


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

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA

(22 de marzo de 2016)

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 274 de la ley 1450 de 2011 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 de un operador logístico para la custodia, mantenimiento, transporte, montaje y desmontaje del Stand y del material de difusión y comunicaciones del 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 funciones<sup>1[16]</sup>. En desarrollo de esta potestad el legislador, creó el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asignó la explícita naturaleza de órgano estatal (Art. 9° de la Ley 435 de 1998), encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de dicha profesión, y estableció su conformación mixta (funcionarios públicos y particulares). Esta integración no altera su condición de ente público, determinada por la explícita adscripción hecha por el legislador, y ratificada por la naturaleza de las funciones que cumple.*

*14. En el marco de su naturaleza típicamente administrativa, este órgano, desarrolla funciones de policía administrativa, como es la inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares. Se erige así en la autoridad competente para inspeccionar y vigilar el ejercicio de esta profesión al tenor de lo previsto en el artículo 26 de la Constitución<sup>2[17]</sup>. Se trata así de una institución legal, de carácter administrativo, creada para vigilar y controlar el ejercicio de las profesiones a que se contrae la ley 435 de 1998.*

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

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

<sup>1[16]</sup> Cfr. Sentencia C- 482 de 2002, MP, Álvaro Tafur Galvis. En esta sentencia se estudiaron las objeciones Presidenciales al Proyecto de Ley No. 87/01 Senado - 148/01 Cámara "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones".

<sup>2[17]</sup> En la sentencia C- 606 de 1992, esta Corporación se pronunció sobre el carácter público del Consejo Nacional de Topografía, en tanto que en la sentencia C- 964 de 1999, se reconoció la naturaleza de ente público que cumple funciones administrativas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. En la sentencia C-078 de 2003, se pronunció también sobre el carácter de autoridad administrativa de este mismo órgano. En la sentencia C-251 de 1999 reconoció la naturaleza pública del Consejo Técnico Nacional de Optometría dada la naturaleza de sus funciones, no obstante su integración por particulares. En la sentencia C-177 de 1993, la Corte estableció las diferencias sustanciales que existen entre las instituciones legales de carácter administrativo creadas para vigilar y controlar el ejercicio de una actividad, y los Colegios Profesionales que son asociaciones privadas conformadas por personas que ejercen una misma labor u ocupación y cuya finalidad es fortalecer, defender y apoyar el desarrollo de este ejercicio.

<sup>3</sup> 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



b) <sup>4</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

2011.

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



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

- 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, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (*que se ciñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule 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.

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, conceptúo 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 Estado<sup>5</sup>.

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

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.

El **CPNAA** cuenta con la siguiente infraestructura física:

<sup>5</sup> Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.



|                              |                           |                        |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Y SUS PROFESIONES AUXILIARES | PREVIOS<br>MÍNIMA CUANTÍA | FECHA: Julio 1 de 2015 |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|

| MATRICULA INMOBILIARIA    | NOMBRE Y TIPO DE ACTIVO | DIRECCION           | USO   | AREA PRIVADA  |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|---|---------------|
| 50C259481                 | OFICINA 201             | Cra 6 No. 26 B - 85 | Dirección Ejecutiva y Oficina Administrativa y Financiera | 124.40 Mtrs 2 |
| 50C259482                 | OFICINA 301             | Cra 6 No. 26 B - 85 | Oficina Subdirección Jurídica                             | 124.40 Mtrs 2 |
| 50C259483                 | OFICINA 401             | Cra 6 No. 26 B - 85 | Oficina Subdirección de Fomento y Comunicaciones          | 124.40 Mtrs 2 |
| ÁREA TOTAL OFICINAS CPNAA |                         |                     |   | 373.02 Mtrs 2 |

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

Nro. 1611 del 14 de abril de 2000 de la Notaria Segunda de Bogotá C.D.  
Nro. 5230 del 3 de diciembre de 2004 de la Notaria Cincuenta y tres de Bogotá D.C.  
Nro. 9044 del 31 de diciembre de 2004 de la Notaria Cuarenta y cinco de Bogotá C.D.


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

Para el logro de los objetivos propuestos es primordial fortalecer las intervenciones del Consejo mejorando sus estrategias de aproximación a la comunidad en general, actores públicos y privados, mediante la ejecución de sus actividades en algunas regiones del país que además no solo refuerzan la imagen institucional sino que contribuyen a la difusión a nivel nacional de las funciones misionales del Consejo.

Ahora bien, 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, para lo cual decidieron abordar cuatro objetivos y acciones para su logro así:

1. **Generar estrategias e instrumentos, a partir de una gestión profesional y académica activa, para la concertación de procesos de autorregulación y responsabilidad social del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares**
  - 1.1. **Acciones Propuestas:**
    - 1.1.1. Establecer alianzas estratégicas para desarrollar procesos efectivos de autorregulación y responsabilidad social.
    - 1.1.2. Divulgar el ideario ético a través de diferentes estrategias de comunicación.
2. **Promover e implementar estrategias y acciones de divulgación que permitan el conocimiento y reconocimiento del CPNAA por los diferentes actores de las dinámicas sociales donde se desarrollan las actividades del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en todo el territorio colombiano.**
  - 2.1. **Acciones Propuestas:**
    - 2.2.1. Desarrollar estrategias en medios y hacer presencia en eventos del sector.
3. **Integrar a profesionales, academia, entidades públicas y comunidad con el CPNAA en espacios de concertación para fortalecer los procesos de control y vigilancia.**



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

### 3.1. Acciones Propuestas:

3.1.1. Fortalecer los requisitos de control del ejercicio de profesionales extranjeros en Colombia.

3.1.2. Fortalecer la verificación del ejercicio profesional a través de contacto con sectores público y privado a nivel nacional, que contraten arquitectos y profesionales auxiliares.

## 4. Implementar procesos ágiles, útiles e innovadores que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa.

### 4.1. Acciones Propuestas:

4.1.1. Mejorar los procesos internos para optimizar los tiempos de operación, el control interno y el acceso a la información para toda la organización.

4.1.2. Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo.





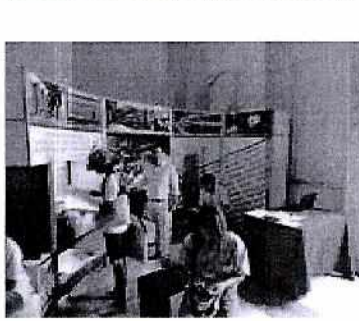

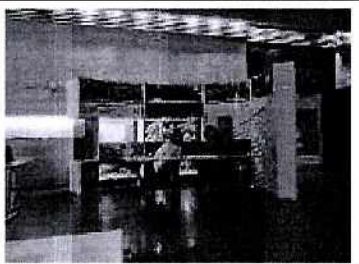





Para el objetivo *"Promover e implementar estrategias y acciones de divulgación que permitan el conocimiento y reconocimiento del CPNAA y reconocimiento de las dinámicas sociales donde se desarrollan las actividades del ejercicio profesional de la arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en todo el territorio colombiano"*, cuya acción es *"Desarrollar estrategias en medios y hacer presencia en eventos del sector"*, en el Plan de Acción vigencia 2016, se dispuso abordar como proyectos, entre otros, la *"Presencia en eventos del sector"*, teniéndose previsto participar en actividades como la Bienal Colombiana de Arquitectura 2016 y la realización de los talleres regionales CPNAA en las ciudades de Cali, Popayán, Pasto y Quibdó.

