



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION
MEDIANTE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA
(6 de abril de 2017)**

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en especial lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo a fin de contratar la "Prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada: consulta y descarga permanente de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes y de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada al CPNAA"

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

El CPNAA es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional, así como de la promoción, actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

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 funciones¹¹⁶. 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 Constitución²¹⁷. Se trata así de una institución legal, de

¹¹⁶ 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 - 1-18-01 Cámara "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones".

²¹⁷ 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



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.*

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

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

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

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

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 parágrafo del artículo 4 de la Ley 790 de 2002, sobre el programa de renovación de la administración pública, artículos 6 y 15 del decreto 216 de 2003 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y se dictan otras disposiciones", en concordancia con los artículos 11 y 14 de la Ley 1444 de 2011 en concordancia con el artículo 39 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011.*

⁴ *Aquí le correspondía al Ministro de Educación Nacional o su delegado que deberá ser Arquitecto; pero el artículo 61 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.*



- b) *Aprobar o denegar las Matriculas 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 deban cumplir los arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura para obtener la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional;*
- l) *Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;*
- m) *Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales;*
- n) *Promover la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- o) *Vigilar y controlar el ejercicio profesional de los arquitectos y de los profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- p) *Crear los Consejos Seccionales de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.*

En aplicación a lo señalado por el artículo 10 de la norma en cita el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala de Deliberación y Decisión, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (*que se cñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo*⁵ como quiera que la Ley 435 de 1998 no reguló la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios, y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.

⁵ *De conformidad con lo señalado por el artículo 3 del Acuerdo 3 del 12 de diciembre de 2014 "Por el cual se adopta la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA". La incorporación y vinculación del personal a la Planta de Personal del CPNAA, se hará mediante contratos de trabajo a término fijo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo.*



Igualmente vale la pena tener en cuenta que el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

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

En cuanto a los recursos que recibe el CPNAA, éstos tienen origen legal, se causan por concepto de tarifas por la expedición de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura, certificados de inscripción profesional, licencia temporal especial y certificados de vigencia profesional digital, que fija el mismo Consejo, por lo que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conceptuó mediante oficio 2-2007-017593 del 9 de julio de 2007 que el CPNAA no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito entre la CNSC y la Contraloría General de la República, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

La Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado⁶.

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

⁶ Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 15901 del 14 de octubre de 2004.



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.

Aunado a lo anterior, se resalta que la función de control y vigilancia del ejercicio profesional de los Arquitectos y de los Profesionales Auxiliares de la Arquitectura, que contempla el literal o) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998, es de competencia exclusiva del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, conforme el Código de Ética para el ejercicio de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares reglado a partir del artículo 14 *Ibidem* en concordancia con las sanciones a imponer que contempla el artículo 24 de la Ley 435 de 1998 en concordancia con la Ley 1768 del 23 de octubre de 2015.

En este sentido, en el marco específico de competencia el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares está investigar aquellas conductas de los Profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares que entren en desavenencias con el código de Ética de la Profesión, es decir, aquellos actos que en el ejercicio de su profesión puedan incurrir, así lo establece la ley:

“ARTICULO 14. <EJERCICIO DE LA PROFESION DE ARQUITECTURA>. El ejercicio de la Profesión de Arquitectura y sus Profesiones auxiliares debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines que propendan a enaltecer sus profesiones, por lo tanto, están obligados a ajustar sus actuaciones profesionales a las disposiciones de las siguientes normas que constituyen su Código de Ética Profesional.

ARTICULO 15. <DENOMINACION DE PROFESIONALES>. Los Arquitectos en todas sus diversas especialidades y los profesionales de sus respectivas Profesiones Auxiliares, para todos los efectos del Código de Ética Profesional y su régimen disciplinario contemplado en esta ley, se denominarán los profesionales.”

En este orden de ideas, los Profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares están guiados con los deberes contemplados en el artículo 16 y s.s. *Ibidem*, así:

- Con la sociedad:
- Con la dignidad de sus profesiones
- Con los demás profesionales de esas ramas
- Con sus clientes y el público en general
- Los que se desempeñen en funciones públicas o privadas
- En los concursos

Así mismo, el artículo 1 del Acuerdo 08 del 27 de noviembre de 2015 señala: *“El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares es una autoridad colegiada; en consecuencia, el ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales o reglamentarias se cumple en todos los casos mediante decisiones corporativas, salvo la función disciplinaria de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015 y las actuaciones de carácter operativo o ejecutivo que pueda desempeñar individualmente quien preside el Consejo, que como lo señala el artículo 1 del Decreto 932 de 1998 es el Ministro de Desarrollo Económico o el Viceministro de Desarrollo Económico o el Delegado del Ministro, en la actualidad Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio”* y en sus artículos 19 y 20 a la letra rezan:



“...ARTÍCULO 19. Función disciplinaria: Es función del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, vigilar y controlar el ejercicio profesional de los Arquitectos y de los Profesionales Auxiliares de la Arquitectura y en ejercicio de la potestad disciplinaria el Consejo podrá imponer las sanciones de que trata el artículo artículo 24 de la Ley 435 de 1998.

