



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA ADELANTAR PROCESO DE
CONTRATACION MEDIANTE LA MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA**
(8 de agosto de 2018)

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 142 de 1994, Resolución 051 de 2014, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 596 de 2016, Circular Externa Nro 2016EE0094670 del 6 de octubre de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en especial lo establecido en los 2.2.1.2.1.2.20 y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se realiza el presente estudio previo para la celebración de un Acuerdo de Corresponsabilidad cuyo objeto es: *"Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por el CPNAA, y la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central"*.

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA
CONTRATACIÓN.**

La Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, son profesiones abiertamente aceptadas que implican un riesgo social y de interés para la comunidad, pues sus principales actividades están orientadas al desarrollo de la labor de la construcción, la cual a su vez se entiende, como aquel conjunto de acciones que tienen por objeto construir cualquier clase de edificación y demás obras inherentes y/o complementarias, que exigen por su misma naturaleza un grado de confianza importante en las personas encargadas de la dirección y ejecución de estas actividades, así como en la adecuada y recta utilización de los materiales a utilizar en el desarrollo de sus proyectos.

Adicionalmente, desde un punto de vista práctico, es claro que las labores de construcción generan riesgos directos e importantes para el conjunto de la sociedad, pues ellas deben soportar el peso que genera la producción de diseños y cálculos que serán el punto de partida para cualquier proyecto de infraestructura que se pretenda adelantar.

Es por todo ello que el Estado tiene el deber constitucional de inspeccionar y controlar la actividad de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y la posibilidad de exigencia de títulos de idoneidad como la expedición de la Matrícula Profesional, la Licencia Temporal Especial o el Certificado de Inscripción Profesional ya que, de otro modo, no es posible sustentar el título profesional ni se cuenta con la posibilidad de ejercer de manera legal dicha profesión.

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, encargado del fomento y promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de la 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.

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



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



funciones^{1[16]}. 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 Constitución^{2[17]}. 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:

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.

^{1[16]} 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".

^{2[17]} 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.

³ En la actualidad, esta función le corresponde al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo 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.





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;*
- 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 deben 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.*

Así las cosas en ejercicio de sus funciones legales, el **CPNAA** es la entidad del Estado que aprueba la expedición de la Tarjeta de Matrícula Profesional de Arquitectura, Certificados de Inscripción Profesional y Licencias Temporales Especiales para que los profesionales de la arquitectura y auxiliares ejerzan legalmente su profesión dentro del territorio nacional de Colombia.

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



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



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 del ICONTEC.

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.

En lo que tiene que ver con el servicio al usuario el Gobierno Nacional en aras de que la Administración Pública cumpla con sus responsabilidades y cometidos atendiendo las necesidades del ciudadano con el fin de garantizar la efectividad de sus derechos ha venido regulando la materia mediante la expedición de normas como la Ley 1437 de enero 18 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1450 del 16 de junio de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 del 10 de enero de 2012, Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, Decreto 124 de 2016, entre otras, encaminadas a facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades para además contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen, razón por la cual el **CPNAA** debe propender por brindar una oportuna, efectiva y eficiente atención al ciudadano.

En razón a que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares cuenta con una única sede en la ciudad de Bogotá D.C., desde la cual debe brindar atención oportuna a todos los usuarios a nivel nacional, para cumplir con sus objetivos estratégicos, la entidad ha desarrollado mecanismos que ayudan a mejorar la prestación de los servicios que tiene a cargo, ofreciendo herramientas que permiten generar una mayor productividad y competitividad a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, pues es propósito fundamental del **CPNAA** garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de servicios, lo que implica que la entidad cuente con las herramientas tecnológicas, que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente.

En efecto, el **CPNAA** cuenta con la siguiente infraestructura física:

MATRICULA INMOBILIARIA	NOMBRE DEL ACTIVO	DIRECCION	TIPO DE INMUEBLE	AREA PRIVADA
50C259481	OFICINA 201	Cra 6 No. 26 B - 85	Oficina	124.40 Mtrs 2
50C259482	OFICINA 301	Cra 6 No. 26 B - 85	Oficina	124.40 Mtrs 2
50C259483	OFICINA 401	Cra 6 No. 26 B - 85	Oficina	124.40 Mtrs 2
ÁREA TOTAL OFICINAS CPNAA				373.02 Mtrs 2

Las áreas descritas según información de los datos consignados en las Escrituras Públicas:

Nro. 1611 del 14 de abril de 2000 de la Notaria Segunda de Bogotá C.D.

Nro. 5230 del 3 de diciembre de 2004 de la Notaria Cincuenta y tres de Bogotá C.D.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



Nro. 9044 del 31 de diciembre de 2004 de la Notaria Cuarenta y cinco de Bogotá C.D.

Los linderos de las oficinas de propiedad del **CPNAA** se encuentran contenidos en las Escrituras Públicas anteriormente citadas.

En virtud de las funciones que son propias del **CPNAA** tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable garantizar la creación de archivos de conformidad con lo contemplado el artículo 10 y 11 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamenten, modifican, adicionan y /o complementan.

Los documentos que integran el archivo del **CPNAA** institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa y misional como testimonio de los hechos, así se documentan las personas, los derechos y las instituciones, constituyéndose en centros de información institucional que contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de la entidad.

Ahora bien, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 74 establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con excepciones de los casos que establezca la ley.

Aunado a lo anterior, es propósito fundamental del **CPNAA** garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de servicios, lo que implica que la entidad cuente con las herramientas de información que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente, razón por la cual la entidad cuenta con una plataforma Web y aplicativo misional interno, a través del cual se realiza la prestación de los servicios propios de la entidad en oficina y de manera electrónica a través de su página web institucional www.cpnaa.gov.co medio más eficaz para la prestación de los servicios, luego el **CPNAA** debe mantener una política de actualización y apropiación de tecnología de la información y telecomunicaciones que le permita ser cada vez más competitivo ofreciendo trámites de una manera ágil, confiable y así optimizar los servicios.