Al respecto, es importante resaltar que como parte de las estrategias de aproximación a la comunidad, el CPNAA contrató durante la vigencia 2010 el diseño y construcción de un STAND con el fin de participar en los diferentes eventos que se generen en el desarrollo del conocimiento y la actualización de la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares de las especificaciones técnicas visibles en el Anexo Nro. 1, el que por su tamaño y módulos que lo componen, en aras de conservarlo y mantenerlo en buen estado debe dejarse en custodia, para su traslado, mantenimiento, montaje y desmontaje de un operador que presta este tipo de servicios.


Este STAND constituye una de las imágenes principales del Consejo y ha sido utilizado en distintos eventos a nivel nacional desde el año 2010, así:

|   |   |  |
|---|---|--|
| XXII BIENAL DE<br>ARQUITECTURA EN<br>COLOMBIA –<br>EXPOARQUITECTUR<br>A Medellín del 10 al 17<br>de octubre 2010,<br>organizado por la<br>Sociedad Colombiana<br>de Arquitectos – SCA   |  |  |
| V CONGRESO<br>INTERNACIONAL DE<br>ARQUITECTURA<br>ARTE & DISEÑO -<br>Inundaciones,<br>alternativas y<br>soluciones en la<br>arquitectura<br>Barranquilla, 24 al 27<br>de mayo de 2011,<br>organizado por la<br>Universidad Autónoma<br>del Caribe |  |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>XXXIII CONGRESO COLOMBIANO DE ARQUITECTURA<br/>Cali, 3 al 6 de agosto de 2011, organizado por la Sociedad Colombiana de Arquitectos – SCA</p>  |    |    |
| <p>CONECTA ARQUITECTURA + DISEÑO INDUSTRIAL<br/>Pereira, 5 al 7 de octubre de 2011, organizado por la Universidad Católica de Pereira</p>   |    |    |
| <p>SEMINARIO ENSEÑANZA DE LA ARQUITECTURA – PANORAMA NACIONAL E INTERNACIONAL<br/>Cartagena del 14 al 16 de marzo de 2012 organizado por la Asociación Colombiana de Facultades de Arquitectura – ACFA.</p> |   |   |
| <p>II ENCUENTRO DE LAS PROFESIONES AUXILIARES DE LA ARQUITECTURA – AREA RENDER 2012.<br/>Bogotá del 25 y 26 de abril de 2012, organizado por el CPNAA</p>   |  |  |
| <p>XXIII BIENAL DE ARQUITECTURA EN COLOMBIA – EXPOARQUITECTURA<br/>A Armenia del 3 al 5 de octubre 2012, organizado por la Sociedad Colombiana de Arquitectos – SCA</p>                                     |  |  |
| <p>III Encuentro de Las Profesiones Auxiliares de La Arquitectura – Arq-A2013. Bogotá del 24 y 25 de agosto de 2013, organizado por el CPNAA</p>  |  |  |



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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>XXXIII CONGRESO COLOMBIANO DE ARQUITECTURA<br/>Cali, 7 al 9 de Octubre de 2013, organizado por la Sociedad Colombiana de Arquitectos – SCA</p>     |    |    |
| <p>Ceremonia de entrega de la DISTINCIÓN CPNAA 2013 A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>   |    |    |
| <p>XXXVI CONGRESO COLOMBIANO DE ARQUITECTURA<br/>Cali, 25 al 26 de Septiembre de 2014, organizado por la Sociedad Colombiana de Arquitectos – SCA</p> |   |   |
| <p>IV Encuentro de Las Profesiones Auxiliares de la Arquitectura – Arq-A2014. Bogotá del de 13 y 14 de agosto de 2014, organizado por el CPNAA</p>    |  |  |
| <p>Elección Representante de las Universidades con Facultad de Arquitectura 2014, organizado por el CPNAA</p>   |  |  |
| <p>XXXIV Congreso Colombiano de Arquitectura 2015 Bogotá</p>  |  |  |

En el STAND del **CPNAA** se desarrollan actividades como:

- Difusión de las funciones misionales del **CPNAA**,
- Difusión del material impreso del **CPNAA**.
- Espacios de atención para el trámite de los servicios de competencia del **CPNAA** tales como matrícula profesional de arquitecto, certificados de inscripción profesional, licencia temporal especial, certificados de vigencia profesional digital y duplicados, así como la asesoría jurídica y,
- Charlas, foros y reuniones temáticas.



De igual forma, el **CPNAA** cuenta con material gráfico impreso y un Stand tipo Lama, con el fin de participar en eventos itinerantes del sector de la arquitectura y propios.



Para la vigencia 2016 en cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción de la entidad, se tiene prevista la participación con el Stand y el material de difusión y comunicaciones institucional del **CPNAA**, entre otros, en los siguientes eventos:

| Evento                                 | Ciudad             |
|--|--------------------|
| Bienal Colombiana de Arquitectura 2016 | Cartagena, Bolívar |
| Evento Bogotá por confirmar            | Bogotá             |

Por lo expuesto, para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** es de gran importancia contar con la prestación de servicios de un operador logístico para la custodia, mantenimiento, transporte, montaje y desmontaje del Stand **CPNAA** y del material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** que se utilizan en el marco de sus funciones misionales, con capacidad de cumplir las actividades propuestas y que se haga cargo y responsable de la calidad y el buen estado del stand y del citado material del **CPNAA**.


Mediante Resolución No. 121 del 27 de noviembre de 2015 que fuera ajustada por la Resolución 3 del 29 de enero de 2016, los señores miembros de la Sala Plena del CPNAA aprobaron el presupuesto de la entidad para la vigencia 2016, 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:



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

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 la Sala de Deliberación y Decisión.*
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.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO


“Prestación de servicios de un operador logístico para la custodia, mantenimiento, transporte, montaje y desmontaje del Stand y del material de difusión y comunicaciones del CPNAA”

2.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CLASIFICACION UNSPSC

| segmento | familia  | clase    | producto |
|----------|----------|----------|----------|
| 81000000 | 81140000 | 81141600 | 81141601 |



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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| servicios basados e ingeniería, investigación y tecnología                                       | Tecnologías de fabricación                  | Manejo de cadena de suministro                      | Logística  |
| 78000000<br>Servicios de transporte, almacenaje y correo   | 78100000<br>Transporte de correo y carga    | 78101800<br>Transporte por carretera                | 78101802<br>Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional. |
| 78000000<br>Servicios de transporte, almacenaje y correo   | 78130000<br>Almacenaje                      | 78131800<br>Bodegaje y almacenamiento especializado | 78131804<br>Servicios de almacenaje de documentos  |
| 82000000<br>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes                   | 82100000<br>Publicidad                      | 82101800<br>servicios de agencia de publicidad      | 82101802<br>Servicios de producción publicitaria   |
| 80000000<br>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 80140000<br>Comercialización y distribución | 80141900<br>Exhibiciones y ferias comerciales       | 80141901<br>Ferias de automóviles u otras exposiciones.<br>80141902<br>Reuniones y eventos       |

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

Clase 5229, «Otras actividades complementarias al transporte

Esta clase incluye:

- Las actividades logísticas; por ejemplo, operaciones de planeación, diseño y soporte de transporte, almacenamiento y distribución.