ARTÍCULO 20. Dirección de la función disciplinaria. Corresponde al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, la dirección de la función disciplinaria. La primera instancia será de competencia de uno (1) de los cinco (5) miembros que conforman el Consejo, quien proferirá fallo, previo el agotamiento de la etapa de investigación. La segunda instancia se adelantará por los tres (3) miembros del Consejo que sigan en turno y distintos del miembro que falló en primera instancia...”

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, la entidad ha desarrollado mecanismos que ayudan a mejorar la prestación de los servicios que tiene a cargo, ofreciendo herramientas web que permiten generar una mayor productividad y competitividad a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En efecto, la página web institucional www.cpnaa.gov.co es el 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 y confiable y así optimizar los servicios.

La plataforma tecnológica del CPNAA está soportada sobre el administrador de contenidos Drupal, su aplicativo de servicios misionales intranet para matriculas profesionales, certificados de inscripción profesional, duplicados, certificados de vigencia profesional digital, e implementación de firma digital, avanzados en lenguaje PHP, motor de base de datos MySql y la administración del portal a través de Cpanel VPS Optimized.

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, el acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, ha venido regulando la materia mediante la expedición de normas como la Ley 1755 de junio de 2015, 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 de 2014 y Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, y demás normas reglamentaria y complementarias con la materia, 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 continua, eficiente y oportuna prestación de servicios, lo que implica que la entidad cuente con los medios y herramientas que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente

Así las cosas, para cumplir con las funciones otorgadas por el legislador al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es primordial fortalecer las



intervenciones del Consejo mejorando sus estrategias de aproximación a la comunidad en general, actores públicos y privados, siendo además necesario interactuar con organismos del nivel nacional, departamental, distrital y municipal retroalimentándose permanentemente de los cambios normativos, en aras de 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.

Así pues, dada la importancia de cada uno de los procesos misionales del CPNAA, como es el ejercicio de la potestad disciplinaria que se adelanta mediante el trámite de procesos disciplinarios conforme a lo dispuesto en la Ley 1768 de octubre de 2015, así como la atención oportuna de solicitudes de entidades públicas y la comunidad en general en el proceso de Información y Servicio al Ciudadano, es necesario contar con las normas que rigen sus actuaciones, textos debidamente actualizados y los pronunciamientos jurisprudenciales frente al tema.

En efecto, para el CPNAA, es indispensable contar con el servicio de una biblioteca virtual que permita permanentemente consultar, investigar y dar aplicación a la normatividad vigente, la jurisprudencia emanada de las Altas Cortes, las anotaciones doctrinales y demás información jurídica debidamente actualizada, en aras de cumplir con sus cometidos institucionales.

Aunado a lo anterior y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de la función administrativa consagrada constitucionalmente en el artículo 209, la Entidad debe proporcionar a sus trabajadores la información de la normatividad actualizada de manera oportuna y confiable, para que en el ejercicio de sus funciones actúen acorde a los parámetros legales fijados para las mismas, y de esta forma brindarle a sus usuarios un servicio óptimo y enmarcado dentro de los preceptos legales instituidos, buscando en todo momento salvaguardar todos los derechos que le son atribuibles, así como los deberes que le son exigibles.

Aunado a lo anterior el Gobierno consiente de la problemática actual relacionada con el medio ambiente ha venido preponderando la implementación de políticas de cero papel en las entidades públicas, haciendo mayor aprovechamiento de las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares implementó su política de cero papel estableciendo, entre otras, lo siguiente:

"(...)

En complemento a la Política de Gestión Ambiental, el CPNAA adopta la Política de Cero Papel, como el compromiso de la entidad con el desarrollo de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, involucrando a trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

"(...)"

En virtud de lo expuesto para el CPNAA es necesario contar con el acceso a las normas que rigen sus actuaciones, mantenerlas actualizadas así como los pronunciamientos jurisprudenciales frente al tema, y siendo consecuentes con las políticas adoptadas por este



Consejo se hace necesario realizar el proceso de contratación con el objeto de contar con una herramienta que brinde servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; y la consulta y descarga permanente de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes y de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada.

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, 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.

De esta manera, debe procederse a adelantar el respectivo proceso contractual encaminado a contratar la prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; y la consulta y descarga permanente de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes y de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada, razón por la cual, luego demostrada la necesidad y la oportunidad de realizar la contratación mencionada, es procedente iniciar el respectivo proceso de selección.

