

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>FECHA:</b>	12 de noviembre de 2020
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinación de Registro

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas fue creado mediante la Ley 60 de 1981 y reglamentado a través del Decreto 2718 de 1984.

Dentro del marco de la ley en mención, en su artículo cuarto se consagra textualmente:

“Para ejercer la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Título Profesional, expedido por institución de educación superior aprobada por el Gobierno nacional;
- b) Matrícula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La Ley 60 de 1981, igualmente establece en su artículo noveno que el Consejo Profesional de Administración de Empresas, tiene dentro de sus funciones la siguiente:

- c) Expedir la matrícula a los profesionales que llenen los requisitos y fijar los derechos correspondientes.

El Decreto Reglamentario 2718 de 1984 señala en su artículo veinte que, el Consejo Profesional de Administración de Empresas deberá expedir al interesado el certificado correspondiente de la resolución en firme del otorgamiento de la matrícula profesional, firmado por el Presidente y Secretario del Consejo, en el cual se hará constar: número y fecha de la resolución, identificación del beneficiario, número de orden de la matrícula e institución que le otorgó el título profesional de Administrador de Empresas. Cada certificado original llevará una fotografía del interesado y de cada certificado se dejará una copia en el respectivo expediente de otorgamiento de la matrícula profesional. Igualmente, el Consejo deberá hacer entrega al interesado de la respectiva tarjeta profesional de Administración de Empresas.

A partir de lo anterior, el Consejo otorga la matrícula profesional a los graduados que presentaron su solicitud y cumplieron con la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite.

El proceso de aprobación de la matrícula profesional incluye, entre otras actividades, las siguientes: generar la resolución por la cual se otorga la Matrícula Profesional y se expide la Tarjeta Profesional correspondiente, inscribir a los solicitantes en el libro de registro de matrículas profesionales, expedir los certificados al tenor del artículo 20 del Decreto 2718 de 1984, junto con las tarjetas profesionales correspondientes.

La impresión de los certificados de otorgamiento de las matrículas profesionales se realiza en hojas pre impresas de acuerdo con la imagen institucional del Consejo Profesional. Por cada impresión se realizan dos copias, una para el usuario, y otra, para el expediente de cada matriculado.

El proceso de empaque y envío de los certificados de otorgamiento, junto con las tarjetas profesionales impresas, requiere el uso de una carpeta y de un sobre por cada una de las personas

## ESTUDIOS PREVIOS

a quienes se les aprobó su matrícula profesional. Los materiales utilizados durante el alistamiento deben asegurar, en primera instancia la preservación de la imagen institucional del Consejo Profesional; así como, contribuir a la conservación de los documentos contenidos hasta la entrega final a los usuarios.

Atendiendo el objeto y a partir de la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía del Consejo Profesional para contratar, se empleará la modalidad de contratación de mínima cuantía, conforme con lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

En el marco de lo expuesto anteriormente, es necesario adelantar el proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, cuyo objeto es proveer el material requerido para la impresión de los certificados, y su envío junto con las tarjetas profesionales otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

### 2. OBJETO A CONTRATAR

Proveer los formatos requeridos para la impresión de los certificados de otorgamiento de la matrícula profesional, junto con el material necesario para el envío de las tarjetas profesionales otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

### 3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

#### CONTRATO A CELEBRAR:

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta	<b>X</b>	Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	
Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Otro		(Indique cual)	

#### VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)

\$ 15,636,000 (quince millones seiscientos treinta y seis mil pesos M / CTE.). Incluido el IVA

#### PLAZO DE EJECUCIÓN: (en letras y números)

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la póliza de garantía.

#### FORMA DE PAGO:

El consejo pagará al contratista el valor del contrato en un único pago, después de presentada la factura, previo recibo a satisfacción del material contratado por parte del supervisor designado por el Consejo Profesional.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas

## ESTUDIOS PREVIOS

de Compensación Familiar, mediante certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, cuando corresponda.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no elabore ni presente oportunamente las respectivas facturas.

### SUPERVISOR

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Coordinador de Registro del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y al manual de contratación de la entidad.

### ASPECTOS TÉCNICOS

Los aspectos técnicos del proceso de contratación se adjuntan al presente documento.

Ver Anexo No.1: Requisitos técnicos

### OBLIGACIONES

#### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
2. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste y demás entregables requeridos al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
4. Pagar los impuestos a que diere lugar la ejecución del contrato.
5. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias con relación al desarrollo y ejecución del contrato.
6. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario del Consejo, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
7. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto, o como efecto, la colusión en el presente proceso de contratación.
8. Durante la ejecución del contrato debe permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, donde su ingreso base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor del contrato (Ley 1122 de 2007, Art. 17 de la Ley 100/93 y demás normas vigentes sobre la materia).
9. Mantener indemne al Consejo frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados durante la ejecución del contrato.
10. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
11. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1510 de 2013 y las normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