Por su parte la Ley 80 de 1989, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación, señala entre sus funciones la de promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Resulta igualmente importante destacar lo señalado en los artículos 11, 21, 23 y 24 de la Ley 594 de 2000 señalan:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

...

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligación de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."

A su turno los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" a la letra rezan:

...

2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. *Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.*

Parágrafo. *En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.*

...

2.8.2.5.10. "Obligación de la gestión documental. *Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"*

Es importante destacar que mediante Resolución No. 09 del 02 de marzo de 2015 el CPNAA adopta el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Igualmente los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y que compilaran el Decreto 2578 de 2012 señalan:

"Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. *El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo "Del comité interno de archivo" del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:*

- 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;*
- 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.*
- 3. El jefe de la Oficina Jurídica;*



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

En virtud de lo anterior, mediante Acuerdo No. 05 del 30 de abril de 2015, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares reglamentó el Comité Interno de Archivo.

Finalmente mediante Acuerdo Nro. 005 del 18 de abril de 2006, el Archivo General de la Nación aprobó las tablas de retención documental presentadas por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

Atendiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 4 del 15 de marzo de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" y la Circular Externa No 003 de del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con ocasión de la actualización de la estructura orgánica de la entidad, procedió a actualizar las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron sometidas a consideración del **AGN**, y tras estudiar y analizar el concepto técnico emanado del profesional



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnnaa.gov.co



Evaluador competente se procedió a ajustarlas, remitirlas y finalmente el 7 de junio de 2016 se expidió la Resolución 60 "Por medio de la cual se aprueba la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA", acto administrativo que oportunamente fue remitido al Archivo General de la Nación.

Tras reuniones de trabajo promovidas por el **AGN** en aras de fortalecer los contenidos de las **TRD** del **CPNAA**, los miembros del Comité Interno de Archivo, procedieron a analizar y actualizarlas conforme a las recomendaciones emanadas del **AGN**, y dichas **TRD** fueron sustentadas en Precomité Evaluador de Documentos del citado ente estatal y finalmente el 25 de mayo de 2017, ante el Comité Evaluador de Documentos los ajustes y recomendaciones, el que se pronunció indicando que las **TRD** del **CPNAA** reúnen los requisitos técnicos por lo tanto se convalidan para expedir certificado de convalidación.

En cumplimiento de las normas en cita, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares cuenta con un archivo institucional organizado de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) aprobadas y convalidadas a la entidad, en el marco de sus políticas y las normas legales vigentes y a los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, los estándares Nacionales e Internacionales, Ley General de Archivos y en especial el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 que a la letra reza: "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

En cuanto a la preservación del patrimonio documental, es necesario procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información con el fin de combatir los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, el cual es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

En virtud de lo expuesto, el **CPNAA** trabaja en las medidas y métodos preventivos que mejoren la conservación del archivo documental de la entidad pues si bien el Artículo 13 de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, señala que "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos...", en aras de optimizar las condiciones de almacenamiento de acuerdo al párrafo 1 del Artículo 14 de la norma en cita prevé que "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo", razón por la cual mediante Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

A su turno el artículo 23 del Acuerdo 5 del 15 de marzo de 2013 emanado del Archivo General de la Nación señala:

... "Obligatoriedad de la descripción documental en el desarrollo de contratos de organización, custodia o administración documental. Cuando las entidades públicas contraten con empresas privadas servicios de organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración de sus



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



documentos, independientemente de la modalidad o tipo de contrato, deberán exigir a las empresas contratistas el uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) dejando consignada dicha obligación en las cláusulas del contrato que suscriban”

En aras de prevenir el deterioro de las unidades de almacenamiento y en especial el de las cajas, por el cambio de proveedor y propender por la conservación de los documentos contenidos en las mismas, debido al proceso de alistamiento y traslado de la información de las instalaciones de un proveedor al otro, el **CPNAA** consideró pertinente contratar directamente la prestación del servicio con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En efecto, el veintinueve (29) de junio de dos mil diecisiete (2017), se celebró el Contrato Interadministrativo No. 37 de 2017, entre el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el cual inició el veintiuno (21) de julio de dos mil diecisiete (2017). El objeto del contrato *“Prestar los servicios de administración integral, la cual incluye almacenamiento, custodia, consulta y digitalización e indexación de 77.118 imágenes, del registro documental del CPNAA”* los cuales se encuentran ubicados en el Kilómetro 1.5 vía Funza Parque industrial San Diego, Bodega 1G, pactándose plazo de ejecución del contrato de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Ahora bien, la Ley 142 de 1994 conjuntamente con el Decreto 1077 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 596 de 2016 y demás normas que las complementan, regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios, especialmente en materia de aprovechamiento del servicio público de aseo, y configuran el marco normativo para la adquisición de este servicio.

El artículo 9 de la Ley 142 de 1994, *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*, consagra:

“Artículo 9. Derecho de los usuarios. Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contradigan esta ley, a:(...)

9.2. La libre elección del prestador del servicio y del proveedor de los bienes necesarios para su obtención o utilización”.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en esta materia, mediante Resolución 051 de 2014 *“Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento”*, estableció la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

Por su parte el Decreto 596 de 2016, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones”*, en su Artículo 2.3.2.5.5.3. establece que: *“Las entidades públicas del orden Nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento”.*



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnna.gov.co



Mediante Circular Externa No. 2016EE0094670 del 06 de octubre de 2016, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio supedita a las entidades públicas del orden nacional a dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 596 de 2016.