### 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, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena prestación del servicio requerido.

Las especificaciones requeridas por el **CPNAA** son las siguientes:


En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá contar con los materiales necesarios y el personal requerido para para la custodia y transporte del material de difusión y comunicaciones del CPNAA que en el marco de sus funciones misionales se utiliza por parte del CPNAA a nivel nacional, tal como se relaciona a continuación:

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO        |   |
|---|---|
| Ubicación                                     |   |
| Stand CPNAA                                   | El Stand CPNAA se encuentra en custodia del contratista actual ubicado en la Calle 134D N° 47 - 50 Bogotá D.C.  |
| Stand tipo LAMA                               | El Stand tipo Lama se encuentra ubicado en las instalaciones de la sede del CPNAA en la Carrera 6 No 26B 85 oficina 401   |
| Material impreso de difusión y comunicaciones | El material impreso <b>de difusión y comunicaciones</b> se encuentra ubicado en las instalaciones de la oficina del CPNAA en la Carrera 6 No 26B - 85 oficina 401 |
| Especificaciones del servicio                 |   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                         | 12 MESES  |



|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Embalaje</b>   | <p>Stand CPNAA (Ver anexo1) asignar un espacio físico adecuado que garantice, seguridad, protección y buena manipulación interna, evitando el deterioro mediante la aplicación de las protecciones que se requieran, tales como: vinilpel, plásticos, protecciones de piso, estantes, seguridad entre otros; de igual manera ejercerá la custodia permanente de los elementos, dentro de sus instalaciones y a partir del momento en que ingresen a la Bodega que se destine para tal fin.</p> <p>El Stand Tipo Lama deberá ser embalado en cajas de 100 cm largo x 50 cm alto x 40 cm ancho (Lama Cargo 3).</p> <p>El Stand Tipo Lama está conformado por 3 Lama Cargo y Un (1) Lama Mesa Cartón Plast en su propia caja (medidas 105cm x 95cm x 15cm) Cubotes tipo LAMA de 60cm x 60 cm x 5 cm Cerrado (Cantidad 10) de igual forma deberán ser embalados en caja de 65cm x 65cm x 35cm</p> <p>El Material impreso de difusión y comunicaciones del <b>CPNAA</b> esta embalado en sus propias cajas, sin embargo en el caso de ser necesario el proveedor debe brindar las necesarias con el fin de proteger material de cualquier daño.</p>  |
| <b>Custodia</b>   | <p>El material a custodiar será el siguiente:<br/>Stand CPNAA: durante la vigencia del contrato (Ver anexo 1)<br/>Stand Tipo LAMA: durante la vigencia del contrato<br/>Material impreso de difusión y comunicaciones: durante la vigencia del contrato<br/>Material CPNAA: durante la vigencia del contrato</p> <p>El contratista deberá garantizar la custodia y almacenamiento del material objeto del presente proceso contractual durante la ejecución del contrato, asignando un espacio físico adecuado que garantice, seguridad, protección y buena manipulación interna, evitando el deterioro mediante la aplicación de las protecciones que se requieran, tales como: vinilpel, plásticos, protecciones de piso, estantes, seguridad entre otros; de igual manera ejercerá la custodia permanente de los elementos, dentro de sus instalaciones y a partir del momento en que ingresen a la Bodega que se destine para tal fin. El ingreso debe hacerse mediante un inventario inicial y cada vez que se efectué un movimiento, deberá realizarse previa autorización del supervisor del contrato para evaluar el estado en que se entrega y el estado en que se recibe.</p> |
| <b>Cantidades</b> | <p><b>Stand CPNAA: Ver anexo 1</b><br/>1 caja embalaje TV (124 cm x 76cm x 15 cm)<br/>10 Pufs (5 negros, 5 blancos)<br/>2 Sillas Plegables<br/>2 Maletas Negras plásticas de 140cm x 70cm x 20cm</p> <p><b>Stand Tipo Lama:</b><br/>3 Lama Cargo<br/>1 Lama Mesa Cartón Plast en su propia caja (medidas 105cm x 95cm x 15cm).<br/>10 Cubotos tipo Lama de 60cm x 60cm x 5 cm</p> <p><b>Material impreso</b> de difusión y comunicaciones del <b>CPNAA:</b><br/>4 Cajas (medidas 62cm x 42cm x 42cm)<br/>25 Cajas (medidas 40cm x 29cm x 24cm)</p> <p><b>Material</b> de difusión y comunicaciones del <b>CPNAA otros:</b><br/>8 Pendones <b>CPNAA</b><br/>1 elementos decorativos de oficina ( 105cm x 40cm x 35 cm)<br/>1 elementos decorativos oficina (54cm x 40cm x 34 cm)</p>   |



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Transporte</b>   | <p>El <b>CPNAA</b> requiere transportar material de de difusión y comunicaciones del <b>CPNAA</b> según las siguientes especificaciones:</p> <p><b>1) Bienal Colombiana de Arquitectura / Cartagena</b><br/>Stand CPNAA (Ver anexo1)<br/>14 Retablos de 1mts x 1mts<br/>10 Cubotos tipo Lama de 60cm x 60cm x 5 cm<br/>2 pendones CPNAA<br/>2 Caja con material (medidas 62cm x 42cm x 42cm)</p> <p><b>2). Transporte Evento no confirmado en la ciudad de Bogotá</b><br/>Stand CPNAA (Ver anexo1)<br/>10 Cubotos tipo Lama de 60cm x 60cm x 5 cm<br/>2 pendones CPNAA<br/>2 Caja con material (medidas 62cm x 42cm x 42cm)</p> |
| <b>Reimpresión de los vinilos y mantenimiento del STAND CPNAA</b> | <p>VER anexo 1</p> <p>El contratista debe realizar la reimpresión de los vinilos adhesivos del Stand Institucional CPNAA. Deberá garantizar el buen estado del STAND durante el evento, realizando mantenimiento previo a su montaje. Posterior al evento y previo almacenamiento en el lugar de custodia se debe garantizar que el stand se encuentra en excelente estado, limpio, pintado de ser necesario y embalado debidamente.</p>  |

**Propiedad de los materiales:** Los documentos y elementos que se generen durante la ejecución del presente 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 1450 del 16 de junio de 2011 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 la ejecución del contrato será principalmente la ciudad de Bogotá y las ciudades que a nivel nacional indique el supervisor del contrato, donde se tiene previsto hacer presencia por parte del **CPNAA** con el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA**, de acuerdo a las ciudades establecidas en el estudio de mercado y en las especificaciones técnicas del presente proceso contractual.

