



ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA

“Por medio del cual se justifica un proceso de Contratación Directa en los términos previstos en el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015”

La Dirección Ejecutiva del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con Nit 830.059.954-7 órgano estatal creado por la Ley 435 de 1998,

En uso de las facultades conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas complementarias, en concordancia con el Acuerdo 02 del 12 de Diciembre de 2014 modificado por el Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015, **DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.777.150 de Bogotá obrando en condición de Directora Ejecutiva del CPNAA y Representante Legal y

CONSIDERANDO QUE:

1. El numeral 4, literal h), del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevé dentro de la modalidades de selección, la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
2. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, establece:

“Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. *La causal que invoca para contratar directamente.*
2. *El objeto del contrato.*
3. *El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
4. *El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.*

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”

3. El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 señala: *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. 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.

5. En cumplimiento de sus funciones misionales los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en sesión de Sala de Deliberación y Decisión de fecha 28 de noviembre de 2014 aprobaron el Plan Estratégico 2015-2018.
6. 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 matrículas 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, que son herramientas y tecnologías que requieren del acompañamiento, apoyo y soporte profesional en un constante crecimiento propio de las dinámicas establecidas por las nuevas tecnologías de la información.

Así las cosas, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el CPNAA y en aras de mejorar y crecer tecnológicamente en la prestación de servicios que le competen en el marco de la Ley 435 de 1998, se requiere de un apoyo profesional que asesore, acompañe y apoye en la identificación, mantenimiento, actualización, análisis e implementación de soluciones y el tratamiento de la información, en aras de dar continuidad a la optimización de los recursos físicos, tecnológicos, las telecomunicaciones, los medios de transmisión de datos vía web y el recurso humano de la entidad, siempre propendiendo por garantizar el excelente servicio a los usuarios, fortaleciéndose a través del uso procedente y eficiente de las TICs, para los servicios en línea y en oficina del CPNAA.

7. Además de fortalecer sus procesos internos y mejorar la atención al público, el CPNAA en el marco de sus funciones misionales y objetivos estratégicos tiene como objetivo el cumplimiento a los acuerdos de convenios para matrículas de arquitectura y certificados de inscripción profesional con las Instituciones de Educación Superior a nivel nacional, legalmente reconocidas que cuenten con programas de arquitectura y profesiones auxiliares y que desarrollaran las actividades tendientes a que los graduandos del programa de Arquitectura y Profesiones Auxiliares adelanten los trámites necesarios para obtener su Tarjeta de Matrícula Profesional de Arquitectura y/o Certificados de Inscripción Profesional, procesos que requieren de crecimiento y revisión continua en tiempo, tareas, optimización de recursos y que se buscan a través del apoyo, acompañamiento y gestión para el área de sistemas y matrículas del CPNAA.

Aunado a lo anterior el CPNAA enfoca sus procesos al análisis y evaluación actual, para detectar, analizar y mitigar o combatir las amenazas crecientes, a través de un sistema de gestión de seguridad de la información SGSI, y para el cual, la entidad requiere que a través de sus distintos proveedores de tecnología, contar con el apoyo y soporte necesario para el equipo de trabajo del CPNAA, motivo por el cual es necesario, contar con un proveedor idóneo y con la capacidad profesional que oriente a la entidad en la optimización de procesos nuevos y existentes, el aseguramiento de niveles de



servicio al área de sistemas, la protección de datos críticos y la continuidad de las operaciones en internet.

Así pues, la contratación de los servicios profesionales para el apoyo y soporte en la operación del **CPNAA**, se realiza como parte de la iniciativa de mantenimiento, actualización, mejora y evolución en crecimiento de los procedimientos que permitan optimizar los procesos y procedimientos internos y de manera externa, ofreciendo una mayor disponibilidad y servicio hacia los usuarios, pues es propósito fundamental del **CPNAA** garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de servicios, lo que implica que la entidad cuente con los medios, soporte, asesoría, apoyo personal y profesional y herramientas actualizadas que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente y de manera continua; luego en aras de garantizar el soporte y asistencia a la continua prestación de los servicios de la entidad, es de trascendental valor para el **CPNAA** contar con un proveedor que tenga la experticia en la implementación de sistemas administradores de contenidos, servicios en línea, plataformas de gobierno en línea, parametrización, lineamientos a portales de gobierno, y mantenimiento de intranets, siendo estos sistemas claves, que deben mantenerse actualizados y disponibles, a la vez que son gestionados por personal con el conocimiento y experticia para garantizar su mayor rendimiento, fiabilidad, disponibilidad y seguridad.