Lo anterior, observando la normatividad archivística, principalmente el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", el Acuerdo No.004 del 15 de Marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" y que adicionalmente, establece en su artículo 22, "Que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento para su elaboración evaluación, aprobación, implementación y actualización continua".

El artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, junto con las tablas de valoración documental, reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con el fin de evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso a la información pública.

En concordancia con el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, relacionado con la eliminación de documentos, se establece que la eliminación de documentos de archivo, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso y se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. *Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.*
2. *Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.*
3. *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.*



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnna.gov.co



4. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Por las razones anteriormente presentadas y en cumplimiento de las diferentes normas expedidas por el Archivo General de la Nación, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares realizó el respectivo procedimiento como se describe a continuación:

Fecha	Procedimiento	Descripción
26/07/2017	Revisión de TRD	Se revisaron las TRD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación. (documentos físicos, electrónicos y digitalizados)
28/07/2017	Relación documentos a eliminar	Se diligenció el Formato para transferencia Documental relacionando los documentos objeto de eliminación. (documentos físicos, electrónicos y digitalizados) y se revisó con cada jefe de áreas la documentación objeto de eliminación y el cumplimiento del procedimiento
02/08/2017	Aprobación del comité de interno de archivo	Se presentó al Comité Interno de Archivo del CPNAA propuesta de eliminación de documentos, anexando los respectivos soportes y su justificación
14/08/2017 a 26/09/2017	Publicación del inventario documental de información a eliminar	El inventario documental de la información a eliminar (Aprobado por el comité interno de archivo) se publicó en la página web de la entidad durante treinta (30) días a fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
27/09/2017 a 22/12/2017	Eliminación: periodo de espera de manifestación del Archivo General de la Nación	Se esperaron durante sesenta (60) días las observaciones al proceso efectuadas por los ciudadanos y/o el AGN, y dar respuesta a los requerimientos, el cual venció en silencio.

La Constitución Política de Colombia de 1991, elevó a norma constitucional la consideración, manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, a través de los siguientes principios fundamentales:

Derecho a un ambiente sano, Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia, la cual consagra que: "*Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano*".

La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente y conservar las áreas de especial importancia ecológica".



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el principio fundamental del derecho a la vida, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad.

El medio ambiente como patrimonio común se incorpora al imponer al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales (Art. 8), así como el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente (Art. 95). En desarrollo de este principio, en el Art. 58 consagra que: *"la propiedad es una función social que implica obligaciones y, como tal, le es inherente una función ecológica"*.

El Desarrollo Sostenible se define como el desarrollo que conduce al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades, la Constitución Política en desarrollo de este principio, consagró en su Art. 80 que: *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en zonas fronterizas"*. Lo anterior implica asegurar que la satisfacción de las necesidades actuales se realice de una manera tal que no comprometa la capacidad y el derecho de las futuras generaciones para satisfacer las propias⁵.

Actualmente hay un amplio mercado de empresas que se dedican a la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y disposición de residuos aprovechables en la ciudad de Bogotá D.C. entre ellas:

1	ASOREMEC - ASOCIACION DE RECICLADORES AMBIENTALES	900360980-1
2	RECICRECER - ASOCIACION DE RECICLADORES EN CRECIMIENTO	900242980-6
3	ASOCIACION DE RECUPERADORES AMBIENTALES UNIDOS DE KENNEDY	900654185-5
4	EMRS ESP - ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES	900653576-7
5	ASOCIACION DE RECICLADORES PUESTA DE ORO DE BOGOTA ESP	900296491-8
6	ARPA - ASOCIACION DE RECICLADORES DE PUENTE ARANDA	830130724-2
7	ASOCIACION DE RECICLADORES URIBE URIBE FORMANDO COMUNIDAD	830147673-1
8	AREZ - 10 - ASOCIACION DE RECICLADORES DE ENGATIVA ZONA 10	900266346-1
9	MILENIUM 3000	900307726-2
10	ASOCIACION COLOMBIANA DE RECICLADORES GAIAREC	830056228-4
11	ASORETRIUNFO-ASOCIACION DE RECICLADORES EL TRIUNFO	900237033-6
12	ASEO ECOACTIVA	900621860-7
13	ASOCIACION DE RECICLADORES Y RECUPERADORES AMBIENTALES ASOREMA	900311951-9
14	ASEO NUEVO AMBIENTE	900590402-2
15	ASOCIACION DE RECUPERADORES PUNTO ECOLOGICO MY M UNIVERSAL CONSTRUYENDO COMUNIDAD	900505305-4

⁵ fuente http://www.upme.gov.co/guia_ambiental/carbon/gestion/politica/normativ/normativ.htm



<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-14 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

16	ASOCIACION ECO ALIANZA ESTRATEGICA DE RECICLADORES ECOALIANZA	900509332-1
17	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ECOAMBIENTAL EL PORVENIR	800135353-7

En virtud de lo anterior y en aras de cumplir a cabalidad con todas las actividades administrativas propias de la función de gestión documental, se requiere adelantar el proceso contractual encaminado a la celebración de un Acuerdo de Corresponsabilidad cuyo objeto es: *“Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por el CPNAA, y la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central”*, en el término o plazo establecido para ello.

En relación a la viabilidad de la presente contratación es pertinente mencionar que la Sección Tercera de la Sala Plena del Consejo de Estado en Sentencia del 01 de noviembre de 2012, El reciclaje ha sido entendido como un proceso fisicoquímico o mecánico consistente en someter a una materia o producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto. Ha sido definido, también, como la actividad tendiente a la obtención de materias primas a partir de desechos, introduciéndolos de nuevo en el ciclo de vida y a ello se ha llegado ante la perspectiva del agotamiento de recursos naturales y para eliminar de forma eficaz los desechos. (...) el reciclaje constituye una actividad beneficiosa por cuanto así lo concibe el propio ordenamiento jurídico que, además de contemplar tal aspecto como propósito propio de la actividad, engrana éste al que de manera inmediata persiguen quienes ejercen tal función provechosa. Así puede observarse de lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto 1713 de 2002 (...) ⁶.

La empresa contratada debe recoger el material a destruir y reciclar en el sitio indicado por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectos y sus Profesionales Auxiliares y el costo del transporte corre a cargo exclusivo de aquel.

A su vez, debe realizar fuera de las instalaciones del CPNAA, en el sitio de destino o donde considere necesario el picado de la totalidad de material a destruir y reciclar.

Del proceso de picado se dejará soporte fotográfico y un acta de descripción del proceso el cual debe ser entregado a la persona encargada para verificar el procedimiento en el mismo día en que se realice el procedimiento.

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se ciñe 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, Ley 1882 de 2018, en especial lo establecido en los artículos 2.2.1.2.2.2. y ss del 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.

El 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:

⁶ Sentencia 19001-23-31-000-1998-09000-01 Consejo De Estado Nr: 2011868 Sección Tercera Sala Plena, Magistrado Ponente : Hernán Andrade Rincón



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



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.*



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



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.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnnaa.gov.co



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.*
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, el CPNAA requiere celebrar un Acuerdo de Corresponsabilidad cuyo objeto es: *"Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por el CPNAA, y la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central"*.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1 OBJETO

"Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por el CPNAA, y la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central".

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se pretende celebrar es un Acuerdo de Corresponsabilidad bajo la modalidad de Selección Abreviada de conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018, Ley 142 de 1994, Resolución 051 de 2014, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 596 de 2016, Circular Externa Nro 2016EE0094670 del 6 de octubre de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

2.3. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.





2.4. LUGAR DE EJECUCION

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 D.C. o en las instalaciones del prestador del servicio, según corresponda.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

2.5.1. OBLIGACIONES GENERALES:

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**.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.
4. 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 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
5. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del **CPNAA**.
6. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad con el **CPNAA** en desarrollo del objeto contractual
7. 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 oferente e incluido en el precio de su oferta.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del **CPNAA**, obligándose desde ya **LA CONTRATISTA** a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
9. El **CONTRATISTA** debe garantizar la reserva y confidencialidad de la información teniendo en cuenta la naturaleza de la información que entregará el **CPNAA**.
10. El **CONTRATISTA** se compromete a firmar un compromiso de confidencialidad en el que se obliga a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del **CPNAA**.
11. El **CONTRATISTA** debe instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece el presente instrumento.
12. El **CONTRATISTA** podrá divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización del proveedor.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



13. El **CONTRATISTA** debe tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del **CPNAA** y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del objeto y obligaciones contractuales. De igual manera no podrá manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto, salvo que sea expresamente autorizado por escrito por el **CPNAA**. 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.
14. Los equipos y software que utilice el **CONTRATISTA** para la prestación de los servicios objeto del contrato, deben cumplir con los requisitos del subsistema de gestión de seguridad de la información adoptado por el **CPNAA**, incluidos, derechos de autor, controles contra código malicioso, control de acceso y los demás controles que garanticen la legalidad del licenciamiento, de lo cual se dejará constancia al momento del inicio de la ejecución contractual.
15. 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, entre estos los relacionados con la legalidad del licenciamiento de los equipos que utilice para la prestación del servicio, en cada caso en particular.
16. Asistir y participar en todas las reuniones que sea convocado por el **CPNAA** en el marco del proceso contractual para su adecuada ejecución y desarrollo.
17. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.
18. Presentar un informe final de actividades, al supervisor del contrato.
19. Permitir al **CPNAA** realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestará el servicio objeto del contrato, previo aviso por parte del Supervisor del Contrato.
20. Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
21. Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

2.5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los estándares de calidad, manejo legal, ético y adecuado del reciclaje, bajo el proceso de reciclaje limpio del material que el **CPNAA** entrega sin contraprestación alguna.
2. Separar, clasificar, recolectar y transportar de las instalaciones del **CPNAA** de manera adecuada y ordenada todo el material aprovechable. En cuanto a los vehículos de transporte se prohíbe la utilización de vehículos de tracción animal de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012.
3. Pesar los residuos aprovechables entregados por el **CPNAA** y suministrar la información por tipo de residuo (Cartón, papel, plástico, chatarra, etc.)
4. Suministrar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material reciclado tales como canecas plásticas o metálicas, lonas, big bags, cajas o cualquier otro sistema apropiado, a cuenta y costo del prestador.
2. Poner a disposición el personal de recicladores y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por el **CPNAA**. No se permite el acompañamiento de menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los residuos sólidos Reciclables.
3. Recoger el material a destruir y reciclar en el sitio indicado por el **CPNAA**.
4. Disponer del personal necesario para realizar el picado del material a destruir y reciclar.





5. El personal encargado para realizar el cargue del material en el o los vehículo (s) debe estar identificado por el contratista.
6. Asumir el costo del transporte del material a destruir y reciclar desde el sitio indicado por el **CPNAA** hasta el lugar donde se realizará el proceso de picado.
7. Disponer de al menos una (1) maquina destructora de papel.
8. Realizar picado del material a destruir y reciclar con maquina destructora de papel.
9. Entregar acta de descripción del proceso, certificación del contratista y soporte fotográfico en medio magnético al **CPNAA** por intermedio de la persona encargada para verificar el procedimiento una vez finalizado el mismo.
10. El tiempo para realizar el procedimiento de transporte y de picado del material a destruir y reciclar no debe ser superior a 3 días.
11. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
12. Informar oportunamente al **CPNAA**, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
13. Designar una persona, quien será el enlace con el supervisor designado por el **CPNAA**.
14. Cumplir cualquier otra obligación relacionada con la naturaleza y el objeto del contrato.