#### 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 los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.
- 4) Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
- 5) 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.




|                   |                |                        |
|-------------------|----------------|------------------------|
| SUS PROFESIONALES | MÍNIMA CUANTÍA | FECHA: Julio 1 de 2015 |
|-------------------|----------------|------------------------|

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Mantener confidencialidad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
- 9) Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
- 10) Hacer buen uso de los recursos suministrados por el **CPNAA** para el cumplimiento del objeto contractual.
- 11) 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.
- 12) Será obligación exclusiva del **CONTRATISTA** mantener al **CPNAA** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
- 13) Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- 14) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- 15) Constituir la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- 16) Ampliar o modificar la vigencia de las pólizas en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el **CPNAA**.
- 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. Ejecutar el objeto del contrato, con las especificaciones, calidades y precios ofrecidos en la propuesta, condiciones que se obliga a mantener vigentes durante el tiempo de duración del contrato.
2. Custodiar en forma eficiente el Stand del **CPNAA** y material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** con el propósito de que el mismo no sufra deterioro por factores ambientales o externos.
3. Embalar todo material susceptible de deterioro en transporte y almacenaje.
4. Transportar en condiciones seguras el Stand del **CPNAA** y el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad y calidad y con las especificaciones establecidas por el **CPNAA** en cada caso en el que se requiera la prestación del servicio.
5. El contratista deberá velar por el buen estado del material durante el transporte a cada evento y entregado directamente al Supervisor del contrato y devuelto al sitio de custodia debidamente embalado, donde el Supervisor del contrato dará la aprobación de terminación y buen estado.
6. Embalar el Stand del **CPNAA** y el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** en sus respectivas cajas y envolver en plástico burbuja y papel film cada vez que deba ser transportado con el fin de proteger al máximo dicho material y evitar que durante el transporte sufra algún tipo de deterioro.
7. Transportar el material descrito en las características técnicas al lugar solicitado por el supervisor del contrato. El transporte deberá ser realizado en los horarios y según las especificaciones dispuestas por el supervisor del contrato.
8. Descargar, montar e instalar el Stand del **CPNAA** y el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
9. Desmontar el Stand del **CPNAA** y el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** y embalarlo de la forma anteriormente indicada una vez el supervisor del contrato indique.
10. Transportar el Stand del **CPNAA** y el material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** al sitio de custodia debidamente embalado conforme lo indique el Supervisor del Contrato.
11. Garantizar la custodia y almacenamiento del Stand del **CPNAA** y del material de difusión y comunicaciones del **CPNAA** durante la ejecución del contrato, asignando un espacio físico adecuado que garantice, seguridad, protección y buena manipulación interna, evitando el deterioro mediante la aplicación de las protecciones que se requieran, tales como: vinilpel, plásticos, protecciones de piso, estantes y seguridad entre otros; de igual manera ejercerá la custodia permanente de los elementos, dentro de sus instalaciones y a partir del momento en que ingresen a la Bodega que se destine para tal fin. El ingreso debe hacerse mediante un inventario inicial y cada vez que se efectúe un movimiento del material, deberá realizarse



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

previa autorización del supervisor del contrato para evaluar el estado en que se entrega y el estado en que se recibe.

12. Realizar el mantenimiento del Stand **CPNAA** y realizar la reimpresión de los vinilos adhesivos del mismo.
13. Mantener actualizadas las garantías y los documentos de los vehículos utilizados (SOAT, licencias, pólizas y demás requeridos para la operación)
14. Garantizar que el recurso humano ofrecido para la conducción de los vehículos cuente con la documentación requerida para el desarrollo de esta actividad, especialmente con la licencia de conducción la cual debe acreditar la categoría exigida para la operación de los vehículos para la ejecución del objeto contractual.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la **CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
16. Atender y corregir de manera inmediata cualquier deficiencia en la prestación del servicio objeto del contrato.
17. Cumplir cualquier otra obligación relacionada con la naturaleza y el objeto del contrato.
18. 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.

### 2.7.3 OBLIGACIONES DEL CPNAA:

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

### 2.8. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL:

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 2016, 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 proponente deberá anexar como requisito técnico mínimo a su oferta dos (2) certificaciones de experiencia y/o contratos ejecutados con un objeto similar o igual al de la presente convocatoria, los cuales debieron haber sido celebrados entre el 1º de enero de 2013 y la fecha de cierre del presente proceso de selección.  
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:

1. Entidad o empresa contratante



2. Objeto del contrato
3. Número del contrato
4. Valor del contrato que se pretende acreditar
5. Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar
6. 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 oferente individual o del integrante del oferente 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 su representante legal y además, por el contador o el revisor fiscal, según sea el caso. Si se trata de personas naturales, la certificación deberá estar suscrita por ellas y por contador.
7. Fecha de inicio del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato
9. Fecha de expedición de la certificación.
10. Observaciones.


**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 oferente 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.



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

## 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

Para determinar el valor para el transporte y custodia del material gráfico impreso de difusión y comunicaciones del CPNAA y del Stand Institucional tipo LAMA dentro del presente proceso, se consultó procesos de la misma naturaleza en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y se tuvo en cuenta los anteriores servicios adquiridos por la entidad en vigencias anteriores.

### 3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:

*El stand es un hecho constructivo en un momento especial. Dentro del espacio de una feria o salón en la que la empresa expone sus productos o sus servicios, se pueden realizar stands solamente para el hecho o momento, o contar con un stand modular pre-fabricado montable y desmontable para que la empresa exponga y presente sus productos o servicios y refleje fielmente su filosofía e imagen corporativa.*

*Existen diferentes tipos de stands y pueden ser alquilados o propios. Cuando se trata de stands tipo modular, armable y desarmable para ser transportados y llevado a los espacios requeridos, por su inversión requiere de un especial cuidado en su embalaje, transporte y custodia por lo cual es necesario contar con empresas especializadas que puedan transportarlo, armarlo, y realizarle el mantenimiento requerido para su perfecta conservación.*

### 3.2. ANÁLISIS ECONÓMICO:

*Productos que engloban el sector: Las empresas especializadas en este tipo de servicios son las que realizan diseño y construcción de stands, arquitectura comercial y corporativa y construcción de stands que presten el servicio de instalación, transporte y custodia de stands, de igual forma el*



|                              |                           |                           |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Y SUS PROFESIONES AUXILIARES | PREVIOS<br>MÍNIMA CUANTÍA | FECHA: Julio 1 de<br>2015 |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|

transporte de material gráfico impreso; las empresas de eventos y BTL que presten este servicio logístico dentro del área de logística y operaciones.