## ESTUDIOS PREVIOS

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proveer 5,000 (cinco mil) sobres, a partir de las condiciones técnicas descritas en el anexo No. 1 del presente documento.
2. Proveer 5,000 (cinco mil) carpetas a partir de las condiciones técnicas descritas en el anexo No. 1 del presente documento.
3. Proveer 12,000 (doce mil) hojas impresas a partir de las condiciones técnicas descritas en el anexo No. 1 del presente documento.
4. Presentar para aprobación del Consejo Profesional las pruebas de color sobre el material solicitado según el diseño y los colores proporcionados antes del proceso de impresión.
5. Entregar en perfectas condiciones, pegado, armado, plegado y debidamente empacado en cajas de cartón todo el material contratado.
6. Reemplazar el material defectuoso o que no haya sido recibido a satisfacción por parte del Supervisor.
7. Responder por los daños y perjuicios que por su culpa o la del personal a su cargo, se causen al Consejo o a terceros con la impresión del material de publicidad.
8. Aportar todas las herramientas, equipos y elementos necesarios para la correcta impresión del material descrito anteriormente.
9. Aceptar que el Consejo se reserva el derecho de aprobar o rechazar las muestras físicas presentadas que, a su juicio, no cumplan con las especificaciones establecidas.

### OBLIGACIONES DEL CONSEJO:

1. Colaborar con EL CONTRATISTA para el adecuado desarrollo del objeto del contrato, suministrando la información y los elementos que sean necesarios.
2. Proporcionar el diseño final en formato PDF listo para la impresión del material requerido
3. Pagar el valor de los bienes en las condiciones estipuladas en el presente documento.
4. Cumplir las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

## 4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

### RUBRO PRESUPUESTAL:

Número de CDP:	181 del 12 de noviembre de 2020
Concepto:	Gastos de Operación
Meta relacionada con el plan de acción:	Optimizar y agilizar el servicio de expedición de la tarjeta profesional a los usuarios

## 5. IDONEIDAD

### REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

**ESTUDIOS:** (Registre el área de formación académica de personas naturales)

No aplica para el presente proceso de contratación

## ESTUDIOS PREVIOS

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

**PERSONAS NATURALES** indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

- ✓ **Experiencia laboral:** La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- ✓ **Experiencia profesional:** La adquirida a partir de la obtención del título de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ **Experiencia específica:** La adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✓ **Experiencia relacionada:** La adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las obligaciones del contrato que se pretende suscribir, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Tipo de experiencia exigida persona natural	Número de años de experiencia requeridos
El proponente deberá contar con experiencia específica y acreditar con las certificaciones respectivas expedidas por el contratante, la celebración, ejecución y terminación de 2 (dos) contratos relacionados con el objeto del proceso contractual, cuya fecha de inicio se encuentre dentro de los 5 (cinco) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación. El valor de cada contrato debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso	5

**PERSONAS JURÍDICAS**, registre cada uno de los siguientes aspectos:

Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
El objeto social del proponente debe estar directamente relacionado con el presente proceso de selección y contar con cinco o más años de existencia	El proponente deberá anexar 2 (dos) certificaciones que acrediten experiencia específica en la prestación del servicio a contratar. El valor de cada uno de los contratos certificados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso.	2

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>Clasificación en el Registro Único de Proponentes</b> (Consulte la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. elaborada por el Departamento Nacional de Estadística DANE)		
	Número	Descripción
<b>Actividad</b>		No aplica para el presente proceso de contratación
<b>Especialidad</b>		No aplica para el presente proceso de contratación
<b>Grupo</b>		No aplica para el presente proceso de contratación

<b>6. INFORMACIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD Y EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015. (Artículos 2.2.1.2.1.1.1. al 2.2.1.2.1.1.2.)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)	
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.19.)	
Concurso de méritos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7.)	
Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.8. al 2.2.1.2.1.3.25)	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)	
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.11.)	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.)	<b>X</b>
Convenio interadministrativo	Ley 489 de 1998, artículo 95	

## ESTUDIOS PREVIOS

Convenio de asociación	Ley 489 de 1998, artículo 96	
Contrato de apoyo	Artículo 355 de la constitución política, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992	
Otro, cuál:		

### 7. ANÁLISIS DE MERCADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Consejo Profesional procedió a efectuar el análisis del sector, dentro del cual se efectuó el análisis económico que se adjunta al presente documento.

Ver anexo No. 2: Estudio del Sector

### 8. FACTORES DE SELECCIÓN

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.	
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la entidad.	<b>X</b>
Contratos interadministrativos	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con la evaluación adelantada por la dependencia solicitante, siempre y cuando las obligaciones tengan relación directa con la naturaleza jurídica de la entidad ejecutora.	
Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con: ✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. ✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante.	
Convenio Interadministrativo	Entidades públicas que cooperen en el cumplimiento de funciones administrativas o	



### ESTUDIOS PREVIOS

	que presten conjuntamente servicios que se hallen a su cargo	
Convenio de Asociación	Personas jurídicas particulares de reconocida idoneidad	
Contrato de apoyo	Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	
Otro, cuál:		

### 9. ANÁLISIS DE RIESGOS

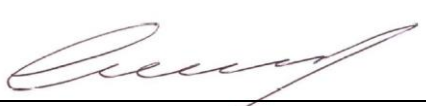

Con el fin de realizar un análisis del riesgo acertado se tomó la metodología de Colombia compra eficiente para identificar los riesgos los cuales fueron tipificados mediante la tabla CONPES

Ver anexo No. 3: Matriz de riesgos.

### 10. GARANTÍAS

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	20% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

### 11. FIRMAS

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma 	Firma 
Nombre: José Gregorio Leandro Viasús Coordinador de Registro	Nombre: Olga Parra Villamil Directora Ejecutiva