siguientes normas:

i) Constitución Política de 1991

j) Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

k) Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

l) Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

m) Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de Corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (Estatuto Anticorrupción)

n) Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones

o) Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Anti trámites).

p) Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

q) Resolución No. 22 de 2019, Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios y se dictan otras disposiciones.

r) Y todas las demás normas que modifiquen o adicionen el ordenamiento Jurídico relacionado con los procesos contractuales del Estado.

s) En ningún caso, este manual podrá exceder lo previsto por la norma y, en caso de ser así, entiéndase por no escrito.

ARTÍCULO 8: Inhabilidades e Incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria. Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley, así:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra 7 N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos internos, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la misma Ley y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993,siendo aplicables sin necesidad de modificación al presente manual las normas que en lo sucesivo modifiquen o complementen el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés .

Así mismo de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, respecto de las inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

ARTÍCULO 9: Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual. Frente a la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS, en razón a los parámetros fijados por el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, a través de la coordinación jurídica, deberá reportar mensualmente a la Cámara de Comercio donde se encuentren inscritos los adjudicatarios de los procesos de selección, información respecto de la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o declaratorias de caducidad, allegando copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron dichas multas y/o sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de esta.

ARTÍCULO 10: Prohibiciones. Las/os funcionario/as, colaboradores y contratistas de la Federación Colombiana de Municipios, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 11: Conflicto de Intereses. Las/os funcionario/as, colaboradores y contratistas de la Federación Colombiana de Municipios, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS en cumplimiento de la función pública asignada.

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

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho

ARTÍCULO 12: Competencia para contratar. La competencia para contratar a nombre de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada está concentrada de forma exclusiva en **el Director Ejecutivo o quien haga sus veces**, de conformidad con las disposiciones establecidas en los estatutos de la Federación y en la Resolución 39 de 2018, por la cual se adopta su reglamento.

ARTÍCULO 13: Coordinación del Grupo Jurídico. El grupo Jurídico de la Federación, o quien haga sus veces, es a quien compete adelantar los procesos de selección de contratistas cuyos bienes y servicios sean destinados para su funcionamiento y/o operación, bajo los lineamientos del Estatuto General de Contratación; sus decretos reglamentarios, las guías de Colombia Compra Eficiente, y las políticas y procedimientos internos trazados en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 14: Disposiciones Generales, funciones y conformación del Comité de Contratos.

Existe un Comité de Contratos que asesorará al Director Ejecutivo en los procedimientos de contratación que desarrolla la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la Función Pública Asignada, cuyo presupuesto sea igual o superior a trescientos (300) SMLMV.

Miembros permanentes con voto:

1. El/la secretario/a Privado de la Dirección ejecutiva quien actuará como presidente
2. El/la director/a de Gestión Técnica y Fortalecimiento Institucional
3. El/la director/a Nacional Simit
4. El/la director/a de Tecnologías de la Información
5. El/la Coordinador/a del Grupo Financiero o quien haga sus veces.

Miembros invitados:

Asistirán como invitados, con voz, pero sin voto:

1. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. El/la Coordinador/a del Grupo Jurídico o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.
3. El/los abogados y/o técnicos del área líder encargados del proceso de contratación

De igual manera podrá asistir por invitación del secretario técnico del comité, con voz, pero sin voto, a la sesión del comité de contratación, el Coordinador del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, servicio u obra.

Funciones del Comité de Contratación:

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

Con el fin de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normativa reglamentaria vigente, el Comité de Contratos cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o en aquellos en que así lo disponga.
2. Recomendar sobre la modalidad de selección a través de la cual deben adelantarse los procesos cuyo presupuesto sea igual o superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y pronunciarse sobre los estudios previos, como base para la elaboración de los pliegos de condiciones.
3. Examinar temas en materia precontractual, contractual y post-contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o el Director Ejecutivo, estimen necesario la asesoría del Comité.
4. Formular políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos internos de contratación.
5. Aprobar las adiciones de los contratos, que en virtud de la cuantía haya aprobado el comité.
6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.

Parágrafo primero: Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral de los documentos y estudios previos, para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente.

Parágrafo segundo: En todo caso, a juicio del presidente del comité de contratación, podrán someterse a consideración de este aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.

SESIONES Y FUNCIONAMIENTO:

Los miembros del Comité se reunirán física o virtualmente cuando sean convocados por el secretario técnico del comité.