Para el análisis del mercado se ha tenido en cuenta el marco de las empresas BTL que engloban a las anteriores, ya sea porque son integrales, porque se especializan en una de las áreas del BTI, o porque se convierten en proveedoras de las mismas como es el caso de las empresas de diseño y construcción de stands.

El BTL, sigla de “below the line” término utilizado para diferenciar las estrategias de comunicación directa al consumidor con las estrategias ATL o “Above the line” que componen la publicidad tradicional. El BTL es una modalidad de comunicación directa dirigida hacia el consumidor buscando que éste interactúe con los mensajes y las marcas”.

Los productos ofrecidos en el sector, son los siguientes:

| MERCADO ESTRATÉGICO         | CONCEPTUALIZACIÓN DE CAMPAÑAS | PROCESOS CREATIVOS  | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ADAPTACIÓN DE EMRCADOS |
|-----------------------------|-------------------------------|---|--|
| Acciones de trade marketing | Punto de venta                | A cliente   | Fuerza de ventas                                   |
| Eventos                     | Dirigido a consumidor final   | Interno<br>convenciones,<br>capacitaciones,<br>presentaciones,<br>celebraciones | patrocinio   |
| Activaciones de marca       | Sampling, off trade, on trade | Mercado de guerrilla  | Marketing movil                                    |
| Promociones                 | RRPP                          | Comunicaciones estratégicas   | Free press, publicity                              |
| Visibility                  | Exhibición de pinto de venta  | ferias  | POP  |

**Agentes que componen el sector:**

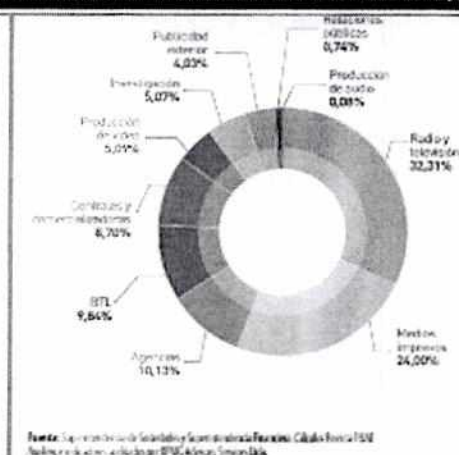
Dentro de los actores del BTL encontramos:

Las Agencias de BTL: agencias integrales, agencias estratégicas, agencias tácticas, operadores logísticos y proveedores especializados. El negocio del BTL se mueve como una estructura, donde por medio de la tercerización de servicios, se delegan funciones de acuerdo con la especialización de cada agente y el requerimiento del cliente. Se organizan bajo tres pilares, que son: la planeación estratégica, el proceso creativo y la ejecución de tácticas de la siguiente manera:

- a) **Agencias integrales**  
Las que desarrollan propuestas para la elaboración de una estrategia BTL. Poseen gran potencial en el proceso de planeación estratégica e intervienen en el proceso creativo. Además, se pueden enfocar en ejecución de tácticas y están conformadas por departamentos de servicio al cliente, creativos, planners, productores y administración.
- b) **Agencias estratégicas y creativas**  
Son similares a las agencias integrales, pero están mejor direccionadas en el proceso creativo de las campañas BTL que se convierten en el centro de su operación. También, realizan planeación estratégica, pero las estrategias las ejecutan por medio de contratos de outsourcing. Generalmente los terceros que las ejecutan son las agencias tácticas. Las



**PARTICIPACIÓN POR INGRESOS OPERACIONALES 2012 (%)**



agencias estratégicas están conformadas por unidades de servicio al cliente, planners y creativos.

**c) Operadores logísticos y proveedores especializados**

Su especialidad es la ejecución y materialización de las ideas generadas en el proceso creativo. Los operadores logísticos se encargan de efectuar la operatividad de campo que también debe tener su debida planeación. Del mismo modo, los proveedores especializados se encargan de ejecutar las propuestas de las diversas agencias y su valor agregado es ofrecer un servicio puntual, sin contratiempos y preconcebido.

**Gremios representativos del sector:**

La asociación más representativa del sector es la ACBTL, (asociación colombiana de BTL) fundada en 2006, y conformada actualmente por 23 de las principales agencias de BTL del país. Sus miembros están representados por los gerentes generales de cada una de las empresas. Fortalecer la rentabilidad de la actividad del BTL en Colombia y busca profesionalizar la industria, velar por mejores condiciones para el negocio representando los intereses comunes de los asociados y del sector además del acompañamiento a las agencias miembro de ACBTL alrededor de la transparencia y la ética.

Fuentes:

[www.acbtl.org](http://www.acbtl.org)

[www.revistapym.com.co](http://www.revistapym.com.co)

**3.3. ESTUDIO DE LA OFERTA**

**3.4. ESTUDIO DE LA DEMANDA:**

**¿Quién vende?:** La participación del BTL dentro de la torta de medios de comunicación para el 2012, según el último informe compilado por la Superintendencias de sociedades y Superintendencia Financiera y los cálculos de la revista PyM, es del 9,84% por ingresos operacionales, ubicando al BTL en el lugar 4° del ranking del sector publicitario.



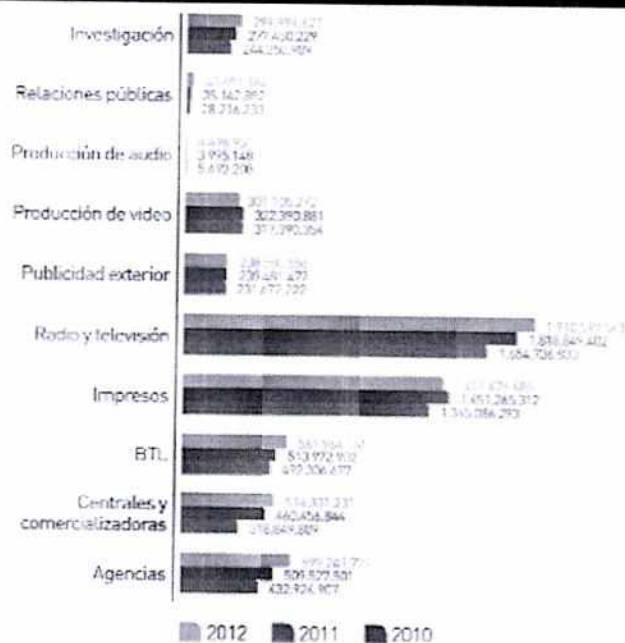
## RANKING POR SECTOR

| No. | Sector                        | Ingresos operacionales |                        |               |               |                        |
|-----|-------------------------------|------------------------|------------------------|---------------|---------------|------------------------|
|     |                               | 2012                   | Participación 2012 (%) | Variación (%) | 2011          | Participación 2011 (%) |
| 1   | Radio y televisión            | 1.910.597.543          | 32,31                  | 5,04          | 1.818.849.400 | 32,29                  |
| 2   | Impresos                      | 1.470.478.486          | 24,66                  | 37,06         | 1.451.265.312 | 26,77                  |
| 3   | Agencia                       | 599.249.779            | 10,33                  | 17,61         | 509.527.501   | 9,85                   |
| 4   | RTL                           | 581.964.987            | 9,84                   | 13,29         | 518.972.960   | 9,83                   |
| 5   | Centrales y comercializadoras | 514.313.231            | 8,70                   | 11,70         | 480.416.844   | 8,82                   |
| 6   | Producción de video           | 301.185.272            | 5,89                   | 36,00         | 322.370.801   | 5,92                   |
| 7   | Investigación                 | 299.994.421            | 5,87                   | 8,13          | 277.410.225   | 4,99                   |
| 8   | Publicidad exterior           | 258.580.556            | 4,83                   | 10,50         | 239.481.472   | 4,85                   |
| 9   | Relaciones públicas           | 43.881.194             | 0,74                   | 24,32         | 35.142.880    | 0,62                   |
| 10  | Producción de audio           | 4.656.951              | 0,08                   | 12,56         | 3.995.148     | 0,87                   |
|     | Total sector                  | 5.913.487.564          | 100,00                 | 4,99          | 5.632.552.583 | 100,00                 |

Fuente: Superintendencia de Sociedades y Superintendencia Financiera. Cálculos revista P&M. Ajustes e indicadores auditados por KPMG Advisory Services Ltda. Cifras en miles de pesos.

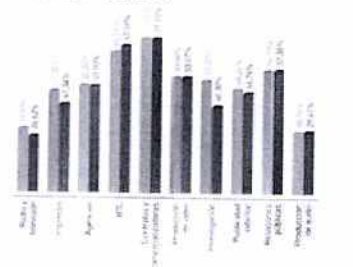
Los ingresos operacionales en este sector fueron para el 2012 de 581.964.161 (cifras en miles de pesos).

### INGRESOS OPERACIONALES POR SECTOR 2010 - 2011 - 2012



Fuente: Superintendencia de Sociedades y Superintendencia Financiera. Cálculos Revista PBM Ranking e indicadores auditados por KPMG Aochry Services Ltda. Cifras en miles de pesos.

*El análisis del mercado evidencia que la operación más costosa es la de producción de video y el BTL con el 65.21.*




For more information, go to [www.pearsoned.com/education](http://www.pearsoned.com/education) or contact your Pearson Education representative. For complete information, visit [www.pearsoned.com/education](http://www.pearsoned.com/education).

**ENDEUDAMIENTO POR SECTOR 2011 - 2012 (%)**

Existen en el país 150 agencias BTL y más de 1800 empresas relacionadas con el BTL como operadores logísticos y proveedores especializados, dentro de los que se incluye el embalaje, transporte, montaje, mantenimiento, reimpresión de vinilos de stands y custodia.



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

ANALISIS DE LA DEMANDA

El **CPNAA**, identifico los posibles proveedores en la ciudad de Bogotá D.C. del servicio requerido, los cuales a su vez han participado como oferentes y contratistas con entidades estatales y se identificó que las empresas debían ser prestadoras del servicio de custodia, transporte del material de difusión y comunicaciones **CPNAA**

La metodología utilizada para el análisis del mercado el cual nos permitió 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.
- Acorde con lo anterior, solicito cotizaciones a las empresas identificadas con el fin de estimar el valor del servicio de operador logístico para la custodia y transporte del material de difusión y comunicaciones del **CPNAA**–a nivel nacional para el cumplimiento de su misión institucional, 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 realizadas por GH1 GRUPO HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS SAS y GS ASOCIADOS SAS, las cuales arrojaron el costo unitario y el costo total promedio del servicio requerido.

Resultado del Estudio de mercados hecho por el **CPNAA** de conformidad con los requerimientos de la ficha técnica son:

| ORIGEN Y REGRESO                    | DESTINO   | EVENTO                            | GRUPO GH1 HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS |            |              | GS ASOCIADOS SAS |            |              |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|------------|--------------|------------------|------------|--------------|
|                                     |           |                                   | VALOR  |            |              | VALOR            |            |              |
|                                     |           |                                   | VALOR  | IVA        | TOTAL        | VALOR            | IVA        | TOTAL        |
| BOGOTÁ - SEDE DE CUSTODIA DEL STAND | CARTAGENA | BIENAL COLOMBIANA DE ARQUITECTURA | \$ 4.500.000                                 | \$ 720.000 | \$ 5.220.000 | \$ 5.200.000     | \$ 832.000 | \$ 6.032.000 |
| BOGOTÁ - SEDE DE CUSTODIA DEL STAND | BOGOTÁ    | EVENTO BOGOTÁ                     | \$ 350.000                                   | \$ 56.000  | \$ 406.000   | \$ 420.000       | \$ 67.200  | \$ 487.200   |
| TOTAL                               |           |                                   | \$ 5.626.000                                 |            |              | \$ 6.519.200     |            |              |

|  |     |     |              |            |              |              |            |              |
|--|-----|-----|--------------|------------|--------------|--------------|------------|--------------|
| REIMPRESIÓN Y MANTENIMIENTO DEL STAND CPNAA. | N/A | N/A | \$ 1.600.000 | \$ 256.000 | \$ 1.856.000 | \$ 1.750.000 | \$ 280.000 | \$ 2.030.000 |
|--|-----|-----|--------------|------------|--------------|--------------|------------|--------------|

| SERVICIO DE CUSTODIA MATERIAL CPNAA |  |  |            |              |                                     |              |              |
|-------------------------------------|--|--|------------|--------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
|                                     |  | VALOR<br>TOTAL<br>CUSTODIA<br>12 MESES | IVA        | TOTAL        | VALOR TOTAL<br>CUSTODIA 12<br>MESES | IVA          | TOTAL        |
| OBJETO:                             | Custodia y almacenamiento del stand CPNAA y del material de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones del CPNAA<br>Tiempo de ejecución doce (12) meses | 6.120.000                              | \$ 979.200 | \$ 7.099.200 | 7.000.000                           | \$ 1.120.000 | \$ 8.120.000 |
| TOTAL                               |  | \$ 7.099.200                           |            |              | \$ 8.120.000                        |              |              |



|                              |                          |                        |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Y SUS PROFESIONES AUXILIARES | PRECIO<br>MÍNIMA CUANTÍA | FECHA: Julio 1 de 2015 |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|

| EMPRESA   | CUSTODIA     | MANTENIMIENTO | TRANSPORTE   | TOTAL CON IVA |
|---|--------------|---------------|--------------|---------------|
| TOTAL COTIZACIÓN<br>GRUPO GH1 GRUPO HOBBY BTL<br>COMUNICACIONES Y EVENTOS SAS | \$ 7.099.200 | \$ 1.856.000  | \$ 5.626.000 | \$ 14.581.200 |
| GS ASOCIADOS SAS  | \$ 8.120.000 | \$ 2.030.000  | \$ 6.519.200 | \$ 16.669.200 |

|                          |              |              |              |               |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| PROMEDIO VALORES TOTALES | \$ 7.609.600 | \$ 1.943.000 | \$ 6.072.600 | \$ 15.625.200 |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|

• **Aspecto Técnico:**

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 aspectos necesarios para garantizar una buena prestación del servicio requerido.

Las especificaciones son las siguientes:

**Ubicación del STAND CPNAA y Material de Difusión y Comunicaciones del CPNAA:**

El STAND CPNAA se encuentra ubicado en las instalaciones del proveedor que posee actualmente la custodia del mismo en la Calle 134D N° 47 - 50 Bogotá D.C. Por otra parte el stand tipo lama del **CPNAA** y todo el material de Difusión y Comunicaciones del **CPNAA** está ubicado actualmente en las instalaciones del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en la Carrera 6 No 26B - 85 Oficina 401 de la ciudad de Bogotá D.C., y durante la ejecución del contrato estará en el espacio físico destinado por el contratista para su custodia y almacenamiento.

**Embalaje**

Stand CPNAA (**Ver anexo1**) asignar un espacio físico adecuado que garantice, seguridad, protección y buena manipulación interna, evitando el deterioro mediante la aplicación de las protecciones que se requieran, tales como: vinilpel, plásticos, protecciones de piso, estantes, seguridad entre otros; de igual manera ejercerá la custodia permanente de los elementos, dentro de sus instalaciones y a partir del momento en que ingresen a la Bodega que se destine para tal fin.

El Stand Tipo Lama deberá ser embalado en cajas de 100 cm largo x 50 cm alto x 40 cm ancho (Lama Cargo 3)

El Stand Tipo Lama está conformado por 3 Lama Cargo y Un (1) Lama Mesa Cartón Plast en su propia caja (medidas 105cm x 95cm x 15cm)


Cubotes tipo LAMA de 60cm x 60 cm x 5 cm Cerrado (Cantidad 10) de igual forma deberán ser embalados en caja de 65cm x 65cm x 35cm

El Material impreso de Difusión y Comunicaciones del **CPNAA** está embalado en sus propias Cajas, sin embargo en el caso de ser necesario el proveedor debe brindar las necesarias con el fin de proteger material de cualquier daño.

**Transporte**

Transportar los bienes de propiedad del **CPNAA** al lugar de destino solicitado por el supervisor del contrato. El transporte deberá ser realizado en las fechas y horarios dispuestas por el supervisor del contrato, según las especificaciones para cada evento o solicitud del supervisor del contrato (incluyendo los transportes de material en la ciudad de Bogotá). Especificaciones en el cuadro de especificaciones técnicas del servicio.



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

### Montaje y Desmontaje

El montaje del STAND CPNAA y/o el material de Difusión y Comunicaciones del **CPNAA** deberán ser realizados en el lugar y con las especificaciones que indique el Supervisor del contrato. El STAND será entregado completamente ensamblado, con las conexiones eléctricas en funcionamiento, limpio, y pintado (de ser necesario). El Contratista deberá entregar el STAND completamente montado en el evento y devuelto al sitio de custodia debidamente embalado, donde el Supervisor del contrato dará la aprobación de terminación y buen estado.

### Custodia

El contratista deberá garantizar la custodia y almacenamiento del Material de Difusión y Comunicaciones del **CPNAA** durante la ejecución del contrato, asignando un espacio físico adecuado que garantice, seguridad, protección y buena manipulación interna, evitando el deterioro mediante la aplicación de las protecciones que se requieran, tales como: vinilpel, plásticos, protecciones de piso, estantes, seguridad entre otros; de igual manera ejercerá la custodia permanente de los elementos, dentro de sus instalaciones y a partir del momento en que ingresen a la Bodega que se destine para tal fin. El ingreso debe hacerse mediante un inventario inicial y cada vez que se efectué un movimiento del stand, deberá realizarse previa autorización del supervisor del contrato para evaluar el estado en que se entrega y el estado en que se recibe.

### • Adquisiciones Previas de la Entidad Estatal

| Información de los Contratos Asociados al Proceso |  |
|---|--|
| Número del Contrato                               | PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 10 DE 2.012  |
| Estado del Contrato                               | Celebrado  |
| Objeto del Contrato                               | Prestación de servicios de un operador logístico para el transporte, montaje, mantenimiento y desmontaje del stand del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.- CPNAA que se utiliza a nivel nacional, en cumplimiento a su misión institucional. |
| Cuantía Definitiva del Contrato                   | \$12,466,400 Peso Colombiano   |
| Nombre o Razón Social del Contratista             | HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS S A S   |
| Fecha de Firma del Contrato                       | 09 de marzo de 2012  |
| Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato         | 13 de marzo de 2012  |
| Plazo de Ejecución del Contrato                   | 9 Meses  |
| Información de los Contratos Asociados al Proceso |  |
| Número del Contrato                               | CONTRATO PS Nro 33 DE 2013   |
| Estado del Contrato                               | Celebrado  |
| Objeto del Contrato                               | Prestación de servicios de un operador logístico para el transporte, montaje, mantenimiento, desmontaje y custodia del STAND del CPNAA que se utiliza a nivel nacional, en cumplimiento a su misión institucional  |
| Cuantía Definitiva del Contrato                   | \$10,530,000 Peso Colombiano   |
| Nombre o Razón Social del Contratista             | HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS SAS   |
| Fecha de Firma del Contrato                       | 15 de agosto de 2013   |



|                             |                           |                        |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| PREVIOS ESTADIOS AUXILIARES | PREVIOS<br>MÍNIMA CUANTÍA | FECHA: Julio 1 de 2015 |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|

|  |  |
|--|--|
| Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato                | 15 de agosto de 2013   |
| Plazo de Ejecución del Contrato                          | 7 Meses  |
| <b>Información de los Contratos Asociados al Proceso</b> |  |
| Número del Contrato                                      | CONTRATO DE PS Nro 09 de 2014  |
| Estado del Contrato                                      | Celebrado  |
| Objeto del Contrato                                      | Contratar la prestación de servicios de un operador logístico para el transporte, montaje, mantenimiento, desmontaje y custodia del STAND del CPNAA que utiliza a nivel nacional, en cumplimiento a su misión institucional. |
| Cuantía Definitiva del Contrato                          | \$12,954,000 Peso Colombiano   |
| Nombre o Razón Social del Contratista                    | HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS S.A.S   |
| Fecha de Firma del Contrato                              | 31 de marzo de 2014  |
| Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato                | 31 de marzo de 2014  |
| Plazo de Ejecución del Contrato                          | 12 Meses   |
| <b>Información de los Contratos Asociados al Proceso</b> |  |
| Número del Contrato                                      | CONTRATO DE PS Nro 14 de 2015  |
| Estado del Contrato                                      | Celebrado  |
| Objeto del Contrato                                      | Prestación de servicios para la custodia, transporte, montaje, mantenimiento, desmontaje del STAND Institucional del CPNAA que se utiliza a nivel nacional, en cumplimiento a su misión institucional                        |
| Cuantía Definitiva del Contrato                          | \$11.433.000.00 Peso Colombiano  |
| Nombre o Razón Social del Contratista                    | HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS S.A.S   |
| Fecha de Firma del Contrato                              | 06 de abril de 2015  |
| Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato                | 06 de abril de 2015  |
| Plazo de Ejecución del Contrato                          | 12 Meses   |


#### 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 DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000, 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 cancelará en las fechas establecidas en el calendario de pagos del CPNAA, mediante transferencia electrónica, de la siguiente manera:

1. Por concepto de la custodia del STAND CPNAA y del material de Difusión y Comunicaciones del CPNAA, se realizarán doce (12) pagos mensuales de igual valor.



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

2. Por concepto del servicio de traslado del STAN **CPNAA** y del material de Difusión y Comunicaciones del **CPNAA**, se realizara dos (2) pagos una vez prestado el servicio para los eventos previsto.
3. Por concepto del servicio de mantenimiento y reimpresión del STAN **CPNAA**, se realizara un único pago una vez prestado el servicio.

Lo anterior de acuerdo a los requerimientos del **CPNAA** y a la radicación de la factura o documento equivalente correspondiente, por parte del **CONTRATISTA** y certificación expedida por el supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar cuando corresponda.

Si las facturas no ha sido correctamente elaboradas 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 oferente 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. 59 del diecisiete (17) de marzo de dos mil dieciséis (2016), expedido por la Oficina Administrativa y Financiera, del presupuesto de inversión, rubro Difusión de las actividades del **CPNAA**.

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 de Fomento y Comunicaciones del **CPNAA** o quien designe el Director Ejecutivo del **CPNAA**. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y el control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo de conformidad con lo previsto en el manual de Contratación y Supervisión del **CPNAA** adoptado mediante Acuerdo 13 del 11 de Diciembre de 2015 emanado de los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

El supervisor deberá verificar como requisito para el pago, que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema general de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si a ello



|                                  |                |      |
|----------------------------------|----------------|------|
| YSUSP. J. ES. N. J. JULIA. S. I. | MÍNIMA CUANTÍA | 2015 |
|----------------------------------|----------------|------|

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  | Etap      | Tipo          | DESCRIPCIÓN<br>(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)  | Consecuencia de la ocurrencia del evento  | Probabilidad | Impacto      | Valoración del riesgo | Categoría    |
|-----|------------|---------|-----------|---------------|--|---|--------------|--------------|-----------------------|--------------|
| 1   | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional   | Incumplimiento de horarios en la prestación de servicio por parte del contratista  | Incumplimiento por parte del CPNAA en la ejecución de la actividad programada, impacto en la imagen institucional y controversia contractual. | Raro (1)     | Mayor (3)    | 4                     | Riesgo       |
| 2   | General    | Externo | Ejecución | Operacionales | Daño en montaje, desmontaje, transporte y/o almacenamiento.  | Incumplimiento por parte del CPNAA en la ejecución de la actividad programada e impacto en la imagen institucional                            | Raro (1)     | Mayor (3)    | 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 pre liquidación del contrato por parte del CPNAA, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato. | Controversia contractual.   | Raro (1)     | Mayor (3)    | 4                     | Riego Medio  |

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados  | Impacto después del tratamiento |              |                       | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión  |                                       |
|-----|------------------------|---|---------------------------------|--------------|-----------------------|------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
|     |                        |   | Probabilidad                    | Impacto      | Valoración del riesgo |                                    |  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?  | Periodicidad ¿Cuándo?                 |
| 1   | CONTRATISTA            | Establecer con el contratista la hora de llegada de los eventos contando con horas de anticipación.                   | Raro (1)                        | Mayor (3)    | Riego medio (4)       | Si                                 | El Supervisor del contrato                         | Informando previamente la hora de llegada al sitio de trabajo contando con el tiempo suficiente de antelación | Cada vez que se presente la necesidad |
| 2   | CONTRATISTA            | El contratista asumirá las precauciones que requiera la actividad realizada y en caso de daño deberá asumir los daños | Raro (1)                        | Moderado (2) | 3 Riesgo bajo         | Si                                 | El contratista y el supervisor del contrato        | Lo realizara el contratista de acuerdo al manejo establecido para ese tipo de elementos y el supervisor       | Cada vez que se presente la necesidad |



|   |                      |  |          |           |                |    |  |                                      |  |
|---|----------------------|--|----------|-----------|----------------|----|--|--------------------------------------|--|
|   |                      | ocurridos durante su custodia  |          |           |                |    |  |                                      |  |
| 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 | Seguimiento al cronograma de trabajo | Trimestral                             |
| 4 | CONTRATIST A y CPNAA | 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. |

|                 | Insignificante (1) | Moderado (2) | Mayor(3) | Catastrófico(4) |
|-----------------|--------------------|--------------|----------|-----------------|
| Probabilidad    |                    |              |          |                 |
| 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.<sup>6</sup> 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:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.3.1.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015 **LA CONTRATISTA** deberá constituir a favor del **CPNAA**, una garantía que cubra los siguientes amparos, así:

**\*De cumplimiento:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de la duración del mismo y cuatro (4) meses más

<sup>6</sup> Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



|                                |                |      |
|--------------------------------|----------------|------|
| Y SUS PROFESIONES AUXILIARES I | MÍNIMA CUANTÍA | 2015 |
|--------------------------------|----------------|------|

|  |
|--|
| *De calidad del servicio: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.                           |
| *De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más. |
|  |

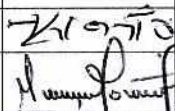
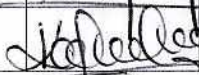
11. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DEL LIBRE COMERCIO.

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 veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).



**MARTIN FELIPE TALERO AGUDELO**  
 Profesional Universitario Código 02 Grado 02  
 Subdirección de Fomento y Comunicaciones del CPNAA

| PROYECTO                           |  | REVISOR                      |  | FIRMA  |
|------------------------------------|--|------------------------------|--|--|
| NOMBRE                             | CARGO  | NOMBRE                       | CARGO  |  |
|                                    |  | Karen Holly Castro Castro    | Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02                        |   |
|                                    |  | Nelson Enrique Ospino Torres | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Código 01 Grado 01 |  |
| Karen Margarita Cantillo Lacouture | Profesional Especializado Código 02 Grado 04 de la Subdirección Jurídica |                              |  |  |