Mediante Resolución No. 81 del 28 de octubre de 2016 que fuera ajustada por la Resolución No.8 del 27 de enero de 2017, los señores miembros de la Sala Plena del CPNAA aprobaron el presupuesto de la entidad para la vigencia 2017, asignándose una partida para adelantar el presente proceso contractual.

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se 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, 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.

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

Para la Dirección Ejecutiva:



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

Para la Subdirección Jurídica, entre otras:

1. *Asesorar a la entidad y a la Sala Plena del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.*
2. *Ejercer como Secretaria Común para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria de competencia del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, respecto del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
3. *Dirigir, coordinar y controlar el apoyo a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.*



4. *Verificar el reparto de los asuntos que en el marco de la función disciplinaria le competen a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a efectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015.*
5. *Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
6. *Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del CPNAA la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.*
7. *Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.*
8. *Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del CPNAA.*
9. *Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y profesiones Auxiliares objeto de estas.*
10. *Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.*
11. *Revisar y proyectar los acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir en el CPNAA, de oficio o previo requerimiento sobre el particular.*
12. *Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el CPNAA.*
13. *Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el CPNAA, en coordinación con la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.*
14. *Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.*
15. *Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.*
16. *Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del CPNAA.*
17. *Coordinar las acciones pertinentes con las instituciones de vigilancia y control que se requieran a fin de adelantar las investigaciones y estudios disciplinarios que adelante la entidad.*
18. *Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.*
19. *Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.*

Y para la Oficina Administrativa y Financiera las siguientes:

1. *Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del CPNAA.*
2. *Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.*



3. Distribuir entre las diferentes áreas del CPNAA los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.
4. Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el CPNAA en los cuales de requiera.
5. Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del CPNAA.
6. Responder por el desarrollo la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
7. Asesorar y acompañar al CPNAA en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.
8. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del CPNAA.
9. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.
10. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
13. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
14. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.
15. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.

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

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

"Prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; consulta y descarga permanente de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes y de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada al CPNAA"

2.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
55000000	55110000	55111500	55111507
PUBLICACIONES	MATERIAL	PUBLICACIONES	PERIODICOS



IMPRESAS,
PUBLICACIONES
ELECTRONICAS Y
ACCESORIOS

ELECTRONICO DE
REFERENCIA

ELECTRONICAS Y
MUSICA

ELECTRONICOS

La clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Rev. 4 adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A. C y adoptada mediante Resolución Número 000139 del 21 de noviembre de 2012 por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN los códigos CIIU son los siguientes:

5813 Edición de periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas

Esta clase incluye:

- La edición Impresa o en formato electrónico, incluso por internet, de publicaciones periódicas tales como:
 - Periódicos, periódicos de anuncios publicitarios, periódicos de contenido técnico o general, tiras cómicas, boletines informativos, entre otros.
 - Edición de revistas y otras publicaciones periódicas, entre ellas las académicas, agrícolas, comerciales, financieras, juveniles, profesionales, religiosas, técnicas, entre otras.
 - Edición de guías de programación de radio y televisión.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO:

2.3.1 CONDICIONES TECNICAS:

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integra el requerimiento del CPNAA y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados en el proceso, las cuales son de carácter habilitante, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena prestación del servicio requerido.

REQUERIMIENTO POR UN AÑO
1. Servicio virtual y en línea para envío electrónico, consulta y descarga de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes, información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
2. Instalación del sistema de información y consulta necesarias en las estaciones de trabajo de la sede del CPNAA a fin de brindar los servicios objeto del presente proceso contractual, si a ello hubiere lugar.
3. Servicio de actualización quincenal de las vigencias de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos y Regímenes para envío y consulta a los correos electrónicos del CPNAA.
4. Servicio de envío electrónico y consulta de boletines diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada emanada de la Rama Legislativa, Ejecutiva y Judicial del Estado Colombiano.
5. Servicio de consulta y descarga de colecciones virtuales de Legislación y Jurisprudencia.
6. Servicio de consulta de biblioteca virtual de legislación a través de una herramienta en la cual el CPNAA pueda consultar la normatividad vigente (Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regímenes, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Conceptos, Tutelas.