En la convocatoria para las reuniones se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará, decidirá y se remitirán los documentos necesarios a los miembros del comité para su estudio por lo menos con un día de anticipación a la respectiva sesión. En las reuniones del Comité podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los miembros del comité.

Quórum

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

El comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Se requerirá el voto unánime de los miembros presentes con derecho a voto, para adoptar decisiones válidas. Razón por la cual, en los casos que se presenten salvamentos de voto o voto negativo, se deberán exponer por parte del miembro del Comité las razones de su decisión.

Desarrollo de las sesiones

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico del Comité y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención, los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Cuando el comité de desarrolle de manera virtual, la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

Actas del Comité

De las sesiones del Comité, la secretaría técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y será suscrita por el presidente, el secretario técnico del Comité, y los miembros con voto.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los entes de control e interesados y reposarán en los archivos de la secretaría técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

Funciones del presidente del comité.

Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el comité
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la secretaría técnica y los miembros hayan aprobado su contenido mediante su suscripción.

Funciones de la secretaría técnica del comité

La secretaría técnica del comité será ejercida por la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, quien cumplirá las siguientes funciones:

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. Citar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y remitir a los miembros del mismo, el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar los miembros del Comité por solicitud del presidente del Comité o por lo menos de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Exponer antes los miembros del comité los asuntos a tratar en el comité
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de días mes y año de la respectiva reunión.
5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.

Documentos para análisis y aprobación.

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá radicar en la Coordinación Jurídica los estudios previos y sus documentos anexos a través del Sistema de Gestión Documental Vigente.

CAPITULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 15: Planeación de la Contratación.

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la FEDERACIÓN, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

ARTÍCULO 16: Elaboración de los Estudios Previos.

Es responsabilidad de las dependencias, identificar las necesidades a satisfacer de la FEDERACIÓN, el objeto de la contratación, elaborar los estudios previos y anexos técnicos donde se determinan las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, y definir las condiciones del futuro contrato tales como: plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, estudios del sector, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la dependencia solicitante se encargará de elaborar los estudios previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Federación, los cuales deberán guiarse por lo establecido en la normatividad vigente y en las guías

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

que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y los formatos establecidos por la Coordinación del Grupo Jurídico de LA FEDERACIÓN para cada modalidad de selección.

La dependencia solicitante de la contratación tiene a cargo la definición de la necesidad, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato. Por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra encabeza del Director Ejecutivo, director, Coordinador y cualquier otra denominación que se dé a quien dirige o se encuentra a la cabeza de una dependencia o grupo de la Federación. Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos deben ser suscritos por todos los solicitantes.

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo de la dependencia solicitante de la contratación, lo cual se define en el estudio previo. El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante.

La actividad de líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales. El líder es el encargado de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuenten con la información que se produce durante las etapas de planeación y pre-contractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso.

ARTÍCULO 17: Elaboración del análisis del sector y del riesgo. Las dependencias deberán tener en cuenta las guías y los documentos elaborados por la Agencia Colombiana de Contratación-Colombia Compra Eficiente para el desarrollo del análisis del sector y el análisis del riesgo y los formatos que adopte la Federación Colombiana de Municipios.

El Grupo Financiero, establecerá los requisitos de capacidad financiera y organizacional de los procesos de selección de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

En los acuerdos marco de precios, no se requiere hacer análisis del sector, se hace reseña a los desarrollados por Colombia Compra en el respectivo proceso de selección del acuerdo marco.

Se precisa que el estudio de mercado hace parte del análisis del sector, conforme lo indica la Guía de elaboración de Estudios del Sector versión 2 del 24 de junio de 2022, de la Agencia Colombiana de Contratación- Colombia Compra Eficiente. Para realizar el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios u obras a contratar se pueden utilizar mecanismos como:

1. Cotizaciones a través de SECOP II, en la cual incluya las condiciones técnicas, económicas y obligaciones precisas y completas que deberá cumplir el futuro contratista; para lo cual deberá indicar el plazo, lugar de entrega, cantidades, servicios de instalación, mantenimiento, garantía comercial, documentos entregables, y todas aquellas especificaciones que puedan generar variaciones en el precio ofertado por el futuro contratista, es decir, se deben contemplar cada uno de los factores o ítems mediante los cuales se calculará el presupuesto

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

del contrato, la dependencia solicitante deberá remitir a los interesados de manera uniforme, la información básica del bien o servicio u obra a cotizar de tal forma que éstos puedan proyectar el valor estimado del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, la dependencia solicitante responsable de adelantar el estudio de mercado debe contar con un mínimo de tres cotizaciones o variable de cotización. Cuando sean dos cotizaciones, el área deberá dejar constancia, las situaciones que impidieron allegar más cotizaciones.