Contar con la experiencia comprobada de un equipo de trabajo conocido, permite evitar la exposición, pérdida y fuga de datos de la entidad, garantizar la excelente imagen corporativa, permite incrementar los niveles de seguridad para minimizar riesgos, apoya el compromiso con el trabajo realizado y proyectado, optimización en tiempos de respuesta ante incidentes, optimización en integraciones mejoras y nuevos servicios a los ya perfeccionados e implementados, optimización en las herramientas propias y dedicadas a los servicios de la entidad, sumado todo esto al resultado final en cumplimiento efectivo de las metas del **CPNAA**.

Así las cosas, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, específicamente en lo concerniente a afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los trabajadores del **CPNAA**, optimizar los canales de atención, mejorar el conocimiento de la labor del Consejo frente a la ciudadanía y viceversa, y consolidar la articulación interinstitucional, razón por la cual, en consideración a los resultados positivos de las estrategias implementadas en términos, no solo de las funciones misionales del **CPNAA**, sino del continuo mejoramiento de la percepción de los ciudadanos sobre la entidad, es procedente iniciar el respectivo proceso de selección.

8. En ejercicio de las funciones de que trata el artículo 4 del Acuerdo Nro. 02 de 2014 modificado por el Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015, la Directora Ejecutiva certifica que el **CPNAA** no cuenta en su estructura con la planta de personal profesional, requerida para asesorar y acompañar al **CPNAA**, en todas las labores necesarias de asesoría, apoyo y soporte técnico a todo el aplicativo intranet y portal Web, encaminados a las acciones de mejora continua que la entidad debe desarrollar para la vigencia 2016.
9. El Objeto del contrato es: *"Contratar los Servicios profesionales para la asesoría, el apoyo y soporte técnico a todo el aplicativo intranet, administrador de contenidos y el portal web del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares"*.
10. El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales equivale a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 46.000.000,00) MCTE** incluido la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato.
11. Las obligaciones exigidas al contratista para la ejecución del contrato son:
OBLIGACIONES GENERALES: Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista:



1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y a lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.
2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
3. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
4. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
5. 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 **EL 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 hayas lugar.
6. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe sobre las actividades ejecutadas los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y / o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el **CPNAA** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
8. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al **CPNAA** a través del trabajador responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
10. 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.
11. Pagar por su cuenta las contribuciones al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, en los porcentajes de ley para este tipo de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, deberá asumir los costos periódicos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 1 de la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.
12. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes.
13. **TELEPRESTACION:** Cuando el **CPNAA** así lo determine, **EL CONTRATISTA** podrá ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por el supervisor previamente, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor. **Parágrafo:** Si para tal efecto el **CPNAA** pone a disposición del **CONTRATISTA** equipos, softwares o cualquier clase de herramientas, el contratista será el único responsable del cuidado, buen uso y control de los mismos. En todo caso, **EL CONTRATISTA** responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información del



CPNAA de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada bajo el esquema de tele prestación.


14. Constituir la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, así como ampliar o modificar la vigencia de las pólizas en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el CPNAA.

15. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Consejo en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

16. Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 17. Las demás que le indique el supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y acompañar al CPNAA en el soporte, optimización, asesoría, revisión y ajustes necesarios para el óptimo funcionamiento de los servicios contenidos en su intranet y portal web.
2. Asesorar y acompañar en la recomendación de especificaciones técnicas y tecnológicas para soportar proyectos o requerimientos necesarios encaminados al mejoramiento de los servicios del CPNAA, encabezados por el área de sistemas.
3. Asesorar y apoyar en la asistencia técnica requerida al área de sistemas, durante la vigencia del contrato en la modalidad 7x24.
4. Apoyar y asesorar al CPNAA en el soporte y asistencia en la prestación de los servicios en línea en el período de vacaciones colectivas de los trabajadores de la entidad y/o por cierres temporales relacionados con las actividades de capacitación y bienestar social de la entidad durante la vigencia del contrato.
5. Asesorar y acompañar en la conceptualización y conformación técnica que requiera al área de sistemas para la optimización y mejoras hasta por ciento cuarenta (140) horas, en sus sistemas de información durante la vigencia del contrato.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el CPNAA a través del supervisor en aras de buscar nuevos métodos de sistematización y optimización en los servicios y trámites contenidos en el portal web.
7. Apoyar y asesorar al CPNAA en la administración, mantenimiento, estructura y estabilidad de las bases de datos contenidas en el portal web www.cpnaa.gov.co, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y seguridad.
8. Asistir en la gestión, información y solución de cualquier incidente que cause la interrupción total o parcial en los servicios de la intranet y el portal web del CPNAA, de la manera más rápida y eficaz posible, con un mínimo impacto en la operación del servicio.
9. Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca con ocasión a sus actividades, así como de la información a la que tengan acceso con ocasión de las acciones a ejecutar, obligándose desde ya 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.
10. Apoyar, acompañar y asesorar al CPNAA en el soporte y asistencia en la prestación de los servicios en línea, documentación con códigos de barras y demás pertenecientes a los servicios de matrículas profesional de arquitectura, certificado de inscripción profesional, duplicados, certificado de vigencia profesional digital, certificados con destino al exterior, licencias temporales, matrículas profesionales y certificados por convenios, en el período de vacaciones colectivas de los trabajadores de la entidad y por cierres temporales relacionados con las actividades de capacitación y bienestar social de la entidad durante la vigencia del contrato.
11. Para la prestación de apoyo, soporte y asistencia, que trata el anterior numeral 10, el proveedor debe ofrecer las instalaciones necesarias y contar mínimo con una (1) persona para el contacto y apoyo

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	<p>VERSIÓN:01 FECHA: Enero de 2016</p>
--	---	--

vía email y telefónico al público en general, en igual horario de oficina del CPNAA y con una preparación y capacitación con una antelación de mínimo 15 días calendario en la sede del CPNAA, cuando así la entidad lo requiera.

12. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe sobre las actividades ejecutadas, que se soliciten sobre cualquier aspecto y / o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera
13. Presentar un informe final detallado que contenga las actividades celebradas, conclusiones y recomendaciones.
14. Las demás inherentes al objeto del contrato, incluidas aquellas que deban adicionarse, con posterioridad a la firma del mismo, con ocasión de cualquier exigencia por parte del CPNAA.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente la Dirección Ejecutiva

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Contratar directamente con la firma **FENIX MEDIA GROUP LTDA** identificada con Nit 830.081.460-2, representada legalmente por la señora **EDNA YASMIN VILLARRAGA MARIN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.161.901 de Bogotá, los servicios profesionales para la asesoría, el apoyo y soporte técnico a todo el aplicativo intranet, administrador de contenidos y el portal web del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

ARTICULO SEGUNDO: Los estudios y documentos previos se podrán consultar en la Carrera 6 No. 26 B-85 Edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos oficina 301 – (Subdirección Jurídica).

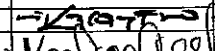
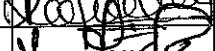

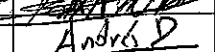
ARTICULO TERCERO: PUBLIQUESE el presente documento en la página de **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA PAGINA WEB** de la entidad de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO CUARTO: El presente Acto rige a partir de su promulgación.

Dada en Bogotá D. C. a trece (13) de mayo de dos mil dieciséis (2016).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ
Directora Ejecutiva

PROYECTO		REVISOR		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
		Karen Holly Castro Castro	Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02	
		Karen Margarita Cantillo Lacouture	Profesional Especializada Código 02 Grado 04 S.J	
		Nelson Enrique Ospino Torres	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	
		Félix Alberto Roza Lara	Profesional Universitario Codigo 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera	
Andrés Díaz Salinas	Profesional Universitario Código 02 Grado 01			