- Información Jurídica, Normativa, Jurisprudencial y Doctrinaria, etc.)
7. Servicio de consulta a Diccionario Jurídico al CPNAA.
 8. Servicio en línea de consulta y descarga de minutas, modelos y/o formas legales, consultas sobre los formatos en los diferentes procesos en todas las áreas del derecho.
 9. Servicio personalizado de atención al cliente y en línea para el soporte del servicio objeto del proceso contractual.
 10. Servicio de capacitación a usuarios para el uso de la herramienta de acuerdo a los requerimientos del CPNAA.
 11. Soporte técnico al CPNAA atendiendo las consultas por dificultad de acceso al servicio objeto del contrato.
 12. Servicio de envío de documentos en medio magnético y responder los requerimientos sobre la documentación solicitada por el CPNAA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
 13. Servicio de conexión permanente para que el CPNAA realice las consultas durante las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
 14. Servicios objeto del presente proceso contractual a un número ilimitado de usuarios.
- * Servicio exento de IVA

Propiedad de los materiales: Los documentos y elementos que se generen durante la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva del CPNAA quien los podrá difundir, reproducir y divulgar, de conformidad con lo señalado por la Ley 23 de 1982 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentaria y complementarias con la materia.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios bajo la modalidad de Mínima Cuantía el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015,

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., 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 o en las instalaciones de la entidad prestadora del servicio, según corresponda.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.



- 2) El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del **CPNAA**.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
- 6) Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
- 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 proponente e incluido en el precio de su oferta.
- 8) 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.
- 9) Mantener confidencialidad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
- 10) Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
- 11) Hacer buen uso de los recursos suministrados por el **CPNAA** para el cumplimiento del objeto contractual.
- 12) Permitir al **CPNAA** realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestara el servicio objeto del contrato, previo aviso por parte del Supervisor del Contrato.
- 13) 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) Será obligación exclusiva del **CONTRATISTA** mantener al **CPNAA** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
- 15) Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- 16) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- 17) Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

2.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio virtual y en línea permanente para envío electrónico, consulta y descarga de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regimenes, Información Jurídica, Normativa, Jurisprudencial y Doctrinaria actualizada al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
2. Instalar el sistema de información y consulta necesarias en las estaciones de trabajo de la sede del **CPNAA** a fin de brindar los servicios objeto del presente proceso contractual, si a ello hubiere lugar.



3. Prestar el servicio de actualización permanente de las vigencias de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos y Regímenes para envío y consulta a los correos electrónicos del CPNAA.
4. Prestar el servicio de envío electrónico y consulta de boletines diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada emanada de la Rama Legislativa, Ejecutiva y Judicial del Estado Colombiano.
5. Prestar el servicio de consulta y descarga permanente de colecciones virtuales de Legislación y Jurisprudencia.
6. Prestar el servicio de consulta de biblioteca virtual de legislación permanente a través de una herramienta en la cual el CPNAA pueda consultar la normatividad vigente (Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regímenes, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Conceptos, Tutelas, Información Jurídica, Normativa, Jurisprudencial y Doctrinaria, etc.).
7. Prestar el servicio de consulta permanente a Diccionario Jurídico al CPNAA.
8. Prestar el servicio en línea de consulta y descarga permanente de minutas, modelos y/o formas legales, consultas sobre los formatos en los diferentes procesos en todas las áreas del derecho.
9. Prestar el servicio personalizado de atención al cliente y en línea para el soporte del servicio objeto del proceso contractual.
10. Prestar el servicio de capacitación a usuarios para el uso de la herramienta de acuerdo a los requerimientos del CPNAA.
11. Brindar soporte técnico al CPNAA atendiendo las consultas por dificultad de acceso al servicio objeto del contrato.
12. Brindar el servicio de envío de documentos en medio magnético y responder los requerimientos sobre la documentación solicitada por el CPNAA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
13. Brindar el servicio de conexión permanente para que el CPNAA realice las consultas durante las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
14. Brindar todos los servicios objeto del presente proceso contractual a un número ilimitado de usuarios.

2.7.3 OBLIGACIONES DEL CPNAA:

- 1) Ejercer la supervisión del contrato
- 2) Facilitar las condiciones e información que permitan al CONTRATISTA cumplir con el objeto del contrato.
- 3) Autorizar la Instalación del sistema de información y consulta necesarias en las estaciones de trabajo de la sede del CPNAA a fin de recibir los servicios objeto del presente proceso contractual, si a ello hubiere lugar.
- 4) Cancelar oportunamente la suma pactada en el contrato, mediante transferencia electrónica y de acuerdo al calendario de pagos establecido por el CPNAA.
- 5) Exigir a la CONTRATISTA, a través del supervisor, la idónea ejecución del objeto contractual.
- 6) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 7) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.8. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES



Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas legalmente constituidas en el país las cuales deben aportar:

1. Carta de presentación de propuesta debidamente firmada por el representante legal. (Anexo Nro. 1)
2. Diligenciar el formato de oferta económica (Anexo Nro. 2)
3. Diligenciar Formato Técnico (Anexo 3)
4. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas Jurídicas expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido dentro de los treinta días calendario anteriores a la fecha de presentación, si se trata de personas naturales deberán acreditar su inscripción al registro mercantil mediante certificado expedido por la cámara de Comercio, renovado para el año 2017, si el proponente es un consorcio o una unión temporal deberá presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas que lo conforman y el documento de constitución. El certificado acreditará que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto de la convocatoria de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Y Fotocopia de la cedula Ciudadanía para verificar la capacidad Jurídica de las personas naturales.
5. 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.
6. El oferente deberá anexar como requisito técnico mínimo a su oferta, dos (2) certificaciones de experiencia y/o contratos ejecutados y con un objeto similar o igual al de la presente convocatoria.
Las certificaciones que acreditan la experiencia exigida por el CPNAA deben ser expedidas por las entidades o empresas contratantes, que deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Entidad o empresa contratante
 - ✓ Objeto del contrato
 - ✓ Número del contrato
 - ✓ Valor del contrato que se pretende acreditar
 - ✓ Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar
 - ✓ Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá integrar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer experiencia, en las que se haga constar dicho porcentaje de participación. Tratándose de personas jurídicas, la referida certificación deberá suscribirse por la persona delegada para tal fin. Si se trata de personas naturales, la certificación deberá estar suscrita por ellas y por contador.
 - ✓ Fecha de inicio del contrato.
 - ✓ Fecha de terminación del contrato
 - ✓ Fecha de expedición de la certificación
 - ✓ Observaciones si a ello hubiere lugar.



NOTA: En caso de no contar con la certificación, el oferente podrá presentar copia del contrato con constancia de recibo a satisfacción del informe final o del acta de recibo a satisfacción final o de terminación satisfactoria del contrato o del acta de liquidación del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se reserva el derecho en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de la experiencia específica.

La información relacionada, debe ser consignada en formato que para tal fin formule el CPNAA, diligenciando todas las columnas. La información suministrada por el oferente será responsabilidad del mismo y debe ser certificada por las entidades o empresas contratantes.

7. Fotocopia informal y legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
8. Fotocopia informal y legible del Nit o del Registro Único Tributario a fin de determinar el Régimen Tributario al que pertenece el proponente si es persona natural, si es persona Jurídica tanto del representante legal como de la persona Jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal deberá aportarlo dentro de los tres días siguientes de la notificación de la adjudicación.
9. Los proponentes deben certificar que se encuentran al día en el pago de aportes de seguridad social si a ello hubiere lugar en el marco de lo por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1607 de 2012, Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
10. Aportar la autorización al representante legal, expedida por la junta directiva o el órgano social competente, para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la propuesta y/o para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; esto, cuando la facultad del Representante Legal esté limitada.
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General de la Nación (Corroborado por parte del CPNAA).
12. Certificado de Antecedentes Fiscales, Contraloría General de la República (Corroborado Por parte del CPNAA).
13. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado, este requisito lo verificara la entidad estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones. La ausencia de limitaciones a la capacidad Jurídica de las personas naturales se verificara con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
14. Y los demás requisitos que sean necesarios atendiendo al objeto contractual y especificaciones técnicas del mismo.

2.9. VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta inicial de precio.



2.10. RECHAZO DE PROPUESTAS:

El CPNAA rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

1. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la invitación.
2. Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para participar en el presente proceso.
3. Cuando se encuentre que el oferente esté incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
4. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el oferente o en la contenida en los documentos certificados anexos a la propuesta.
5. Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente no cumplan con lo establecido en este proceso de contratación de mínima cuantía.
6. Cuando se verifique que una persona ha presentado oferta más de una vez, ya sea en forma individual o haciendo parte de cualquier forma asociativa como uniones temporales, consorcios, sociedades, cooperativas etc., en cuyo caso será causal de rechazo de la oferta para esta persona natural junto con la persona jurídica, si se presentara el caso, sin importar que con ella quede eliminada otra persona jurídica que sólo esté inscrita una vez.
7. Cuando la oferta sea superior al valor del presupuesto oficial de la entidad Contratante.
8. Cuando la oferta exceda el plazo de ejecución del contrato para la ejecución del mismo.
9. Cuando se presente confabulación entre los oferentes que alteren la aplicación del principio de Selección Objetiva.
10. Cuando el oferente no oferte la totalidad de los ítems y de acuerdo con las características requeridas.
11. 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.
12. La no presentación de la oferta, junto con los requisitos establecidos para participar en el presente proceso contractual.
13. Se declara desierto el proceso cuando ninguna oferta sea hábil y no cumpla con las condiciones de la invitación.

3. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:

"Diversas pueden ser las necesidades que impulsan a las instituciones a modernizarse en cuanto al uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación: mejorar el acceso a la justicia; forjar un acercamiento con la comunidad a través del acceso a información legal, tanto respecto del funcionamiento de la institución como a otros materiales que pueden ser de interés (por ejemplo, para la preparación de casos); facilitar y hacer más efectiva la tramitación de causas, entre otros. La implementación de tecnologías puede tener por objeto generar o mejorar el vínculo existente entre el sistema judicial, y las diversas instituciones que lo componen y la ciudadanía, mejorando el nivel de acceso a la justicia".⁷

"(...) Como consecuencia de esta realidad demográfica y tecnológica, han surgido nuevas herramientas que buscan apoyar a los operadores jurídicos en el desempeño de sus tareas.

⁷ <http://www.ijjusticia.org/docs/1.OBOS.pdf>



*entre las cuales destacan los sistemas de gestión de datos y los sistemas de gestión de procesos jurídicos; los primeros buscan acercar al operador jurídico el conocimiento específico que requiere en el momento oportuno (leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia y doctrina); los segundos, son sistemas que apoyan a los operadores jurídicos en el control y seguimiento adecuado de los procesos jurídicos que atienden en coordinación y con participación de otros operadores jurídicos; éstos buscan ordenar, organizar, comunicar, reportar y promover mejores prácticas en la atención de los asuntos de un área jurídica”.*⁸

En la actualidad, gran parte de los servicios especializados comprenden el envío de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada, así como la consulta y descarga permanente de códigos, leyes, decretos, estatutos, regímenes y de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada, comprenden. Las bases de datos son de gran ayuda para cada operador, permitiéndole profundizar en la normativa que regula su labor dentro de la entidad, el localizarse por tema, número, fecha y fuente, aunado a todo tipo de normas de carácter oficial tales como sentencias, decretos, leyes, resoluciones, directivas, circulares, etc. Un servicio de tal magnitud, debe lograr distribuir estos recursos por fuentes temáticas, es decir, dependiendo del interés que pueda surgir en la persona, de los cuales vale la pena destacar, agropecuario, civil, contencioso administrativo, construcción y urbanismo, contractual, constitucional, educación, entes territoriales, financiero, medio ambiente, entre otros.

El internet es usado cada vez más por la gran mayoría de personas, lo cual puede obedecer a las facilidades que esta herramienta le ofrece a todo tipo de personas, donde es posible realizar desde compraventas hasta transacciones bancarias. En el caso del CPNAA es necesario lograr tener una fuente de información confiable y oportuna de todo el mundo jurídico, legal, e informativo, en el que la misma se mueve, ya que cualquier detalle podría significar cambios radicalmente sustanciales en los distintos procedimientos institucionales manejados.

“El mundo del derecho tal como lo conocemos en la actualidad es en gran medida un mundo de documentación escrita. Hablar de derecho es, en cierto sentido, hablar de libros y de publicaciones periódicas: boletines oficiales, códigos, repertorios, revistas jurídicas. Así pues podríamos afirmar que el derecho se basa, principalmente, en la creación, almacenamiento, procesamiento y comunicación de la información. El derecho requiere de un cierto grado de flexibilidad —para adaptarse a los cambios— y de un cierto grado de estabilidad, para no producir inseguridad social. El grado de estabilidad y el grado de fijeza variarán según el tipo de sociedad de que se trate, pero la capacidad y la velocidad de adaptación del derecho a los cambios dependerán en gran medida de los soportes y los medios de comunicación disponibles.

Estos primeros años del presente siglo XXI van a suponer la consolidación del uso de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos y, cómo no, también en el mundo del derecho. Por tanto es prioritaria la concienciación y sensibilización de los profesionales del derecho respecto a la necesidad de introducir y utilizar las nuevas tecnologías de la información en sus hábitos de trabajo, especialmente en lo referente a la captación y reutilización de la

⁸ <http://elmundodelabogado.com/2012/informatica-juridica/>



información jurídica. La revolución de las nuevas tecnologías de la información es un hecho indiscutible debido a su capacidad de penetración en todos los ámbitos y aspectos de la sociedad. Internet se ha convertido en una herramienta básica de comunicación y en la fuente de fuentes de información. Hoy, el volumen de información a nuestro alcance se multiplica de forma exponencial, dejando al descubierto la necesidad de un "filtro" que nos permita obtener únicamente la información relevante que responda de forma exhaustiva a nuestras necesidades informativas. En una era en la que el tiempo es el factor determinante de nuestra sociedad y clave para el mundo empresarial, no se puede concebir la pérdida de tiempo que supone la necesidad de evaluar, organizar, descartar y seleccionar, de entre la enorme cantidad de información disponible, aquella que realmente requerimos.

