


CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
---	--	--

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GRANDES SUPERFICIES

(21 junio de 2019)

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, artículo 2.2.1.2.1.5.3 y ss., del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo a fin de contratar el: "Suministro de elementos de papelería, sillas de gerencia y descansa pie para las oficinas del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares".

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El CPNAA es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, y regulado por el Decreto 932 de 1998, la Ley 1768 de 2015 y la Ley 1796 de 2016, encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional, así como de la promoción, actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se trata de una entidad sui generis **o especial e independiente del orden nacional, que no hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público ni es una dependencia adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.**

En Sentencia C 340 de 2006, la Corte Constitucional sobre la naturaleza jurídica de la entidad consideró:


"Como lo ha establecido la jurisprudencia de esta Corporación, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Carta, bien puede el legislador determinar cuál es la autoridad competente para ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre las profesiones, así como las características de la autoridad que cree para tales fines, su integración, objetivos y funciones¹¹⁶¹. En desarrollo de esta potestad el legislador, creó el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asignó la explícita naturaleza de órgano estatal (Art. 9° de la Ley 435 de 1998), encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de dicha profesión, y estableció su conformación mixta (funcionarios públicos y particulares). Esta integración no altera su condición de ente público, determinada por la explícita adscripción hecha por el legislador, y ratificada por la naturaleza de las funciones que cumple.

14. En el marco de su naturaleza típicamente administrativa, este órgano, desarrolla funciones de policía administrativa, como es la inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares. Se erige así en la autoridad competente para inspeccionar y vigilar el ejercicio de esta profesión al tenor de lo previsto en el artículo 26 de la Constitución¹¹⁷¹. Se trata así de una institución legal, de carácter administrativo, creada para vigilar y controlar el ejercicio de las profesiones a que se contrae la ley 435 de 1998.

El artículo 9 de la Ley 435 de 1998 señala que el Consejo está integrado por:

¹¹⁶¹ Cfr. Sentencia C- 482 de 2002. MP, Álvaro Tafur Galvis. En esta sentencia se estudiaron las objeciones Presidenciales al Proyecto de Ley No. 87/01 Senado - 148/01 Cámara "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones".

¹¹⁷¹ En la sentencia C- 606 de 1992, esta Corporación se pronunció sobre el carácter público del Consejo Nacional de Topografía, en tanto que en la sentencia C- 964 de 1999, se reconoció la naturaleza de ente público que cumple funciones administrativas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. En la sentencia C-078 de 2003, se pronunció también sobre el carácter de autoridad administrativa de este mismo órgano. En la sentencia C-251 de 1999 reconoció la naturaleza pública del Consejo Técnico Nacional de Optometría dada la naturaleza de sus funciones, no obstante su integración por particulares. En la sentencia C-177 de 1993, la Corte estableció las diferencias sustanciales que existen entre las instituciones legales de carácter administrativo creadas para vigilar y controlar el ejercicio de una actividad, y los Colegios Profesionales que son asociaciones privadas conformadas por personas que ejercen una misma labor u ocupación y cuya finalidad es fortalecer, defender y apoyar el desarrollo de este ejercicio.

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

a) *El Ministro de Desarrollo Económico o el Viceministro de Vivienda y Agua Potable o un delegado del Ministro de Desarrollo, quien deberá ser Arquitecto;*³

b)⁴

c) *El Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos;*

d) *Un representante de las universidades con Facultades de Arquitectura a nivel nacional, designado en junta conformada por la mayoría de decanos de dichas facultades, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;*

e) *Un representante de las profesiones auxiliares de la arquitectura, designado en junta conformada por la mayoría de los presidentes de dichas asociaciones, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;*

f) *El Rector de la Universidad Nacional o su delegado quien deberá ser el Decano de una de sus Facultades de Arquitectura.*

Parágrafo: El periodo de los miembros del Consejo elegidos en junta, será de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por una (1) vez.

El Decreto 932 de 1998, reglamento el artículo 9 de la Ley 435 de 1998, en lo referente a la integración del CPNAA, además esta norma dispuso que presidiera el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, el Ministro de Desarrollo Económico, o su delegado (hoy Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio) y que obrará como secretario permanente del Consejo, el Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.