2.5.3. OBLIGACIONES DEL CPNAA

1. Designar al trabajador que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con **EL CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
2. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
3. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del **CONTRATISTA** suministrarla.
4. Realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestará el servicio objeto del contrato, cuando lo estime pertinente.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del **CONTRATISTA**, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por **EL CONTRATISTA** cuando a ello hubiere lugar.

3. ANÁLISIS ECONÓMICO:

Los servicios que se requieren contratar hacen parte del sector servicios, En Colombia, se estima que hay 300.000 personas que derivan sus ingresos del reciclaje, de las cuales solo el 30% están formalmente organizadas. Según Padilla, cada reciclador se gana en promedio \$8.000 diarios por recolectar 300 kilos de material, que es la capacidad máxima que se recupera al día.

En este canal, la cadena funciona de la siguiente manera: el reciclador callejero lleva el material a las bodegas intermedias, donde les pagan \$250 por kilo. De estas bodegas se envía a los grandes centros de acopio, donde pagan \$400 por kilo y de allí se envía a la gran empresa, donde la remuneración es de \$550 por kilo.

El otro canal de recolección es a través de las empresas de aseo (Lime, Atesa, Aseo Capital y Ciudad Limpia), que hacen parte de los programas de reciclaje de la Alcaldía de Bogotá; también están las empresas que se especializan en atender el segmento corporativo, como Residuos Ecoeficiencia S.A.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



En todos los frentes hay oportunidad de crecer. La clave está en crear los suficientes estímulos, desarrollar una cultura sobre el valor del reciclaje y crear las condiciones necesarias para lograr los objetivos⁷.

○ **Aspectos técnicos:**

Consumo sostenible

La meta de Colombia es aumentar el porcentaje de reciclaje y de esta manera contribuir con el cuidado del medio ambiente. Sin embargo, todavía falta conciencia sobre los beneficios de esta práctica para que sea acogida en todos los hogares.

Luis Gilberto Murillo, Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, destaca que los esfuerzos del país en la gestión sostenible de los residuos sólidos han dado grandes resultados y por eso Colombia no debe bajar la guardia en el tema del reciclaje.

"Prueba de ello es que recientemente logramos ingresar al Comité de Política Ambiental de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), gracias a la reglamentación relacionada con el uso de bolsas plásticas, entre otros temas de sostenibilidad ambiental".

Según manifestó el jefe de esa cartera, con el fin de adoptar patrones de consumo orientados a la sostenibilidad ambiental, en el país se reglamentó el uso de bolsas de colores y así incentivar la separación de las basuras.

○ **Aspectos legales:**

De acuerdo con la información arrojada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se encuentra vinculado a su página, en http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:OTqiun4_CV4J:www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/154-+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co, se puede anotar textualmente "Los problemas ambientales que hoy enfrentamos han adquirido proporciones preocupantes y el afán del hombre por satisfacer sus cada vez más crecientes necesidades, basado en modelos de producción y consumo insostenibles, está poniendo en peligro la base de los recursos naturales que soportan sus actividades presentes y futuras y pone en riesgo su propia subsistencia.

La comunidad internacional ha reconocido la gravedad de estos problemas y los grandes foros mundiales sobre medio ambiente (Declaración de Río de Janeiro, Cumbre del Milenio de las Naciones Unidas, Cumbre de la Tierra de Johannesburgo), han coincidido en señalar que la protección del medio ambiente es una responsabilidad conjunta, que implica una relación entre lo público y lo privado y en tal sentido hacen un llamado urgente a modificar los actuales patrones de producción y consumo, tarea que debe emprenderse tanto en países desarrollados como aquellos en vías de desarrollo.

De manera específica, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, PNUMA, en el marco del Plan de Implementación de Johannesburgo, viene adelantando acciones a través del Proceso de Marrakech, tendientes a modificar los actuales modelos insostenibles de producción y consumo, incentivando a los países a trabajar conjuntamente en el desarrollo y la adopción de una

⁷ Recuperado de <https://www.dinero.com/green/seccion-patrocinios/articulo/la-oportunidad-esta-basura/84440>





política integrada de producción y consumo sostenible y al fortalecimiento del diálogo, participación y cooperación con todas las partes interesadas para avanzar en el tema.

Colombia no ha sido ajena a esta realidad y desde la Constitución Política ha sentado las bases para que el crecimiento económico del país vaya de la mano con el desarrollo sostenible, otorgándole una importancia fundamental al tema ambiental, al establecer como uno de los principios fundamentales la obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, así como planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, con el propósito de garantizar el desarrollo sostenible, previniendo y controlando factores de deterioro ambiental.

En desarrollo de estos preceptos, la Ley 99 de 1993 que creó el Ministerio del Medio Ambiente y re ordenó el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente, ha establecido que la acción para la protección y recuperación ambiental del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado, y le asigna al Ministerio dentro de sus funciones, la de establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en la formulación de las políticas sectoriales y en los procesos de planificación de los demás ministerios y entidades.

El Gobierno Nacional, en cabeza de este Ministerio, ha orientado el desarrollo de una política ambiental con un enfoque que garantiza el crecimiento sostenible y la reducción de la pobreza, incorporando para tal efecto, consideraciones ambientales en políticas de sectores prioritarios y atendiendo problemas ambientales que afectan a los grupos más vulnerables de la población, siempre con la participación activa de la sociedad.

De esta manera, el país viene desarrollando e implementando un conjunto de políticas y acciones tanto nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo sostenible desde las sinergias intersectoriales y con la perspectiva de balancear las denominadas Agenda Verde y Agenda Gris.

De manera particular y desde el establecimiento de la Política de Producción Más Limpia en 1997, como estrategia complementaria a los instrumentos regulatorios, Colombia ha venido avanzando de manera gradual pero firme, en la incorporación de la variable ambiental para mejorar el desempeño de los sectores productivos, bajo un enfoque que busca prevenir y minimizar eficientemente los impactos y riesgos al medio ambiente y a la salud humana, a fin de garantizar la protección ambiental, el crecimiento económico, el bienestar social y la competitividad empresarial, como un desafío a largo plazo.

Los resultados logrados después de 14 años de implementación de la Política de Producción Más Limpia pueden calificarse en términos generales como satisfactorios e igualmente puede afirmarse que el sector productivo del país viene respondiendo de manera positiva a los retos y compromisos adquiridos. El empresario ha venido comprobando que la inclusión de la variable ambiental tiene un valor agregado en su esquema de producción y ya no es considerado como una carga impositiva, observándose cada vez más un enfoque ambiental preventivo y un manejo responsable y competitivo en su desarrollo corporativo.

En este mismo sentido, los nuevos desafíos que enfrenta el sector empresarial, como la inclusión de exigencias ambientales en los acuerdos comerciales, el compromiso férreo de cumplir con los Acuerdos Ambientales Multilaterales existentes, las exigencias ambientales de la Banca Multilateral, programas ambientales promovidos por otros países y nuevas iniciativas como el "Pacto Global", entre otros, han coadyuvado eficientemente a encontrar una mejor respuesta del sector productivo a las iniciativas que involucran el mejoramiento ambiental.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnnaa.gov.co



No obstante lo anterior, la dinámica de globalización que caracteriza hoy en día la economía mundial y un consumidor cada vez más informado y sensibilizado sobre su responsabilidad con el medio ambiente, viene obligando a los sectores de la producción a ser más estratégicos a la hora de planificar sus procesos y posicionar sus productos y servicios. Como reacción a lo anterior, la gestión pública en materia ambiental igualmente debe ajustarse a estos cambios, bajo el entendido que el desarrollo económico del país es una prioridad y en tal sentido debe asegurarse, pero este desarrollo debe ser sostenible y estar desvinculado de la degradación ambiental.

Bajo este escenario, el Ministerio de Ambiente formuló la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, con el propósito de orientar el cambio de los patrones de producción y consumo de la economía colombiana hacia la sostenibilidad ambiental y consecuente con ello, contribuir al mejoramiento de la competitividad empresarial.

El enfoque de esta nueva política procura influir en el cambio de comportamiento de diferentes actores, como empresarios, dirigentes gremiales, autoridades ambientales, funcionarios gubernamentales en los diferentes niveles, universidades, ONGs, entre otros, para que estos en su conjunto avancen hacia una producción y consumo más sostenibles.

Y el punto de partida de esta política de Producción y Consumo Sostenible se encuentra precisamente en las tendencias de producción y consumo por parte de los diferentes sectores en Colombia.

La política considera las tendencias de producción y consumo como un sistema integrado, donde las tendencias están interrelacionadas y se afectan mutuamente entre ellas.

Es decir, cualquier cambio en la producción, impacta en el consumo y viceversa.

En la medida en que la empresa logra disminuir el impacto ambiental de su proceso de producción, automáticamente el producto o servicio que ofrece en el mercado es más sostenible. Por su parte, las fuerzas de la demanda incentivan la producción más limpia.

La implementación de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible no es un ejercicio único del gobierno nacional. Si realmente queremos contribuir a mejorar la calidad ambiental del país y con ello nuestra calidad de vida, debemos asumir nuestro compromiso y responsabilidad como ciudadanos para propiciar estos cambios, bajo el entendido que la protección del medio ambiente es una tarea común."

4. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presente proceso contractual encaminado a celebrar un acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal para las partes.

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

El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, se registrará en lo pertinente por el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 142 de 1994, Resolución 051 de 2014, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 596 de 2016, Circular Externa Nro 2016EE0094670 del 6 de octubre de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regulen la materia y lo establecido en el presente documento.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018) y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012 y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia y en lo no dispuesto expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la normatividad Comercial, Civil y Contencioso Administrativo.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el **CPNAA** dará aplicación a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

Como resultado de la presente selección, se suscribirá un Acuerdo de Corresponsabilidad para atender la necesidad que se enuncia en el objeto del presente proceso, con fundamento en el marco legal citado anteriormente.

6. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015, las propuestas serán evaluadas por el comité que para el efecto designe el Ordenador del Gasto del **CPNAA**. Este comité estará conformado por los trabajadores de la entidad, los cuales realizarán su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente pliego de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

6.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROPONENTE

Los establecidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1915 del 12 de julio de 2018. La oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se han señalado en este pliego de condiciones, etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

El desarrollo del presente proceso de Selección Abreviada para la celebración de un Acuerdo de Corresponsabilidad es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

Los proponentes deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

El oferente responderá conforme a las leyes vigentes por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

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



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co



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 la 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 de conformidad con lo previsto en el manual de Contratación y Supervisión del **CPNAA** adoptado mediante Acuerdo 13 del 11 de diciembre de 2015 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 Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgaran puntaje alguno a los proponentes: requisitos habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes financieros y requisitos habilitantes de experiencia. La verificación de tales factores será CUMPLE/NO CUMPLE y habilitarán a los proponentes.

9.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá adjuntar a su propuesta una carta en donde presente formalmente la propuesta a la entidad la cual deberá venir suscrita por el Representante Legal.

Mediante la presentación de este documento el proponente acredita que cuenta con la capacidad para obligarse ante la entidad, de igual forma hace una serie de manifestaciones relacionadas con la habilidad para actuar ante la administración, sobre los conflictos de interés y aquellas relacionadas con el conocimiento del proceso.

B. ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS

Los activos y recursos que conforman el patrimonio del oferente, y de cada uno de los integrantes de las uniones temporales y consorcios, y que empleará para el desarrollo del contrato, deben provenir de actividades lícitas. En la carta de presentación de la propuesta, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia.

Si se trata de Consorcio o Unión Temporal, la Carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por todos los integrantes o por el representante debidamente facultado para el efecto.

C. CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 80 de 1993, pueden celebrar Contratos con las Entidades Estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para acreditar la existencia y representación legal los proponentes deberán adjuntar el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha prevista para el cierre del presente proceso.

La capacidad legal o de ejercicio, como lo define el Consejo de Estado debe ostentarse al momento de presentar la propuesta, por lo que no solo debe tenerse sino también demostrarse.

E. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

El representante legal del proponente deberá presentar con la propuesta fotocopia de la cédula de ciudadanía.

F. AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD

En caso de que el Representante Legal de la sociedad proponente, no tenga facultad para comprometer a la sociedad que representa, por el valor de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá aportar la autorización de la Junta Directiva o del órgano competente, en la cual se le autoriza para comprometer a la sociedad, por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la misma.

G. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Si el proponente se presenta en forma conjunta, deberá adjuntar el documento que acredite la constitución de la misma, este acredita la capacidad legal del proponente integrado en forma conjunta para presentar propuesta, por lo que debe adjuntarse al momento de presentar propuesta.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, también podrán participar los Consorcios y Uniones Temporales.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los Proponentes deberán presentar el documento de constitución en el que sus integrantes deben manifestar de manera expresa lo siguiente:

Objeto del Consorcio o Unión Temporal y la identificación de si su participación se hace a título de Consorcio, o de Unión Temporal.

Identificación completa de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal con indicación del domicilio consorcial y teléfonos de contacto.

Si se trata de Consorcio deberán manifestar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y las actividades a ejecutar por cada uno de ellos y en el caso de Uniones Temporales señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.





Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato

Designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Nombre y firma de cada uno de los integrantes.

Indicar el período por el cual se ha constituido la Unión Temporal o Consorcio según sea el caso, que cubra el término del contrato y un año más.

Los integrantes del Consorcio responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Los integrantes de la Unión Temporal responderán solidariamente por el cumplimiento de la propuesta y del objeto del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus miembros.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá cumplir todos los requisitos y aportar todos los documentos legales, como si fuesen a participar de manera independiente, de acuerdo con su naturaleza jurídica.

Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, no podrá haber cesión del mismo, entre quienes lo integran.

H. FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA.

El proponente allegará con la propuesta el formato debidamente diligenciado de Persona Natural Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998 y/o formato de persona jurídica Leyes 190 de 1995 y 443 Página 27 de 64 de 1998, Resolución 580 de 19 de agosto de 1999, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica.

I. CERTIFICACIÓN SOBRE SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Los proponentes deben certificar que se encuentran al día en el pago de aportes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídico, deberá aportar el certificado aquí exigido.

J. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones entre el Estado y los particulares.





Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con Entidades Estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en Procesos de Contratación quienes están en las siguientes situaciones:

El proponente no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés para contratar con el Estado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables a la materia.

Todos y cada uno de los miembros integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses para contratar, señaladas en la Constitución Política y en la normatividad anteriormente señalada.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y las demás normas pertinentes.

Así mismo, se aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 frente a Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas y lo preceptuado por el literal h del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, frente a inhabilidades de las sociedades anónimas.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, o conflicto de interés, durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada de inmediato por el participante, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

K. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y FISCALES

El proponente deberá aportar certificaciones de antecedentes Disciplinarios, Penales y Fiscales, de la Persona Jurídica y del Representante Legal, o el propietario del establecimiento de comercio para el caso de Personas Naturales Jurídicas, en todo caso el **CPNAA** verificará por su cuenta dichos antecedentes.

L. RESOLUCIÓN VIGENTE DE LA UAESP.

Documento que acredite estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos (UAESP).





9.2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS FINANCIEROS HABILITANTES

A. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN-(RUT) (ACTUALIZADO)

Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2460 de 2013.

9.3. REQUISITOS Y DOCUMENTOS TECNICOS HABILITANTES

9.3.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El proponente deberá acreditar experiencia con dos (2) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar, dentro de los dos (2) últimos años y lo corrido del presente año, con entidades públicas Distritales y/o Nacionales.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia en las actividades solicitadas, pero pueden completar el mínimo con sumatoria entre las acreditadas por los integrantes.

El proponente podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o acta de finalización del acuerdo de corresponsabilidad en la que se indique que prestó el servicio, y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito:

1. Nombre o razón social del beneficiario
2. Nombre o razón social del prestador
3. Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad
4. Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad
5. Fecha de iniciación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad
6. Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad
8. Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.).

Nota. El CPNAA se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente. No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la invitación pública. No serán válidas las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

JUSTIFICACIÓN: Es importante para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares que el **CONTRATISTA** al que se le adjudique el proceso tenga una sólida experiencia en la ejecución del contrato que esté relacionado con lo estipulado en el objeto del presente proceso.



<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-14 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	---	--

9.3.2. DOCUMENTO TÉCNICO HABILITANTE.

Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

10. FACTORES DE SELECCIÓN.

La propuesta más favorable para la Entidad será la que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

10.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PUNTUABLES

Conforme lo anterior los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos jurídicos y técnicos (administrativos y de experiencia) que se establecen en el presente numeral. Con base en la verificación de estos requisitos habilitantes, se determinará si el Proponente se encuentra HABILITADO / NO HABILITADO. Los proponentes que queden HABILITADOS podrán continuar el proceso.

Dada las características del futuro contrato, la oferta más favorable para el CPNAA será la que resulte de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes y /o fórmulas que se indican a continuación:

CRITERIOS DE VERIFICACION DE REQUISITOS	CRITERIO
Capacidad Jurídica, Requisito Habilitante	Habilitado/ No Habilitado
Capacidad Técnica Requisito Habilitante	Habilitado/ No Habilitado
RESULTADO	Habilitado/ No Habilitado

10.2. TABLA ASPECTOS A CALIFICAR Y SUS PUNTAJES

Las ofertas serán analizadas, evaluadas y calificadas, sobre un total de **CIEN PUNTOS (100)**, los cuales se asignarán de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACIÓN FACTORES DE SELECCIÓN	HABILITADO PUNTAJE
Evaluación Técnica	60 PUNTOS
Ubicación Geográfica	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

10.2.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se asignará un máximo de 60 puntos para las propuestas que acrediten el tiempo de experiencia adicional.

El proponente deberá acreditar experiencia adicional con certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar celebrados con entidades públicas y/o



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



privadas cuya sumatoria se verificará así:

Tiempo en meses	Puntaje
18 a 24	60 puntos
12 a 17	30 puntos
6 a 11	10 puntos

Para la verificación y evaluación el **CPNAA** sumará los meses de experiencia a partir de la fecha de expedición del Decreto 596 de 2016. La sumatoria se realizará de todos los contratos o acuerdos de corresponsabilidad, incluyendo los ejecutados de manera simultánea.

10.2.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Se asignará un máximo 40 puntos para prestadores que se ubiquen geográficamente así:

Localidad de Bogotá	Puntos
Santa Fe	40 puntos
La Candelaria, San Cristóbal, Antonio Nariño, Los Mártires, Teusaquillo y Chapinero	30 puntos
Otras localidades	20 puntos
Fuera de Bogotá	10 puntos

Nota: La ubicación geográfica se verificará en el directorio de organizaciones de recicladores publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP.

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de que se presente empate, el proceso se adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

12. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando el oferente no presente la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para participar en el presente proceso.
2. Cuando el objeto social del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal no permita la actividad exigida.
3. La comprobación de que el oferente o alguno de sus integrantes, cuando se presente en consorcio o unión temporal, se hallan incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para proponer o contratar, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
4. Cuando la propuesta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución de éstos.
5. Cuando el oferente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
6. La presentación de varias propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo oferente, o la participación del oferente en más de una propuesta del presente proceso.
7. Cuando el oferente, una vez requerido por la entidad, no allegue los documentos habilitantes, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas; y cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del plazo que se fije para el efecto y/o cuando la documentación allegada



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



- acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al plazo para presentar propuestas. Lo anterior de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
8. Cuando el oferente, o el representante legal no tenga la autorización para proponer, contratar, conformar consorcios o uniones temporales.
 9. Si la vigencia o duración de la sociedad es inferior al termino de ejecución del contrato y un (1) año mas.
 10. Cuando el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Ley 610/2000 y la Resolución orgánica No. 05149).
 11. No cumplir con los requerimientos de experiencia mínima.
 12. Cuando el oferente se encuentre en causales de disolución o liquidación.
 13. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que no hayan sido refrendadas que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
 14. Cuando las ofertas sean presentadas en un lugar físico distinto al establecido en los términos del proceso contractual y/o con posterioridad a la hora de la fecha límite, conforme a los términos y el cronograma indicados en el presente proceso de selección del contratista. En este caso, serán rechazadas.
 15. Presentación extemporánea de la propuesta.

13. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y FISCALES.

El proponente deberá aportar certificaciones de antecedentes Disciplinarios, Penales y Fiscales, de la Persona Jurídica y del Representante Legal, o el propietario del establecimiento de comercio para el caso de Personas Naturales Jurídicas, en todo caso el **CPNAA** verificara por su cuenta dichos antecedentes.

14. EL ANALISIS Y TIPIFICACION DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto de la presente contratación de selección abreviada menor 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 de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento en el cargue y transporte del material.	Inconformidad en la prestación del servicio.	Posible (2)	Mayor (3)	5	Riego medio
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento en la destrucción del material documental.	Inconformidad en la prestación del servicio.	Posible (2)	Mayor (3)	5	Riego medio





No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento en la entrega de las actas y registros fotográficos	Inconformidad en la prestación del servicio.	Posible (2)	Mayor (3)	5	Riego medio
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando elaborada la pre liquidación del contrato por parte del CPNAA, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato.	Controversia contractual.	Raro (1)	Mayor (3)	4	Riego 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	Realizar seguimiento detallado por parte del supervisor del contrato, para garantizar el cumplimiento.	Raro (1)	Mayor (3)	4	Si	Supervisor del Contrato	En ejecución del contrato.	Permanente
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 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.⁸ 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.

15. GARANTIAS:

Se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015

Se firma en Bogotá, D.C. a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

NELSON ENRIQUE OSPINO TORRES
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

PROYECTO		REVISO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
		Karen Holly Castro Castro	Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02	
		Marisol Parra Peñuela	Técnico Administrativo Código 03 Grado 02	
William Pineda Chaves	Profesional Universitario Código 02 Grado 01			

⁸ Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