El ámbito jurídico no queda fuera de esta tendencia, y así, a la par que crece la necesidad de información de abogados, jueces, documentalistas, periodistas, y del ciudadano en general, los medios para conseguirla aumentan. Internet ha posibilitado que la información jurídica sea considerablemente más accesible y que este acceso sea prácticamente inmediato. Internet, a pesar del gran volumen de información que contiene, ha facilitado que ésta sea difundida y accesible (bien gratuitamente o bien pagando), rompiendo las barreras de espacio y tiempo. Este aumento de la accesibilidad a la documentación jurídica ha venido acompañado de un aumento considerable del número de recursos disponibles para el tratamiento de dicha información"⁹

3.2. ESTUDIO DE LA OFERTA

Los servicios virtuales y en línea para el envío diario de información jurídica y actualizada, es prestado por empresas especializadas las cuales cuentan con el personal y la infraestructura tecnológica calificada y certificada para su ejecución.

En Colombia se evidencian en la web como empresas estructuradas para la prestación de este servicio entre otras las siguientes:

- E GLOBAL SERVICES LTDA
- POLÍTICA & MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA.
- LEGIS S.A.
- LEXBASE S.A.S.
- NOTINET LTDA

3.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA:

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La metodología utilizada para el análisis del mercado el cual nos permitiría determinar el valor del servicio requerido por el CPNAA fue el siguiente:

El CPNAA contacto a dos empresas aleatoriamente que pueden estar en condiciones de prestar el servicio a la entidad.

⁹ GARCIA PALOMEQUE, Rebeca. "Las nuevas tecnologías: un paso adelante en la documentación jurídica" <http://bid.ub.edu/10garcia2.htm>



Acorde con lo anterior, solicito cotizaciones a las empresas identificadas con el fin de estimar el valor unitario que comprende la prestación del servicio requerido. Se enviaron por correo electrónico el formato de cotización que permite estandarizar y definir los resultados del estudio de mercado.

Con base en las cotizaciones enviadas, se efectuó el comparativo de costos de las cotizaciones, las cuales arrojaron el costo total promedio del servicio requerido. Resultado del Estudio de mercados hecho por de conformidad con los requerimientos de la ficha técnica consta en el Anexo 1. ESTUDIO DE MERCADO.

ANALISIS DE LA DEMANDA

- Adquisiciones Previas de la Entidad Estatal

<p>AÑO NOMBRE DEL CONTRATISTA NUMERO DEL CONTRATO MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO OBJETO DEL CONTRATO</p> <p>FECHA DEL CONTRATO PLAZO VALOR</p>	<p>2012 POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro 14 DE 2012</p> <p>INVITACIÓN PUBLICA</p> <p>Prestación de servicios de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria en línea al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</p> <p>3 de abril de 2012 12 meses \$753.000</p>
<p>AÑO NOMBRE DEL CONTRATISTA NUMERO DEL CONTRATO MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO OBJETO DEL CONTRATO</p> <p>FECHA DEL CONTRATO PLAZO VALOR</p>	<p>2013 POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro 24 DE 2013</p> <p>INVITACIÓN PUBLICA</p> <p>Prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; consulta y descarga permanente de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regímenes y de información jurídica, Normativa, jurisprudencial y Doctrinaria actualizada al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</p> <p>3 de abril de 2012 12 meses \$753.000</p>
<p>AÑO NOMBRE DEL CONTRATISTA</p>	<p>2015 POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA</p>



NUMERO DEL CONTRATO
MODALIDAD DE SELECCIÓN
DEL CONTRATO
OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro 13 DE 2015
INVITACIÓN PUBLICA

Prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; consulta y descarga permanente de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regímenes y de información jurídica, Normativa, jurisprudencial y Doctrinaria actualizada al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

FECHA DEL CONTRATO
PLAZO
VALOR

1 de abril de 2015
12 meses
\$1.690.000

AÑO
NOMBRE DEL CONTRATISTA
NUMERO DEL CONTRATO
MODALIDAD DE SELECCIÓN
DEL CONTRATO
OBJETO DEL CONTRATO

2016
BUSINESS TECHNOLOGIES COMPANY S.A.S.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro 29 DE 2016
INVITACIÓN PUBLICA

Prestación de servicios virtual y en línea para envío electrónico diario de información jurídica, normativa, jurisprudencial y doctrinaria actualizada; consulta y descarga permanente de Códigos, Leyes, Decretos, Estatutos, Regímenes y de información jurídica, Normativa, jurisprudencial y Doctrinaria actualizada al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

FECHA DEL CONTRATO
PLAZO
VALOR

25 de mayo de 2016
12 meses
\$1.840.160

Así mismo se verifica a información publicada en el portal de <https://www.contratos.gov.co>, relacionado con procesos similares ya celebrados:

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Cuantía	Fecha de Liquidación
CD 552 DE 2014	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	ANTIOQUIA - ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ - MEDELLÍN	Suscripción plan en pleno del área metropolitana del valle de aburra al periódico jurídico y normativo artículo 20	\$4,771,559	29 de octubre de 2015