Una vez recibida(s) la(s) cotizaciones(s) escrita(s) por parte del (los) posible(s) proveedor (es) o realizada la estimación comercial, se realizará un análisis comparativo de tipo cuantitativo y cualitativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones remitidas por los candidatos sean comparables desde el punto de vista técnico, financiero y logístico.

Si no se reciben cotizaciones a través la plataforma SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente, el área líder podrá solicitar cotizaciones por otros medios.

2. Para el caso de consulta de precios en bases de datos especializadas, será responsabilidad de la dependencia solicitante, dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el mismo. Es de resaltar que las bases de datos deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio u obra a contratar.

3. Para el caso de realizar el estudio de mercado con base en el análisis de precios históricos es necesario verificar la variación de los precios derivados del índice de precios al consumidor o el incremento del salario mínimo en cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el comercio de bien o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas entre las distintas contrataciones.

Dentro de lo correspondiente a la evaluación del riesgo, deberá la dependencia solicitante tener en cuenta el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)" publicado por la Agencia Nacional COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el portal web www.colombiacompra.gov.co, al cual se puede acceder a través del siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

ARTÍCULO 18: PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS. Las modalidades de selección de contratistas son las siguientes:

a) LICITACIÓN PÚBLICA:

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

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 acuerdo con el presupuesto anual de la Federación Colombiana de Municipios, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

b) SELECCIÓN ABREVIADA:

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente por la Federación Colombiana de Municipios son:

I) **Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

II) **Contratación de Menor Cuantía:** Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 279.99 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

III) **Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto**: Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Federación Colombiana de Municipios puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.

c) **CONCURSO DE MÉRITOS**

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

d) CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrán contratar directamente, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

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 @Federmunicipios Federación Colombiana de Municipios

1. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con la función pública asignada a la Federación Colombiana de Municipios.
2. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
4. 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;
5. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
6. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
7. Los contratos o convenios que la FEDERACIÓN suscriba con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
8. Los contratos que la FEDERACIÓN suscriba con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
9. Los contratos que la FEDERACIÓN suscriba con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

e) CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección aplica en LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS para aquellos procesos cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía, es decir 28 SMMLV.

f) CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

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. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la FEDERACIÓN, independientemente de la cuantía.

2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.

3. Exista un **CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 19: Actividades de la atapa precontractual. Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual en:

a) La contratación directa:

Nº	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	APOYO
1	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	Grupo Jurídico, en la revisión del contenido y publicación en el SECOP II.
2	Proyección de los Estudios Previos (Comprenden el análisis del riesgo y el análisis del sector). En el formato dispuesto por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	- Grupo Jurídico, en la revisión del contenido y publicación en el SECOP II. - Grupo Financiero, en la verificación de la forma pago, e información financiera.
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Coordinador del Grupo Financiero.	No aplica.
5	Solicitar el Certificación de no existencia en planta al Coordinador del Grupo Administrativo. (cuando aplique)	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
6	Expedir el Certificado de no existencia en planta. (cuando aplique)	Coordinador del Grupo Administrativo	No aplica.
7	Solicitar el Certificado de Idoneidad al director ejecutivo. (cuando aplique)	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
8	Expedir el Certificado del	El Director Ejecutivo.	No aplica.

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

	Idoneidad.		
9	En caso de la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, se debe aportar los soportes documentales que correspondan.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
10	Los documentos y demás soportes que prueban la idoneidad y experiencia del contratista.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
11	Radicación de los estudios previos en el sistema de Gestión Documental CEDO o el que adopte la FEDERACIÓN y todos los documentos necesarios para adelantar la contratación.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
12	Revisión de los estudios previos, iniciales radicadas.	El coordinador del Grupo Jurídico o el profesional asignado por este.	No aplica.
13	Correcciones de los estudios previos, solicitadas por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o el profesional que este designe.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.
14	Proyección de acto administrativo que justifica la contratación de directa que solo aplica cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos y convenios interadministrativos.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico. - Secretario General.
15	Firma del acto administrativo que justifica la contratación de directa cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos y convenios interadministrativos.	Director Ejecutivo.	Es aprobado por: - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.

b) La contratación a través de procesos de selección competitivos (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía[3]):

Nº	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	APOYO
1	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	Grupo Jurídico, en la revisión del contenido y publicación en el SECOP II.
2	Elaboración del estudio de mercado (Cotizaciones)	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o	Grupo Jurídico, en la revisión del contenido y publicación en

[3] Respecto de la mínima cuantía se excluyen algunos requisitos.

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

		servicio.	el SECOP II con el numero consecutivo que sea asignado.
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Coordinador del Grupo Financiero.	No aplica.
5	Proyección de los Estudios Previos (Comprenden el análisis del riesgo y el análisis del sector). En los formatos dispuestos por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	- Grupo Jurídico, en la revisión del contenido de los estudios previos. - Grupo Financiero, en la definición de los requisitos habilitantes financieros, de capacidad organizacional, forma de pago y elaboración de análisis del sector. (Esto no aplica para la mínima cuantía).
6	Radicación de los estudios previos en el sistema de Gestión Documental CEDO o el que adopte la FEDERACIÓN y todos los documentos necesarios para adelantar la contratación.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
7	Revisión de los estudios previos, iniciales radicadas.	El coordinador del Grupo Jurídico o el profesional asignado por este.	No aplica.
8	Correcciones de los estudios previos, solicitadas por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o el profesional que este designe.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.
9	Proyección de los pliegos de condiciones y el aviso que da apertura al proceso de contratación y nombra el comité evaluador. Para la mínima cuantía es una invitación.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretario General
10	Firma del Proyección de pliegos de condiciones y el aviso convocatorio del proceso de contratación. Para la mínima cuantia es una invitación.	Director Ejecutivo.	Es aprobado por: - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.
11	Publicación en el SECOP II del proyecto de pliegos de condiciones y el aviso	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en el SECOP II por: - Coordinador del Grupo

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

	convocatoria del proceso de contratación. Para la mínima cuantía es una invitación.		Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo
12	Proyección del acto administrativo de apertura del proceso y designación del comité evaluador del proceso.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretario General - Secretarla privada del al Dirección Ejecutiva.
13	Firma del acto administrativo de apertura del proceso y designación del comité evaluador del proceso.	Director Ejecutivo.	Es aprobado por: - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.
14	Respuesta y publicación a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Comité evaluador y el profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en el SECOP II por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo.
15	Proyección de Adendas.	Comité evaluador y el profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en el SECOP II por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo Esta aprobación no será necesaria cuando sólo se modifique el cronograma.
16	Evaluación de las Ofertas Recibidas.	Comité evaluador y el profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en el SECOP II por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo
17	Proyección del acto administrativo de adjudicación o que declara desierto el proceso. (No aplica para la mínima cuantía)	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en el SECOP II por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo

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

c) La contratación a través de Acuerdos marcos de precio y Tienda Virtual del Estado Colombiano [4]):

Nº	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	APOYO
1	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	Grupo Jurídico, en la revisión del contenido y publicación en el SECOP II.
2	Verificar si existe o no el acuerdo marco en el secop II.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	Grupo Jurídico, en la revisión del contenido del acuerdo marco.
3	Aplicar el simulador del Acuerdo Marco.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	Grupo Jurídico, en la revisión del simulador realizado por la dependencia.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Coordinador del Grupo Financiero.	No aplica.
6	Proyección de los Estudios Previos, en los formatos dispuestos por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	- Grupo Jurídico, en la revisión del contenido de los estudios previos.
7	Radicación de los estudios previos en el sistema de Gestión Documental CEDO o el que adopte la FEDERACIÓN.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	No aplica.
8	Revisión de los estudios previos, iniciales radicadas.	El coordinador del Grupo Jurídico o el profesional asignado por este.	No aplica.
9	Correcciones de los estudios previos, solicitadas por el Grupo Jurídico.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o el profesional que este designe.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.
10	Radicación de los estudios previos definitivos en el sistema de Gestión Documental CEDO o el que adopte la FEDERACIÓN.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	
11	Inicio del evento de cotización en la tienda virtual.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en la Tienda Virtual por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo.
12	Evaluación de las Ofertas Recibidas.	El líder del Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio y el profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en la Tienda Virtual por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - Director ejecutivo.

[4] Respecto de la mínima cuantía se excluyen algunos requisitos.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. Nº 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

CAPITULO III

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 20: Elaboración del Contrato. El profesional asignado del Grupo Jurídico proyectará el correspondiente documento complementario de minuta contractual y realizará la configuración de los elementos esenciales del contrato en la plataforma SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soporte del respectivo proceso de selección, por lo cual el coordinador del Grupo Jurídico deberá revisarla y dar su visto bueno, antes de pasarlo a firma del Ordenador del Gasto.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Se recuerda que todos estos trámites, se deben realizar a través de la plataforma del SECOP II.

ARTÍCULO 21: Ejecución del Contrato. La ejecución del contrato inicia una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, es decir, cuando se tenga Registro Presupuestal y aprobación de la garantía a través del SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

Cuando en el contrato se estableció la necesidad de suscribir acta de inicio, la ejecución del contrato iniciará cuando se suscriba el acta de inicio, la cual solo podrá suscribirse una vez se cumplan con los requisitos de ejecución antes señalados.

En la ejecución del contrato o convenio se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en éste.

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

ARTÍCULO 22: Supervisión e Interventoría. La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, a través del correo electrónico enviado por el Grupo jurídico, previa recomendación del líder del área contratante, a través de los estudios previos. **En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la FEDERACIÓN, el funcionario que sea encargado de las funciones asumirá de forma automática la supervisión del contrato, si no se encarga a nadie, el jefe inmediato asumirá la supervisión, sin necesidad de comunicación.**

Por regla general, la administración y la verificación de la correcta ejecución del contrato estará a cargo del supervisor que para el efecto haya sido designado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces, o en caso que, el contrato se encuentre dentro de los supuestos normativos donde obligatoriamente se requiere de interventoría o que por sus condiciones técnicas se requiera, será esta la responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La supervisión de los contratos se realiza por la Federación cuando no se requiera de conocimientos especializados, por intermedio de funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que, de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Habrá lugar a la figura de la interventoría, la cual será contratada mediante la figura del concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

ARTÍCULO 23: Otros aspectos referentes a la ejecución contractual. Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar las siguientes situaciones:

a) **Modificación a los contratos**

Dentro del término de ejecución de los contratos o convenios, pueden ocurrir hechos de carácter jurídico, técnico o financiero, que lleven a que las partes consideren la viabilidad de realizar modificaciones, con el fin de mantener un equilibrio en la relación contractual y garantizar el cumplimiento del fin estatal para el cual fue suscrito el contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Las modificaciones pueden ser para: adición al contrato; prórroga del contrato; suspensión del contrato; modificación del contrato, y; cesión del contrato.

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 la solicitud y legalización de modificaciones a los contratos suscritos por la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada, se deberá tener en cuenta:

I) La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de la Federación se requiera, en atención a los fines de la contratación.

II) Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de su entrada en vigencia o de la terminación del contrato o convenio, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.

III) Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio; y sin discriminación alguna todas las modificaciones deberán ser publicadas en el Portal de Contratación SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

Para el trámite de las modificaciones se deberá proceder en los siguientes términos:

a) El interventor/a o supervisor/a del contrato, elabora el documento de justificación de la solicitud de la modificación y requiere al área técnica responsable del contrato para que solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello) a la Coordinación Financiera.

b) La dependencia solicitante remite a la Coordinación Jurídica la solicitud de modificación, anexando la documentación correspondiente a lo solicitado; si la documentación cumple con los requisitos, elabora el documento de modificación del contrato o convenio y lo remite para revisión y la firma del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, para luego ser devuelto a la Coordinación Jurídica para continuar con el trámite respectivo.

c) La Coordinación Jurídica comunica (por escrito, verbal o telefónicamente) al contratista para que se acerque a suscribir el documento y para que realice los trámites de modificación de la garantía, si a ello hay lugar.

d) En el caso que la modificación corresponda a una adición al valor del contrato, la Coordinación Jurídica solicita la expedición el certificado de registro presupuestal a la Coordinación Financiera para que actúen de conformidad.

e) Cumplido lo anterior, se publica el documento de la modificación en el Portal de Contratación SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

b) **Adiciones y Prórrogas**

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

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal o vigencia futura. El supervisor deberá solicitar a través del Sistema de Gestión Documental, al Grupo Jurídico la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Se recuerda que todos estos trámites, se deben realizar a través de la plataforma del SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

c) **Otras Modificaciones**

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas y presentadas por el supervisor del contrato a través del Sistema de Gestión Documental, al Grupo Jurídico.

Se recuerda que todos estos trámites, se deben realizar a través de la plataforma del SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

d) **Suspensión de los contratos**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión.

En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

Se recuerda que todos estos trámites, se deben realizar a través de la plataforma del SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

e) **Cesión de los contratos**

Se presenta cuando el contratista o la FEDERACIÓN como contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la FEDERACIÓN.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934077
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

En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato.

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

En todo caso la cesión deberá ser expresamente autorizada por el Director Ejecutivo de la Federación y contar con concepto previo favorable de la supervisión o interventoría

Se recuerda que todos estos trámites, se deben realizar a través de la plataforma del SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

f) **Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**

Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

g) **Medidas por el incumplimiento contractual del contratista**

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, LA FEDERACIÓN respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

ARTÍCULO 24: Facultades y Cláusulas excepcionales.

Dentro del término de la ejecución contractual, la Federación podrá hacer uso de las facultades excepcionales que legalmente le han sido conferidas por el legislador, como lo son la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad; en los contratos en los que de conformidad con la legislación vigente ello sea procedente; así mismo, podrá imponer Multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato, todo ello con arreglo al debido proceso.

ARTÍCULO 25: Causales para la terminación de los contratos.

Habrá lugar a la terminación de los contratos en los siguientes eventos (i) por cumplimiento del plazo de ejecución establecido; (ii) por mutuo acuerdo de las partes; (iii) por agotamiento del objeto

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

contractual; (iv) por muerte o incapacidad permanente del contratista; (v) cuando se haya declarado la caducidad del contrato, y; (vi) cuando se haya declarado el incumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 26: Actividades de la etapa contractual. Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar la Etapa Contractual con su responsable, así:

Nº	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	APOYO
1	Elaboración del documento complementario al Contrato electrónico, convenio interadministrativo o aceptación de la oferta en el caso de mínima cuantía.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretario General - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - El Director Ejecutivo.
2	Diligenciamiento y firma del contrato electrónico en la plataforma SECOP II.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es aprobado en la plataforma SECOP II, por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva. - El Director Ejecutivo.
3	Aprobación de la garantía en el SECOP II, una vez subida por el contratista.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico. - Secretario General. - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.
3	La solicitud del registro presupuestal y creación del tercero, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental, a la coordinación Financiera, con el contrato electrónico firmado en la plataforma SECOP II, copia del del RUT y el documento complementario. Remitir la solicitud por correo electrónico al área de la seguridad y salud en el trabajo, para la afiliación a la ARL del contratista. (Aplica solo para contratos de prestación de servicios).	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	No aplica.
4	Expedición del Registro Presupuestal e inclusión en el SECOP II.	El Coordinador del Grupo Financiero.	No aplica.
5	Notificación del supervisor del contrato, a través de correo electrónico.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico.
6	Suscripción del acta de inicio, solo cuando así se haya pactado en el contrato.	El supervisor del contrato.	No aplica.
7	Presentación, revisión y aprobación de las facturas, documentos y	El contratista y el supervisor del contrato.	No aplica.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. Nº 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

	productos para pago. Los cuales deben ser cargados en la plataforma SECOP II, en el acápite de ejecución del contrato.		
8	Pago del contrato.	El Coordinador del Grupo Financiero.	Profesional designado por el coordinador del Grupo Jurídico.
9	Radicación de modificaciones contractuales.	El supervisor del contrato.	No aplica.
10	Radicación de posibles incumplimientos contractuales.	El supervisor del contrato.	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretario General - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.
11	Tramité de los posibles incumplimientos contractuales.	Coordinador del Grupo Jurídico	Es revisado por: - Coordinador del Grupo Jurídico - Secretario General - Secretaria privada del al Dirección Ejecutiva.

CAPITULO IV

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 27: Concepto y disposiciones en la materia

Los trámites, procesos y procedimientos que se deban realizar en la etapa pos-contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría. En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites pos-contractuales deberán ser asumidos por el gerente del proyecto respectivo o el jefe del área que lideró el proceso contractual.

a) Liquidación de los contratos

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la Federación Colombiana de Municipios procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Federación Colombiana de Municipios efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación la Federación Colombiana de Municipios, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

b) Procedimiento que debe tener en cuenta el/la interventor/a o supervisor/a para la liquidación de los contratos.

Una vez terminada la ejecución contractual, el/la interventor/a o supervisor/a elabora, suscribe y remite a la Coordinación Jurídica el Acta de Liquidación y/o de Recibo a Satisfacción y los documentos soporte a que haya lugar.

La Coordinación Jurídica recibe el acta con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones, y/o remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos en la Ley, debidamente firmada por el supervisor / interventor del contrato, el/la Coordinador/a Jurídico la revisa y remite la carpeta con los soportes para la revisión y firma del/la Director/a Ejecutivo, quien firma el Acta y la devuelve a la Coordinación Jurídica.

Una vez agotado procedimiento antes descrito, se citará al contratista a través del supervisor y/o interventor con el fin de se acerque a la Federación Colombiana de Municipios para que revise el contenido del acta de liquidación y suscriba la misma. Una vez suscrita el acta por el contratista, la Coordinación Jurídica se encarga de remitir copias de la misma a las dependencias competentes, y publicarla en el Portal de Contratación SECOP II o aquella que disponga Colombia Compra Eficiente.

c) Liquidación unilateral

La Federación Colombiana de Municipios de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, podrá liquidar en forma unilateral los contratos dentro de los dos meses siguientes, siempre que cumplido el trámite de convocatoria por parte del área competente al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral y no se logre la liquidación.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Coordinación Jurídica un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

d) Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad de la obra y mantenimiento, o las diferentes condiciones de disposición final o recuperación de las obras o bienes, y/o pago de salarios e indemnizaciones, La Federación Colombiana de Municipios dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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

CAPÍTULO V

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL, MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 28. Buenas prácticas de gestión contractual.

La Federación Colombiana de Municipios, en cada uno de los procesos de selección convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Presidencia de la República:
www.secretariatransparencia.gov.co

Todas las actuaciones de La Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada y en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La FEDERACIÓN no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Los funcionarios, colaboradores y contratistas, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines de la Federación en cumplimiento de la función pública asignada, la continua y eficiente prestación de dicha función y la efectividad de los derechos e intereses de los contratistas que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

ARTÍCULO 29: Modificaciones al manual de contratación.

La Federación Colombiana de Municipios, modificará el Manual de Contratación mediante acto administrativo expedido por parte de el/la Director/a Ejecutivo, previa aprobación del Comité Administrativo Interno.

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

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30: Control interno de gestión.

La Jefatura de Control Interno de Gestión, o quien haga sus veces, será responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las normas sobre el desempeño transparente de la gestión contractual, a la adecuada planeación, utilización de herramientas electrónicas, prácticas anticorrupción, el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y de otras disposiciones, en cuanto resulten aplicables a los procesos de contratación.

ARTÍCULO 31: ARTÍCULO 30: CONFORMACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES:

La Coordinación Jurídica tendrá la custodia de los expedientes contractuales de la vigencia en que se adelanten los procesos de selección. Su entrega al archivo de la FEDERACIÓN se efectuará en el segundo semestre de la vigencia siguiente.

La información registrada por la Federación Colombiana de Municipios en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real, debido a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente, a través de dichas plataformas transaccionales. Sin embargo, a pesar del carácter transaccional, que permite que el trámite de gran parte de las actuaciones de la gestión contractual se realice en línea y de forma concomitante a su publicidad, la Federación Colombiana de Municipios puede crear documentos en medio físico o electrónico por fuera de la plataforma para, posteriormente, ser incorporados en el módulo dispuesto para el efecto.

Por lo tanto, el SECOP II y la TVEC, están conformados por documentos electrónicos como formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Federación o el Proveedor y documentos producidos originalmente en físico o por medios electrónicos, que la Federación o el Proveedor digitalizan y cargan o publican en las plataformas, mediante las secciones correspondientes de acuerdo con la etapa del Proceso de Contratación.

Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

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

ARTÍCULO 32: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contenidas en la Resolución No. 42 de 2020.

El presente manual de contratación se expide a los 18 ENE 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo

Proyectó: Carlos Arturo Guzmán – Profesional Grupo Jurídico
Jazmín Adriana Chavarro – Profesional Grupo Jurídico
Revisó: Luis Alberto Bautista Peña – Coordinador del Grupo Jurídico
Nesly Carolina Londoño Giraldo – Secretaria Privada Dirección Ejecutiva (E)
Luis Alberto Bautista Peña – Secretario General (E)
Aprobó: Gilberto Toro Giraldo – Director Ejecutivo

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