Por su parte el artículo 10 de la norma en cita señala cuales son las funciones que le competen al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares:

a) *Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares;*

b) *Aprobar o denegar las Matrículas Profesionales y los Certificados de Inscripción Profesional;*

c) *Expedir las correspondientes tarjetas de matrícula profesional de arquitectura y certificados de inscripción profesional;*

d) *Resolver sobre la cancelación o suspensión de la matrícula profesional de arquitectura y/o certificado de inscripción profesional por faltas al Código de Ética y al correcto ejercicio profesional;*

e) *Expedir y cancelar las licencias temporales especiales de que trata el artículo 7o. de la presente ley;*

f) *Fomentar el ejercicio de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de la ética profesional;*

g) *Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamenten el ejercicio profesional de la arquitectura y profesiones auxiliares;*

h) *Resolver en segunda instancia los recursos sobre las decisiones que dicten los Consejos Seccionales;*

³ *En la actualidad, esta función le corresponde al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 4 de la Ley 790 de 2002, sobre el programa de renovación de la administración pública, artículos 6 y 15 del decreto 216 de 2003 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y se dictan otras disposiciones", en concordancia con los artículos 11 y 14 de la Ley 1444 de 2011 en concordancia con el artículo 39 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011.*

⁴ *Aquí le correspondía al Ministro de Educación Nacional o su delegado que deberá ser Arquitecto; pero el artículo 64 de la Ley 0962 del 8 de Julio de 2005, suprimió la participación del Ministro de Educación Nacional, o de su representante o delegado, entre otros, en el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*



- i) Elaborar y mantener un registro actualizado de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura;
- j) Emitir conceptos en lo relacionado con estas profesiones, cuando así se le solicite, para cualquier efecto;
- k) Definir los requisitos que deban cumplir los arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura para obtener la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional;
- l) Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;
- m) Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales;
- n) Promover la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la arquitectura y profesiones auxiliares;
- o) Vigilar y controlar el ejercicio profesional de los arquitectos y de los profesionales auxiliares de la arquitectura;
- p) Crear los Consejos Seccionales de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.

Atendiendo a que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es una entidad estatal del orden nacional e independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, tiene la potestad de adoptar su reglamentación interna y de aprobar su propio presupuesto **autónomo del Presupuesto General de la Nación**⁵.


En aplicación de las normas anteriormente señaladas, y en ejercicio de sus facultades legales el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha emitido varias disposiciones, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo organizacional, administrativo, presupuestal y financiero, todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales dado el riesgo social que implica el ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, y **ha acudido a diferentes entes gubernamentales que han emitido en el marco de sus competencias pronunciamientos, que han reconocido que el CPNAA no pertenece a la rama Ejecutiva y tampoco hace parte del Presupuesto General de la Nación.**

Atendiendo a que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es una entidad estatal del orden nacional e independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, tiene la potestad de adoptar su reglamentación interna y de aprobar su propio presupuesto **autónomo del Presupuesto General de la Nación**⁶.

En aplicación de las normas anteriormente señaladas, y en ejercicio de sus facultades legales el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha emitido varias disposiciones, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo organizacional, administrativo, presupuestal y financiero, todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales dado el riesgo social que implica el ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, y **ha acudido a diferentes entes gubernamentales que han emitido en el marco de sus competencias pronunciamientos, que han reconocido que el**

⁵ Literales a) Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares; l) Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República; y m) Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales; del artículo 10 de la Ley 435 de 1998.

⁶ Literales a) Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares; l) Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República; y m) Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales; del artículo 10 de la Ley 435 de 1998.

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

CPNAA no pertenece a la rama Ejecutiva y tampoco hace parte del Presupuesto General de la Nación.

En efecto, la Secretaria General del Ministerio De Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación 2018EE0088905 del 2 de noviembre de 2018, comunica que "...**el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, no hace parte del Sector Administrativo de Vivienda, correspondiéndole actuar bajo su marco jurídico y para el objeto propuesto en la Ley 435 de 1998.**" (Resalta el CPNAA).