CD 45	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	COMISIÓN DE REGULACIÓN EN SALUD (CRES)	Suscripción al Boletín Diario de información jurídica, legislativa y tributaria, junto con la entrega de los documentos solicitados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL COMISIÓN DE REGULACION EN SALUD -UAE-CRES, a través del correo institucional de cada usuario sin límite de los mismos y en el numero solicitado por la entidad.	\$2,907,000	26 de noviembre de 2012
-------	---	-----------	--	---	-------------	-------------------------

4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

De acuerdo con el análisis y estudio de mercado el presupuesto oficial estimado para la contratación es hasta la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.650.000,00)** MCTE incluido la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato.

El valor del contrato se pagará mediante transferencia electrónica en un único pago, una vez concluya la instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento del objeto contractual en las estaciones de trabajo del CPNAA, si a ello hubiere lugar o a la entrega en funcionamiento a todos los usuarios que se registren, servicio de correos y verificación de funcionalidad virtual y en línea conforme a las especificaciones que para tal fin reportará el Supervisor del Contrato, previa entrega por parte de la contratista de la factura y la certificación expedida por el supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo, en los plazos establecidos en el calendario de pagos del CPNAA que hace parte del SGC.

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

El valor establecido en el presente numeral, contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos.

Su presentación deberá hacerse siempre en la sede del CPNAA.

5. PRESUPUESTO OFICIAL.



El presupuesto oficial de la presente contratación, está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 106 del cinco (5) de abril de dos mil diecisiete (2017), expedido por la Oficina Administrativa y Financiera, del rubro Gastos de generales – Dirección Ejecutiva – Impresos Publicaciones-Ingresos corrientes.

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

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

Se trata de un proceso mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, tal y como lo contemplan las siguientes normas:

- Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
- Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

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

8. SUPERVISION:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Profesional Universitario Código 02 Grado 02 de la Subdirección Jurídica 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 01 del 25 de julio de 2014 emanado de los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

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

9. EL ANÁLISIS 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 mínima cuantía, el CPNAA ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:



No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo.	Categoria
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Falla en el envío del correo electrónico diario	Dejar de recibir la información diaria requerida	Posible (2)	Moderado (2)	4	Riesgo Medio
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Problemas para ingresar a la página del contratista con el fin de consultar las herramientas ofrecidas	La no obtención de la información requerida que nos ofrece el contratista	Posible (2)	Moderado (2)	4	Riesgo Medio
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Necesidad de adicionar el contrato.	Controversia contractual – Modificación del presupuesto de la entidad	Posible (2)	Moderado (2)	4	Riesgo Medio
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando elaborada la 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	Riesgo Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Debe el contratista buscar medios alternos para cumplir con el envío de la información diaria	Raro (1)	Moderado (2)	Riesgo Bajo (3)	Si	El contratista	Con el seguimiento por parte del supervisor en caso de que ocurra	Cada vez que se presente la necesidad



2	CONTRATISTA	Contar con un servicio de atención al cliente para el soporte del objeto del contrato	Posible (2)	Moderado (2)	4 Riesgo medio	Si	El contratista	Con el seguimiento por parte del supervisor en caso de que ocurra	Cada vez que se presente la necesidad
3	CPNAA	Definir un cronograma anual de trabajo para dar estricto cumplimiento al Plan anual de Adquisiciones	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
4	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.¹⁰ En virtud de lo expuesto la Matriz de Riesgo que se plantea en este formato identifica, clasifica, evalúa, califica, asigna tratamiento y establece las actividades posibles para monitorear algunos de los posibles riesgos, luego es un elemento orientador sujeta a ajustes de acuerdo en cada caso en particular.

10. GARANTIAS:

El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 señala:

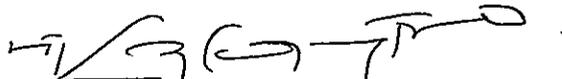
...*"Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies"*.

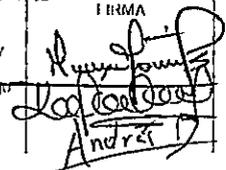
En virtud de lo expuesto y por la naturaleza jurídica de la presente contratación no se requerirá.

11. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DEL LIBRE COMERCIO.

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

Se expide a los seis (6) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).


KAREN HOLLY CASTRO CASTRO
Subdirector Jurídico

NOMBRE	PROYECTO CARGO	REVISOR DESDE EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS NOMBRE	SUS COMPETENCIAS CARGO	FIRMA
Andrés Díaz Salinas	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 SJ	Nelson Enrique Ospino Torres Karen Marganía Cantillo Arquitecta	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Profesional Especializado Código 02 Grado 04 SJ	

¹⁰ Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente