

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA:	Marzo 10 de 2015
SOLICITANTE:	Coordinación de Registro.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas fue creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada a través del Decreto 2718 de 1984.

Dentro del marco de la ley en mención en su artículo 4º 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 citada Ley en su Artículo Noveno, establece:

“El Consejo Profesional de Administración de Empresas, tendrá las siguientes funciones:

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

Dado lo anterior, el Consejo debe prever que se cuenten con los recursos necesarios que permitan garantizar el cumplimiento de su proceso misional satisfactoriamente.

En concordancia con el plan estratégico y el plan de acción, se estableció el desarrollo e implementación del gestor virtual de trámites como herramienta sistematizada para la solicitud de la tarjeta profesional a través de nuestra página web. El funcionamiento de la mencionada herramienta inició el pasado primero de febrero, lo que ha generado la realización de múltiples actividades adicionales y el incremento en el número de solicitudes de expedición de la tarjeta y matrícula profesional.

Así mismo, el Consejo Profesional como entidad reguladora de las profesiones de administración de empresas y administración de negocios, y con el objetivo de informar sobre la conveniencia de la expedición de la tarjeta y matrícula profesional, adelanta campañas de divulgación sobre las normas que reglamentan el ejercicio de las mencionadas profesiones en Colombia. Por lo anterior, las solicitudes de verificación y consulta de la vigencia de la tarjeta profesional han aumentado, y para dar respuesta se requiere que la coordinación de registro realice el proceso de comprobación con las bases de datos y los archivos que reposan en el Consejo.

En consecuencia y teniendo en cuenta que en la planta de personal del Consejo Profesional de Administración de Empresas, no se cuenta con el recurso humano suficiente para adelantar todas las obligaciones del proceso misional y dada la necesidad de desarrollar la gestión institucional y

los objetivos estratégicos del Consejo se requiere de la contratación de una persona para que apoye las actividades que realiza la coordinación de registro.

2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar servicios para apoyar el proceso de expedición de Matrícula y Tarjeta Profesional.

3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO A CELEBRAR:

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

VALOR : (EN LETRAS Y NÚMEROS)

Cuatro Millones Novecientos Ochenta y Siete Mil Pesos (\$4.987.000) M/CTE, IVA incluido y los impuestos a lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: (en letras y números)

El plazo de ejecución del presente contrato es a partir de la aprobación de la póliza de garantía, hasta el día 30 de junio de 2015.

FORMA DE PAGO:

EL CONSEJO realizará pagos a **LA CONTRATISTA** de la siguiente manera: a) El primer pago correspondiente al valor de Novecientos Siete Mil Pesos (\$907.000), valor que se cancelará previa presentación de la cuenta de cobro y del informe de actividades, el día 30 de marzo de 2015. b) Tres pagos mensuales iguales por la suma de Un Millón Trescientos Sesenta Mil Pesos (\$1.360.000), a partir del mes de abril de 2015. Es de aclarar que el valor de todos los pagos incluye los impuestos que llegare a causar. Para realizar cada uno de los pagos se debe contar igualmente con la certificación de recibo a satisfacción del servicio expedida por el Supervisor del contrato, presentación de la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos de ley y el Contratista deberá anexar igualmente copia del pago al día de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social y Pensiones. Dichos pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro.

Todas las demoras que se presenten 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 y 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 vigente de la entidad.

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 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. Apoyar la verificación de los títulos de los solicitantes de la tarjeta profesional, frente a las bases de datos de graduados por Institución de Educación Superior.
2. Apoyar el proceso de verificación ante las Instituciones de Educación Superior, sobre la veracidad de los títulos de los solicitantes de Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
3. Apoyar la actualización de las bases de datos de graduados por Institución de Educación Superior, conforme a los estándares establecidos.
4. Capturar y actualizar de manera precisa la información proporcionada por los solicitantes de tarjeta profesional, en la base de datos de matriculados.
5. Colaborar en la construcción de las bases de datos generales de graduados por Institución

de Educación Superior que serán utilizadas para el desarrollo del gestor de trámites.

6. Apoyar el proceso implementación y divulgación del gestor de trámites
7. Apoyar en los diferentes aspectos necesarios para la aprobación de las tarjetas profesionales en cada uno de los cortes programados durante la vigencia del contrato.
8. Apoyar las respuestas a las diferentes entidades públicas y privadas, en el proceso de verificación de tarjetas profesionales de los empleados al servicio de esas entidades y empresas.
9. Garantizar confidencialidad y manejo adecuado de la información relacionada con los matriculados, solicitante e instituciones de educación superior.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

1. Verificar que los servicios prestados por EL CONTRATISTA se ajusten a los exigidos.
2. Permitir al Contratista el acceso a la información del Consejo que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Pagar el valor del Contrato en los términos estipulados.
4. Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos.

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:

CDP

Concepto:

FUNCIONAMIENTO

Meta relacionada con el plan de acción:

Expedir la matrícula profesional

5. IDONEIDAD

REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

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

Estudiante de últimos semestres, con mínimo seis semestres aprobados, de carreras de administración de empresas o administración de negocios con conocimientos y manejo de información por medio de Hojas de Cálculo y bases de datos.

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.

Clase de contratista	Tipo de experiencia exigida	Número de años de experiencia requeridos
Persona natural	N/A	N/A

PERSONAS JURÍDICAS, registre cada uno de los siguientes aspectos:

Clase de contratista	Objeto Social	Tipo de experiencia exigida	No. de contratos que se evaluarán
Persona Jurídica	N/A	N/A	N/A

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.

	Número	Descripción
Actividad	82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina Y otras actividades de apoyo a las empresas
Especialidad	821	Actividades administrativas y de apoyo de oficina
Grupo	8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

6. INFORMACIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 1510 de 2013 (art. 38).	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1510 de 2013 (art. 59).	
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1510 de 2013 (art. 41).	
Concurso de méritos sistema abierto	Decreto 1510 de 2013 (arts. 66 al 72).	
Concurso de méritos sistema de precalificación	Decreto 1510 de 2013 (arts. 66 al 72).	
Contratación directa convenios o contratos interadministrativos	Decreto 1510 de 2013 (art. 76).	
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	Decreto 1510 de 2013 (art. 80).	
Contratación directa contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Decreto 1510 de 2013 (art. 81).	X
Contratación directa adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1510 de 2013 (art. 82).	
Contratación directa arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1510 de 2013 (art. 83).	
Selección de mínima cuantía	Decreto 1510 de 2013 (art. 84).	
Convenio interadministrativo	Ley 489 de 1998, artículo 95	
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 DEL MERCADO:

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse y la tabla de honorarios del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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.	
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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. ✓ La evaluación adelantada por la dependencia solicitante. 	X
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	
Otro, cuál:		
VII. ANÁLISIS DE RIESGOS (Ver archivo adjunto)		
Con el fin de realizar un análisis del riesgo acertado, se tomó como referencia la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente.		
GARANTÍAS		

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas

13. FIRMAS:

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma	Firma
Nombre: ANDRES FERNANDO LUNA O. Coordinador de Registro	Nombre: OLGA PARRA VILLAMIL Directora Ejecutiva