

## ESTUDIOS PREVIOS

<b>FECHA:</b>	29 de abril de 2021
<b>SOLICITANTE:</b>	Coordinación de Registro

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas es un organismo creado por la Ley 60 de 1981, y tiene dentro de sus funciones, otorgar la matrícula profesional a los solicitantes graduados que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para su expedición.

El proceso de expedición de la matrícula profesional empieza con la recepción de las solicitudes para su otorgamiento; continúa con la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el trámite; y posteriormente, la aprobación y expedición de los documentos otorgados a los matriculados. Este proceso finaliza con la entrega de la tarjeta profesional junto con el certificado de su otorgamiento a cada uno de los profesionales matriculados; por lo cual, el Consejo Profesional debe buscar alternativas de entrega que le faciliten a los usuarios recibir sus documentos de forma oportuna, segura y en óptimas condiciones.

Por lo anterior, El Consejo Profesional ha adoptado como solución para la entrega de las tarjetas profesionales, el servicio de entrega personalizada; dada la relevancia que tienen los documentos enviados para los usuarios. Así mismo, le permite al Consejo garantizar que la totalidad del proceso de aprobación, expedición y entrega de las matrículas profesionales se desarrolla en condiciones de eficiencia y seguridad.

Esta solución de entrega de las tarjetas profesionales debe igualmente, facilitar que los procesos internos del Consejo Profesional sean desarrollados en condiciones de economía y celeridad. En este sentido, se hace indispensable que el servicio contratado incluya la recolección a domicilio, el empaque y embalaje, elaboración e impresión de las guías de correo, el agendamiento previo a la entrega, y el envío de las evidencias de las entregas efectivamente realizadas.

A partir de la necesidad descrita, el Consejo Profesional requiere contratar un operador de mensajería expresa debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer servicios postales.

El servicio que se requiere contratar se encuentra vigilado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; igualmente, está regulado a través de la Ley 1369 de 2009, norma que establece el régimen de los servicios postales. Dentro de las consideraciones más importantes se tienen: los requisitos para la prestación del servicio postal; régimen de tarifas; derechos de los usuarios del servicio postal; régimen sancionatorio en la prestación del servicio postal; entre otras.

El operador de mensajería expresa que llegue a contratarse debe garantizar el cuidado, la protección y la seguridad de la información suministrada y de los documentos enviados; realizar su entrega oportuna y aportar las pruebas de entrega correspondientes para cerrar completamente el proceso de expedición y entrega de la tarjeta profesional. Esto contribuirá significativamente a la mejora en la prestación del servicio y el cuidado del buen nombre del Consejo Profesional de Administración de Empresas hacia los usuarios.

## ESTUDIOS PREVIOS

La modalidad de selección del contratista se rige por los requisitos definidos para la mínima cuantía, la cual está consagrada en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 establece en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Es importante aclarar que el Consejo Profesional se encuentra adelantando las actividades necesarias para desmaterializar la tarjeta profesional, junto con los demás documentos asociados a este trámite; por lo cual, el proceso de contratación del servicio de correo se realiza para atender el envío de los documentos pendientes de entregar y los que se expidan hasta agotar el material físico disponible para su impresión.

Teniendo en cuenta que el servicio postal se encuentra vigilado por el Gobierno Nacional, y dadas las condiciones para la prestación del servicio, no se considera necesario exigir garantías para la ejecución del contrato.

### 2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de mensajería expresa a nivel urbano y nacional para realizar la entrega personalizada de las tarjetas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

### 3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

#### CONTRATO A CELEBRAR:

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

#### VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)

Veinticinco millones cuatrocientos mil pesos M/Cte. (\$ 25.400.000) M/CTE.

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

El tiempo de ejecución del contrato será contado a partir de la comunicación de aceptación de la oferta y tendrá un plazo de tres meses, o hasta agotar el presupuesto.

#### FORMA DE PAGO:

El Consejo pagará al Contratista el valor de los servicios contratados en pagos mensuales vencidos de acuerdo con el total de tarjetas profesionales efectivamente entregadas, y conforme con los precios pactados, previa expedición de la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para tal efecto, el contratista deberá allegar la respectiva factura o documento equivalente con la discriminación de cada una de las entregas realizadas y el valor unitario cobrado y el valor total facturado. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral; así como, los propios del SENA, ICBF y la caja de compensación familiar.

## ESTUDIOS PREVIOS

Todas las demoras que se originen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos de soporte, serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

### **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 vigente de la entidad.

### **ASPECTOS TÉCNICOS**

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

**Ver Anexo: Requisitos técnicos**

### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. El CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del CONSEJO PROFESIONAL.
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.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad para con el CONSEJO PROFESIONAL 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.
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 sean solicitados por el mismo.
8. Mantener confidencialidad en el manejo de la información del proceso contractual y su resultado.
9. Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
10. 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.
11. Constituir las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del proceso contractual.
12. Ampliar o modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la ley se

## ESTUDIOS PREVIOS

lo solicite el CONSEJO PROFESIONAL.

13. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar la entrega de las tarjetas profesionales a través del servicio de entrega personalizada en todos los municipios del territorio colombiano.
2. Realizar la recolección a domicilio en las instalaciones del Consejo Profesional de los documentos que serán enviados a los destinatarios a nivel urbano y nacional, previa solicitud del supervisor del contrato.
3. Contar con una oficina en la ciudad de Bogotá D.C. con la infraestructura física y los criterios de seguridad suficientes para el desarrollo de los procesos de alistamiento, elaboración y embolsado de guías, clasificación y distribución de los envíos urbanos y nacionales, para salvaguardar la documentación que entregue el Consejo Profesional. De ser requerido, El Contratista deberá facilitar en cualquier momento la verificación del cumplimiento de esta obligación por parte del Consejo Profesional.
4. Realizar el alistamiento, empaque y embalaje de la totalidad de los envíos que realice el Consejo Profesional. Las bolsas utilizadas deben garantizar la seguridad de los documentos; así como, su adecuada conservación durante las etapas de almacenamiento, manipulación y transporte. Los materiales utilizados deben permitir identificar cualquier tipo de violación o manipulación previo a la apertura por parte del destinatario.
5. Elaborar, imprimir y embolsar las guías de correo necesarias para realizar la entrega de las tarjetas profesionales.
6. Establecer contacto con todos los destinatarios y realizar el agendamiento correspondiente para realizar la entrega de las tarjetas profesionales.
7. Suministrar al Consejo Profesional en medio magnético, una relación que contenga como mínimo el nombre del destinatario, número de identificación del destinatario, destino, fecha de admisión del envío, valor declarado y número de guía asignado a cada envío. La remisión de esta información la debe realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los documentos y de los datos de los destinatarios por parte del Consejo Profesional.
8. Garantizar que la información suministrada por el Consejo Profesional será utilizada únicamente para el desarrollo del objeto contractual y con el tratamiento establecido según los requisitos legales aplicables.
9. Informar al Consejo Profesional cualquier novedad que comprometa el manejo y la seguridad de la información proporcionada para la ejecución del contrato.
10. Realizar la gestión de contacto con el destinatario en el transcurso de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los datos de los destinatarios y de las tarjetas profesionales por parte del Consejo Profesional, con el fin de realizar el agendamiento para la entrega de los documentos. El Contratista deberá confirmar la dirección donde serán entregados los documentos y se agendará una cita dentro de un rango no mayor a dos (2) horas en la fecha y lugar acordados.
11. Disponer las líneas de atención telefónica para que los destinatarios puedan comunicarse para facilitar la programación o reprogramación de la cita para la entrega de su tarjeta profesional y para consultar el estado de su envío.
12. La entrega de las tarjetas profesionales debe realizarse únicamente a la persona indicada por el Consejo Profesional, el documento no podrá ser entregado a terceros, a menos que exista una autorización expresa por parte del Consejo Profesional.
13. Suministrar al Consejo Profesional las pruebas de entrega de las tarjetas profesionales. Las

## ESTUDIOS PREVIOS

- pruebas de entrega deben contar con la firma y el número de identificación de quien recibe los documentos, así sea que los documentos hayan sido devueltos al Consejo Profesional.
14. Realizar la devolución al Consejo Profesional de las tarjetas profesionales sobre las cuales no haya sido posible realizar la entrega por causas que sean atribuibles a los usuarios o al Consejo Profesional. El Contratista debe realizar la devolución de los documentos en el transcurso de los siguientes quince (15) días contados a partir del registro de la novedad que no permitió la entrega del envío realizado indicando las causas de la devolución.
  15. Sin excepción alguna, el Contratista no podrá mantener en su custodia tarjetas profesionales por periodos de tiempo mayores a cuarenta y cinco (45) días; por lo cual, deberá realizar la gestión requerida para su entrega a los destinatarios o la devolución al Consejo Profesional.
  16. Dar respuesta a las peticiones de información que realice el Consejo Profesional relacionadas con el estado de los envíos en un lapso de tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.
  17. Disponer de los medios tecnológicos y de los sistemas de información necesarios que permitan la ejecución del contrato en cualquier etapa del proceso de recolección, alistamiento, distribución y entrega de las tarjetas profesionales.
  18. Informar al Consejo Profesional sobre cualquier siniestro dentro de un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su materialización, mediante una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la denuncia de pérdida correspondiente.
  19. En caso de pérdida de documentos, responder por el valor declarado para cada envío sin que el Consejo Profesional esté en la obligación de presentar factura o cualquier otro documento de cobro.
  20. En caso de pérdida de los documentos entregados al Contratista, de forma total o parcial, no habrá lugar al pago de la correspondiente tarifa.
  21. Recuperar los documentos sin costo alguno, en los casos en que las tarjetas profesionales sean entregadas a una persona diferente al titular de la tarjeta profesional o a la indicada por el Consejo.
  22. Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de los documentos entregados por el Consejo.
  23. Brindar soporte al personal establecido por el Consejo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
  24. Garantizar altos niveles de seguridad para el manejo de la información suministrada por el Consejo y para la manipulación de los documentos proporcionados.

### **OBLIGACIONES DEL CONSEJO**

1. Remitir la información que requiera El Contratista para la ejecución oportuna del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Contratista y adelantar los trámites necesarios a que haya lugar para garantizar la debida ejecución del contrato.
3. Realizar los pagos en los términos acordados.
4. Cumplir con las normas postales establecidas para el despacho de correo y correspondencia. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## ESTUDIOS PREVIOS

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b>		
Número de CDP:	101 del 26 de abril de 2021	
Concepto:	GASTOS DE OPERACIÓN	
Meta relacionada con el plan de acción:	Expedición y entrega de las tarjetas profesionales.	
5. IDONEIDAD		
<b>REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:</b>		
<b>ESTUDIOS:</b> (Registre el área de formación académica de personas naturales)		
N / A		
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>		
<p><b>PERSONAS NATURALES</b> 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:</p> <p>✓ <b>Experiencia laboral:</b> La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</p> <p>✓ <b>Experiencia profesional:</b> 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.</p> <p>✓ <b>Experiencia específica:</b> 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.</p> <p>✓ <b>Experiencia relacionada:</b> 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.</p>		
Clase de contratista	Tipo de experiencia exigida	Número de años de experiencia requeridos
Persona natural	N/A	N/A
<b>PERSONAS JURÍDICAS,</b> registre cada uno de los siguientes aspectos:		

## ESTUDIOS PREVIOS

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
Persona Jurídica	El operador de servicios postales debe ser una persona jurídica, nacional o extranjera, legalmente establecida en Colombia y habilitada para ofrecer el servicio de mensajería expresa.	<p>El proponente deberá anexar dos (2) certificaciones que acrediten experiencia específica con la prestación de servicios de mensajería expresa mediante la entrega personalizada de documentos, cuya ejecución haya ocurrido dentro de los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación.</p> <p>La suma total de los valores de los contratos acreditados en la certificación presentada debe ser igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso.</p>	Hasta un máximo de dos (2)

Podrán ofrecer sus servicios únicamente las personas jurídicas, nacionales e internacionales, que atiendan los requisitos dispuestos en la Ley 1369 de 2009.

**Clasificación en el Registro Único de Proponentes** (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)

El proponente deberá presentar el RUP, expedido por la Cámara de Comercio, vigente y en firme, donde conste que está inscrito en la Actividad - Especialidad y Grupo acordes al objeto de la presente invitación. Dicha inscripción debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre de la invitación, y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación. No aplica para el presente proceso de selección

	Número	Descripción
<b>Segmento</b>		No aplica para el presente proceso de selección
<b>Familia</b>		No aplica para el presente proceso de selección
<b>Clase</b>		No aplica para el presente proceso de selección



## ESTUDIOS PREVIOS

<b>6. INFORMACIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD Y EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
<b>Modalidad o forma de selección</b>	<b>Normatividad aplicable</b>	<b>Señale con una X</b>
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:		

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de selección del contratista se rige por los requisitos definidos para la mínima cuantía, la cual está consagrada en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 establece en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

### 7. ANÁLISIS DEL 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: 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, o 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 o 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	

## ESTUDIOS PREVIOS

	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 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	
<b>Otro, cuál:</b>		

### 9. ANÁLISIS DE RIESGOS

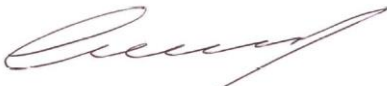

Con el fin de realizar un análisis del riesgo acertado, se tomó como referencia la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente.

**Ver Anexo: Matriz de riesgos**

### 10. GARANTÍAS

No serán exigidas en el presente proceso de contratación.

### 11. FIRMAS

Solicitante	Autorización de la Dirección Ejecutiva
Firma 	Firma 
Nombre: JOSÉ G. LEANDRO VIASÚS Coordinador de Registro	Nombre: OLGA PARRA VILLAMIL Directora Ejecutiva