El Asesor con funciones de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, el 7 de marzo de 2019, mediante comunicación 20196000062301, frente a la solicitud de aprobación para reformar la planta de personal del CPNAA, expone que "... Conforme a lo anterior, el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, por tanto, en criterio de ésta Dirección Jurídica se considera que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares -CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a la aprobación por parte de este Departamento Administrativo de las reformas de las plantas de personal, por cuanto es un órgano de carácter sui generis el cual no se encuentra contemplado como integrante de la Rama Ejecutiva."

Por su parte, la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el 9 de mayo de 2007, mediante comunicación 2007EE3560 manifiesta que "*para el CPNAA no se hace necesario implementar el Modelo Estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones.*"


Mediante oficio del 23 de agosto de 2013, 2013-206-011181-2, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinó que "(...) *atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado*"

A su turno, el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 11 de febrero de 2019, mediante comunicado 2-2019-003653 reitero al CPNAA el concepto emitido el 9 de julio de 2007 mediante comunicación Nro. 2-2007-017593 en el sentido de que "...*Los Consejos Profesionales de Ingeniería y Arquitectura, no se enmarcan dentro de la cobertura del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas*".

Aunado a lo anterior, la Contraloría General de la República, a través de su Oficina Jurídica mediante Comunicación del día 24 de septiembre de 2009 con el número 2009EE53570 señala:

*"Ciertamente al estudiar las normas atinentes al CPNAA notamos su especial naturaleza, ello es, órgano estatal encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares, **y dada sus características particulares no encuadra dentro de la descripción de las entidades descritas en la Resolución No. 5544 de 2003, por cuanto, es un órgano que no pertenece a la Rama Ejecutiva y tampoco hace parte del Presupuesto General de la Nación, ni se trata de una sociedad de economía mixta o una empresa industrial y comercial del Estado.** No obstante, esto no es impedimento alguno para que la Contraloría General de la República realice el control y vigilancia sobre los dineros públicos que maneja el CPNAA".*

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

entre la CNSC y la Contraloría General de la República, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

A lo expuesto se añade que el 16 de enero de 2019, se radica en el **CPNAA** con el número R-82 el oficio 20183000331821 suscrito por el Asesor Dirección de Empleo Público de la Función Pública en el que se lee que "...según la Ley 64 de 1978 "por el cual se reglamenta el ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y profesiones auxiliares", no se establece que la autoridad competente para cumplir con las funciones de inscripción e inspección y vigilancia hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, ni que está adscrita o vinculada a otra entidad pública, por lo tanto, el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es una institución diferente a las enmarcadas en el Campo de Aplicación del SIGEP y no se registra en dicho Sistema."

Mediante Acuerdo 06 del 11 de diciembre de 2006 se adoptó el documento "Sistema Gestión de Calidad". Desde el 6 de noviembre de 2008 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares recibió la certificación de calidad ISO 9001:2000 – NTC – ISO 9001:2000 aplicable a las siguientes actividades: "Fomento, promoción y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares en el ámbito nacional, propendiendo por la responsabilidad social de la profesión", la cual fue renovada y actualizada a versión 2015 y se mantiene a la fecha tras haber sido Auditado en su Sistema de Gestión de Calidad el **CPNAA** por parte de ICONTEC, debiendo para la presente vigencia trabajar en el mantenimiento de la certificación bajo la Norma ISO 9001 (2015).

Certificarse en calidad representa un gran compromiso con el Estado y con la comunidad e implica el ofrecimiento de servicios de manera oportuna y eficaz y la búsqueda permanente de herramientas que permitan salvar los obstáculos que puedan presentarse y que retrasen, imposibiliten o demoren de alguna manera la prestación de los mismos.

Ahora bien, para su funcionamiento, el **CPNAA** requiere, además de su infraestructura y en aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde, contar con los elementos de papelería suficientes, útiles de escritorio y artículos de oficina requeridos para que todos los trabajadores cuenten con los materiales adecuados para el desarrollo de las tareas diarias.


Por lo tanto, se requiere la compra de los insumos necesarios destinados al funcionamiento, elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina requeridos para apoyar la gestión administrativa del **CPNAA**.

Las políticas internas de demanda de elementos de oficina, obligan al **CPNAA** a mantener un stock, de elementos para el consumo de la entidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma, que cubran las necesidades requeridas y la no afectación de las funciones propias de la entidad. De acuerdo con los parámetros señalados se justifica la necesidad de adelantar un proceso para el suministro de elementos de oficina para el normal funcionamiento de la entidad.

Mediante Resolución No. 56 del 19 de octubre de 2018, que fuera ajustada por las resoluciones 03 del 31 de enero y 8 del 27 de febrero del 2019, los señores miembros de la Sala del **CPNAA** aprobaron el presupuesto de la entidad para la vigencia 2019, asignándose una partida para adelantar el presente proceso contractual.

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se cife en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos, a los postulados instituidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, y en las materias no reguladas en dichas Leyes, a las disposiciones civiles y comerciales.

El **CPNAA** tiene la competencia para la dirección general y la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos para lograr el cumplimiento de estos en los términos del artículo 14 de Ley 80 de 1.993 con arreglo a los principios de economía, transparencia y responsabilidad y conforme a los postulados que rigen la función administrativa.

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

Por Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 que fuera modificado en sus artículos 4 y 5 por el Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015 la Sala Plena del **CPNAA**, actualizó la estructura orgánica de la entidad y estableció para sus dependencias las siguientes funciones:

Para la Dirección Ejecutiva:

1. *Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.*
2. *Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin límite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros del Consejo.*
3. *Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.*
4. *Nombrar y remover al personal requerido en la entidad de conformidad con los cargos aprobados dentro de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
5. *Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
6. *Asesorar a los miembros del Consejo en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.*
7. *Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.*
8. *Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.*
9. *Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, que se generen para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, como consecuencia de los procesos de autoevaluación y de evaluación independiente.*
10. *Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.*
11. *Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.*
12. *Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.*
13. *Formular el mapa de riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.*
14. *Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.*
15. *Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a los miembros del Consejo.*
16. *Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.*

Para la Subdirección Jurídica, entre otras:


1. *Asesorar a la entidad y a la Sala Plena del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.*
2. *Ejercer como Secretaria Común para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria de competencia del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, respecto del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
3. *Dirigir, coordinar y controlar el apoyo a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.*
4. *Verificar el reparto de los asuntos que en el marco de la función disciplinaria le competen a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a efectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015.*
5. *Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*



6. *Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del CPNAA la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.*
7. *Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.*
8. *Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del CPNAA.*
9. *Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y profesiones Auxiliares objeto de estas.*
10. *Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.*
11. *Revisar y proyectar los acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir en el CPNAA, de oficio o previo requerimiento sobre el particular.*
12. *Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el CPNAA.*
13. *Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el CPNAA, en coordinación con la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.*
14. *Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.*
15. *Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.*
16. *Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del CPNAA.*
17. *Coordinar las acciones pertinentes con las instituciones de vigilancia y control que se requieran a fin de adelantar las investigaciones y estudios disciplinarios que adelante la entidad.*
18. *Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.*
19. *Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.*

Y para la Oficina Administrativa y Financiera las siguientes:

1. *Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del CPNAA.*
2. *Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.*
3. *Distribuir entre las diferentes áreas del CPNAA los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.*
4. *Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el CPNAA en los cuales de requiera.*
5. *Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del CPNAA.*
6. *Responder por el desarrollo la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.*
7. *Asesorar y acompañar al CPNAA en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.*
8. *Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del CPNAA.*
9. *Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.*
10. *Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.*
11. *Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.*

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

12. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
13. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
14. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.
15. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.

Así las cosas, demostrada la necesidad y la oportunidad de realizar la contratación mencionada, es procedente iniciar el respectivo proceso de selección.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

"Suministro de elementos de papelería, sillas de gerencia y descansa pie para las oficinas del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares".

2.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Basado en lo dispuesto en la página Colombia compra eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	44120000 SUMINISTROS DE OFICINA	44121600 SUMINISTROS DE ESCRITORIO

En el formulario Único Tributario las actividades económicas que se relacionan con el objeto de la presente invitación de conformidad con los códigos exigidos en Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Rev. 4 adaptada para Colombia CIU Rev. 4 A. C son:


Código CIU	DESCRIPCIÓN
5137	Papelería y suministros de escritorio, venta al por mayor de papel y cartón

2.3. ALCANCE DEL OBJETO:

2.3.1 CONDICIONES TECNICAS:

Las especificaciones técnicas corresponden a cada uno de los elementos y condiciones mínimas obligatorias que integra el requerimiento del CPNAA y que deben ser tenidas en cuenta en el proceso, para garantizar la satisfacción del servicio requerido.

PRODUCTO	CANTIDAD
BANDAS DE CAUCHO CAJA X 25 GRS.	20
BANDERITAS X 5 COLORES 1.27 X 1.3 CMS. X 125 HOJAS	20
BOLIGRAFO NEGRO BIC FINO UNIDAD	24
BORRADOR NATA SUELTO PZ-20	20
CAJA PARA ARCHIVO 26 X 41 X 20 CM SEMIPLEGADO	60
CLIP ESTANDAR METALICO X 100 GEMA 5102	40
CINTA MAGICA 19MM X 32.9MM	10
CINTA FALLA 12MM X 50MT	3
DVD-R GRABABLE VERBATIM 4.7GB 16X UNIDAD	100

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
ETIQUETA DE TRANSFERENCIA TERMICA 10.2 X 2.5 CM X 2000 UN		26
FORMA CONTINUA 9 1/2 X 11" A 1 PARTES BLANCA X 3000		2
GANCHO LEGAJADOR RANK 500H x 20 REF: 218		60
GUANTE ZUBI-OLA MULTIUSO NITRILO AZUL TALLA M CAJA		2
GUIA SEPARADORA 105 X5 PLASTICO		20
LAPIZ N.2 HB PAPER MATE UNIDAD		24
PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GRS COPYPAC RESMA		70
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRS COPYPAC RESMA		130
TAPETE PARA MOUSE GEL NEGRO		10
PEGANTE BARRA 40 GRS. KORES STICK		20
SACAGANCHOS 508B GENMES		5
JUEGO TAPAS YUTE OFICIO 400 GRS/REFUERZO PAPEL		2500
BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS HAPPY BLOCK		2
BLOCK CUADRICULADO OFICIO 80 HOJAS HAPPY BLOCK		2
NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN		15
BOLSILLO PARA CD EN FELPA UNIDAD		150
SOBRE MANILA 25X35 (OFICIO) UNIBOL		1500
CINTA TERMICA EN CERA 110 MM. X 74 MTS.		15
CINTA IMPRESORA EPSON LX-810 (FX-80) CAJA X 2		2
SILLA GERENCIA NEGRA REF 1171 LLANTA PASTA		8
DESCANSAPIES GRADUABLE		3

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contrato que se pretende celebrar el suministro bajo la modalidad de Mínima Cuantía – Adquisición en Grandes Superficies, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 y ss del Decreto 1082 de 2015.

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y conforme a la modalidad contractual.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN


El lugar de ejecución será en las instalaciones del Consejo Profesional Nacional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ubicada en la Carrera 6 No.26 B – 85 oficinas 201, 301 y 401 edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos de la ciudad de Bogotá.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
- 2) El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del **CPNAA**.
- 2) Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 que fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Ley 1753 de 2015 y Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
- 3) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012, Decreto 1828 de 2013, Ley 1753 de 2015 y Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.


- 3) Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
- 4) Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
- 5) Pagar oportunamente los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluido en el precio de su oferta.
- 6) Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sea solicitado por el mismo.
- 7) Mantener confidencialidad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
- 8) Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
- 9) Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
- 10) Será obligación exclusiva del **CONTRATISTA** mantener al **CPNAA** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
- 11) Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- 12) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- 13) Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

2.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, de acuerdo con las cantidades requeridas, en las instalaciones del **CPNAA** ubicada en la carrera 6 No. 26 B – 85, oficina 201 de la ciudad de Bogotá.
- 2) Asumir los costos y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos de papelería.
- 3) Efectuar los cambios de los elementos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de cambio, cuando no reúnan las condiciones o requisitos técnicos y de calidad o tengan defectos de fábrica, por otros de las mismas o mejores características.
- 4) El contratista garantizará el cumplimiento de las características físicas de los elementos de papelería los cuales deberán ser entregados en excelentes condiciones.
- 5) Efectuar la entrega del objeto contratado con las características y especificaciones determinadas dentro del término y en el sitio señalado.
- 6) Responder por la garantía contra defectos de fabricación de los bienes objeto del proceso, cuando haya lugar a la misma.
- 7) Emplear el personal adecuado para la ejecución óptima del contrato.
- 8) Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
- 9) Cumplir cualquier otra obligación relacionada con la naturaleza y el objeto del contrato.

2.7.3 OBLIGACIONES DEL CPNAA:

- 1) Ejercer la supervisión del contrato.
- 2) Facilitar la información y elementos que permitan al **CONTRATISTA** cumplir con las actividades contratadas.
- 3) Realizar el pago en la forma y condiciones pactadas en el contrato.
- 4) Exigir al **CONTRATISTA**, a través del supervisor, la idónea ejecución del objeto contractual.
- 5) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
---	---	--

2.8. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

Se tienen en cuenta los requisitos mínimos contenidos en el proceso de Adquisición por Grandes Superficies de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), grandes superficies, que se puede consultar en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>

3. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

Para determinar el valor de los elementos dentro del presente proceso, se consultó procesos de la misma naturaleza en la página www.colombiacompra.gov.co y se tuvo en cuenta los contratos realizados por la entidad en vigencias anteriores. Se tiene en cuenta la Estructura del Análisis Económico del Sector contenidos en el proceso de Adquisición por Grandes Superficies de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:

Se tienen en cuenta los Aspectos Generales del Mercado contenidos en el proceso de Adquisición por Grandes Superficies de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

3.2. ANALISIS DE LA DEMANDA:


- **Adquisiciones previas de la Entidad Estatal**

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha realizado las siguientes contrataciones previas por este mismo concepto:

AÑO	2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
NUMERO DEL CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Nro. 27460-2018 de 2018
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES
OBJETO DEL CONTRATO	Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares
FECHA DEL CONTRATO	11/04/2018
PLAZO	5 DIAS
VALOR	\$ 7.202.180,00

AÑO	2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
NUMERO DEL CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Nro. 17779 de 2017
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES
OBJETO DEL CONTRATO	Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares
FECHA DEL CONTRATO	06/06/2017
PLAZO	5 DIAS
VALOR	\$ 5.882.031


AÑO	2016
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAPELERÍA LOS ANDES LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Nro. 8327 de 2016

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares</i>
FECHA DEL CONTRATO	11/05/2016
PLAZO	5 DIAS
VALOR	\$ 1.158.261
AÑO	2016
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YAGO SUPPLIES S.A.S.
NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO Nro 44 DE 2016
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares</i>
FECHA DEL CONTRATO	22/07/2016
PLAZO	5 MESES
VALOR	\$ 2.471.375

AÑO	2015
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PROVEINSUMOS S.A.S
NUMERO DEL CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Nro. 2840 de 2015
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares</i>
FECHA DEL CONTRATO	01/06/2015
PLAZO	5 DIAS
VALOR	\$ 2.798.288.11

AÑO	2015
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUMICORP COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO Nro 33 DE 2015
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro de elementos de papelería para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares</i>
FECHA DEL CONTRATO	29/07/2015
PLAZO	1 MES
VALOR	\$ 4.010.761

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
---	---	--

AÑO	2013
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAPELERIA LOS ANDES LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO Nro 36 DE 2013
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro, distribución y administración de insumos de útiles y papelería que se requiere para la entidad.</i>
FECHA DEL CONTRATO	18/09/2013
PLAZO	12 MESES
VALOR	\$12.277.913

AÑO	2011
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAPELERIA LOS LAGOS LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO Nro 4 DE 2011
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	SELECCIÓN ABREVIADA
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Suministro de elementos de papelería y demás útiles de oficina para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares</i>
FECHA DEL CONTRATO	03/10/2011
PLAZO	12 MESES
VALOR	\$28.782.889

4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

De acuerdo con el análisis y estudio de mercado el presupuesto oficial estimado para la contratación es hasta la suma de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$12.438.721,00)**, incluido la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato.

El valor del contrato se cancelará, el 100% del valor del contrato mediante transferencia electrónica.

El **CPNAA** pagara el valor del contrato en las fechas establecidas en el calendario de pagos visible en el sitio <https://cpnaa.gov.co/es/content/calendario-de-pagos-de-proveedores-y-trabajadores-2019>, mes calendario vencido; para tal efecto se requiere la radicación de la factura o documento equivalente por parte del **CONTRATISTA**, atendiendo los parámetros y directrices de Colombia Compra Eficiente, por lo cual la misma será cargada directamente al proceso contractual en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acompañada con certificación expedida por el supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo y copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1607 de 2012, Decreto 1828 del 27 de Agosto de 2014 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuaran a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, previos los descuentos de Ley.

Para efectos de los desembolsos **EL CONTRATISTA** deberá acreditar la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1753 de 2015.



5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial de la presente contratación, está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 145 del veintiuno (21) de junio de dos mil diecinueve (2019), expedido por la Oficina Administrativa y Financiera, del rubro Gastos Generales – Dirección Ejecutiva – Papelería útiles de oficina, encuadernación, plásticos y materiales para tarjeta.

Todos los costos de implementación de la propuesta, daños a terceros y otras eventualidades correrán por cuenta del contratista, es decir, que todos los costos directos e indirectos del valor del contrato, serán tenidos en cuenta por el proponente al momento de presentar su propuesta

6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de lo expuesto, se trata de un proceso mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía – Adquisición en Grandes Superficies, tal y como lo contemplan las siguientes normas:

- Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
- Artículo 2.2.1.2.1.5.3 y ss del Decreto 1082 de 2015.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Es requisito fundamental que el proponente no se encuentre incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

8. SUPERVISION:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Jefe de Oficina Administrativa y Financiera del **CPNAA** o quien designe el Director Ejecutivo del **CPNAA**. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y el control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo en el marco de lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2016, en el manual de Contratación y Supervisión del **CPNAA** adoptado mediante Acuerdo 02 del 5 de diciembre de 2018 emanado de los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

El supervisor deberá verificar como requisito para el pago, que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema general de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si a ello hubiese lugar de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, Ley 1753 de 2015, Decreto 1828 del 27 de Agosto de 2014 y Decreto 1273 de Julio de 2018, y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.



9. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto de la presente contratación de mínima cuantía, el CPNAA ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente, los siguientes riesgos:


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo.	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad del Material de papelería (ganchos, tapas, sobres, etc.)	Controversia contractual.	Posible (2)	Moderado (2)	4	Riesgo Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de los elementos.	Controversia contractual.	Raro (2)	Mayor (2)	4	Riesgo Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CPNAA	Verificar previa entrega la calidad del material de papelería	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	Subdirección Jurídica CPNAA y el Supervisor del Contrato	Entrega de muestra con presencia de Supervisor del Contrato	Cada vez que se presente la necesidad.
2	CPNAA - CONTRATISTA	Debida Supervisión de la ejecución contractual	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	Subdirección Jurídica CPNAA y el Supervisor del Contrato	A través del Supervisor del Contrato	Cada vez que se presente la necesidad.

Probabilidad	Insignificante (1)	Moderado (2)	Mayor(3)	Catastrófico(4)
Raro (1)	2	3	4	5
Posible (2)	3	4	5	6
Probable (3)	4	5	6	7
Casi cierto (4)	5	6	7	8

CATEGORIA	RIESGO
2-3	RIESGO BAJO
4-5	RIESGO MEDIO
6	RIESGO ALTO
7-8	RIESGO EXTREMO

Nota: En aras de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurarse un sistema de administración de Riesgos teniendo en

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO: FO-BS-12 VERSIÓN: 05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

cuenta, entre otros los siguientes aspectos: (a) los eventos que impiden la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.⁷ En virtud de lo expuesto la Matriz de Riesgo que se plantea en este formato identifica, clasifica, evalúa, califica, asigna tratamiento y establece las actividades posibles para monitorear algunos de los posibles riesgos, luego es un elemento orientador sujeta a ajustes de acuerdo en cada caso en particular.

10. GARANTIAS:

Se tienen en cuenta las garantías exigidas en el proceso de Adquisición por Grandes Superficies de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

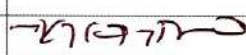
11. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DEL LIBRE COMERCIO

Efectuada la verificación en el Departamento Nacional de Planeación, sobre tratados o acuerdos internacionales de libre comercio vigentes, se estableció que el objeto de la presente contratación no está cobijado por dichos acuerdos o tratados.

Se expide a los veintiuno (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).



NELSON ENRIQUE OSPINO TORRES
 Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

PROYECTO		REVISO		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
Karen Holly Castro Castro	Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02			

⁷ Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente