

## 1 OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

## 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del área interesada con los estudios previos, la suscripción del contrato y hasta la adquisición del bien o la prestación del servicio.

## 3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Julio 10 de 2000
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios.	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Marzo 6 de 2014

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política.	Enero 23 de 2017
Ley	1882	por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	R2023053 888	Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités.	diciembre 29 de 2023
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones.	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.	Julio 27 de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.	Diciembre 31 de 2020
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021.	Febrero 10 de 2021
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Abril 13 de 2021

#### 4 DEFINICIONES

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores Colombianos.

- **ADICIÓN:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **ADJUDICACIÓN:** de acuerdo con el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** procedimiento que deben adelantar las entidades para la adquisición de inmuebles, siguiendo las reglas contempladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN:** son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:** procedimiento que deben adelantar las entidades para el arrendamiento de bienes inmuebles, siguiendo las reglas contempladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **CLÁUSULA PENAL:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar, bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **CONTRATISTA:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** conforme con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

- **CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **JEFE DE DEPENDENCIA:** los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.

- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.
- **MULTAS:** sanción pecuniaria que tiene como finalidad la coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.
- **NATURALEZA DE LAS PARTES:** teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PROCESO DE SELECCIÓN.** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- **PROPONENTE:** persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación.
- **PROPUESTA:** se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO.** corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza, en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.

- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarías Regionales y Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados y Profesionales Universitarios.
- **RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- **RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** también denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.

La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **SUPERVISOR.** son las personas designadas por el Ordenador del Gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad, hasta su liquidación.
- **URGENCIA MANIFIESTA:** es una situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.
- **UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

## **5 CONDICIONES GENERALES**

- 5.1 Todos aquellos bienes o servicios que se deban adquirir mediante un proceso de Contratación Directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

- 5.2 El funcionario designado del área origen deberá elaborar el documento de los estudios previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.
- 5.3 El funcionario designado del área origen es responsable de toda la información suscrita y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección y para la suscripción del contrato.
- 5.4 Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato electrónico y las allegará a través del SECOP II para su aprobación. La supervisión de la ejecución del contrato estará en cabeza del funcionario del COPNIA que delegue el Ordenador del Gasto, a quien se le notificará mediante memorando y/o por correo electrónico.
- 5.5 Una vez suscrito el contrato electrónico, el funcionario que haya sido delegado como supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo a través del "Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago" (CT-fr-03), acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

## **6 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

- Contratos interadministrativos, excepto los de seguros.
- Convenios interadministrativos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamientos y Adquisición de inmuebles
- Urgencia manifiesta

### **6.1 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Corresponden a los contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y aunque sean entidades públicas, tienen intereses y se encuentran de manera similar a como lo hace un particular.

En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del

representante legal de la entidad ejecutora.

- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros.
- i. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- k. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- l. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- m. Certificado Medidas Correctivas del representante legal.
- n. Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
- o. Formato de Información general y tributaria de terceros (Diligenciado, Firmado y Legible).

## **6.2 CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS**

Son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta. En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. Copia del Acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- b. Copia del acta de nombramiento del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- e. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la persona jurídica.
- g. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la persona jurídica.
- h. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- i. Certificado Medidas Correctivas del representante legal.
- j. Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
- k. Formato de Información general y tributaria de terceros (Diligenciado, Firmado y Legible)

### **6.3 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO**

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. Documento que demuestre que es proveedor exclusivo (certificado fabricante, derechos de autor, etc.).
- b. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- e. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Propuesta o cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- i. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- j. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- k. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.

- l. Certificado Medidas Correctivas del representante legal.
- m. Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
- n. Formato de Información general y tributaria de terceros (Diligenciado, Firmado y Legible).

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista satisfacen la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

#### **6.4 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De igual forma, el artículo 32 de la ley 80 de 1993 define como contratos de prestación de servicios los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generarán relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para entender la diferencia entre los contratos de prestación de servicios y los de consultoría es preciso mencionar lo que la Corte Constitucional en sentencia C-326 de 1997 expresó que *"...el objeto de los contratos de consultoría no está relacionado directamente con las actividades de la Entidad que los requiere, o con su funcionamiento, a través de ellos la administración contrata servicios especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obras o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos, que no siempre coinciden en su contenido con la órbita de las actividades propias de la entidad contratante."*

#### **Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Jurídica:**

- a. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
- b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
- c. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- d. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

- e. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- i. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- j. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- k. Certificado Medidas Correctivas del representante legal y/o revisor fiscal.
- l. Copia Libreta Militar del representante legal (en caso de que aplique).
- m. Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
- n. Formato de Información general y tributaria de terceros (Diligenciado, Firmado y Legible).

**Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-Persona Natural:**

- a. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
- b. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- c. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
- d. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
- e. Copia del documento de identidad.
- f. Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique).
- g. Copia de libreta militar (si aplica).
- h. Copia del Registro Único Tributario.
- i. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

- j. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
- k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- l. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- m. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
- n. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
- o. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- p. Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.
- q. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- r. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- s. Formato de Información general y tributaria de terceros (Diligenciado, Firmado y Legible).

## **6.5 URGENCIA MANIFIESTA**

El Ordenador del Gasto de la entidad declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

En la aplicación de la presente causal de contratación, el acto administrativo que la declare hará las veces de la justificación y en este caso la entidad no estará obligada a elaborar los estudios y documentos previos.

## **7 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS**

- 7.1. Los estudios previos deberán contener como mínimo la siguiente información:
- 7.2 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: hace referencia a las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, la utilidad que le reporta el objeto contratado.
- 7.3 El objeto a contratar contiene la descripción clara, detallada y precisa de los bienes y

servicios que se requieren contratar.

- 7.4 Alcance de la necesidad a satisfacer (si aplica).
- 7.5 Especificaciones Técnicas: son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. Debe contener la descripción clara, detallada, precisa y cuantificada (si aplica) de los bienes o servicios que se requieren.
- 7.6 El plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas se puede establecer en días, meses y/o años.
- 7.7 Forma de pago, se determina cómo la entidad va a generar el pago del bien o servicio adquirido.
- 7.8 Debe señalar las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista como actividades, entrega de bienes, servicios, informes, documentos, planos, entre otros. Para efectos de determinar las actividades, se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar entre otros.
- 7.9 El valor estimado del contrato y su justificación. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
- 7.10 El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- 7.11 Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
- 7.12 Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas:
  - a) Análisis del mercado del objeto a contratar;
  - b) el estudio de la oferta y,
  - c) el análisis de la demanda.
  - Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado. Se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.
  - Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.
  - Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio (si aplica) y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.

Nota: El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.

## 8 RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, todas las entidades del Estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, de desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la administración.

La Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período de la campaña presidencial.

## 9 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificar en el PAA	Verificar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA	Funcionario designado del área origen	
2	Generar requerimiento	<p>Radicar en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad y en el caso de presentar novedad, podrá hacerse por correo electrónico adjuntando el proyecto de estudio previo que se prepara en conjunto con el área de Contratación y que contendrá la información más relevante para el proceso.</p> <p>En los casos que se requiera surtir un alcance al requerimiento inicial, se deberá radicar en el sistema de Gestión documental y en el caso de presentar novedad, podrá hacerse por correo electrónico.</p> <p>Anexo 10.1 Requerimiento</p>	Funcionario designado del área origen	Requerimiento
3	Crear expediente Físico/o digital	Organizar el expediente físico y/o digital de conformidad con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario	Expediente físico y/o digital

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
			del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	
4	Validar en el PAA	El funcionario del área de Contratación deberá verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	
5	Revisar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso.  Anexo 1 Estudio previo y análisis de conveniencia	Funcionario designado del área origen / Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Estudios Previos
6	Ajustar los estudios previos con los documentos soporte.	Revisar que la contratación a realizar se encuentre debidamente justificada de conformidad con la necesidad de la Entidad y verificar la documentación que la soporta.  Se envían los estudios previos con el análisis respectivo al área de origen para los ajustes requeridos.	Funcionario designado del área origen / Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Correo electrónico
7	Solicitar inexistencia en planta y necesidad de contratación (persona natural)	Para prestación de servicios de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se efectúa la solicitud del certificado de no planta al área de Gestión Humana con base en la información suministrada por el área de origen, teniendo en cuenta:  1. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o,  2. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización con el que no cuenta el personal de planta, o	Funcionario designado del área origen / Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Solicitud de Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.		
8	Generar certificado de No Planta (persona natural)	Generar certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de personal de la entidad.	Técnico Administrativo del área de Gestión Humana / Profesional de Gestión Humana	Certificado de No planta.
9	Requerir CDP	El responsable del área de origen realizará la solicitud de CDP a través de la plataforma financiera dispuesta por la entidad por el valor del presupuesto del contrato.	Responsable del área de origen	Número caso
10	Solicitar CDP	Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el proceso de contratación.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación	
11	Expedir CDP	Con base en el presupuesto aprobado en el PAA y los estudios previos revisados por parte del área de Contratación, el Profesional de Gestión del área de Presupuesto expide y aprueba el CDP.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP
12	Elaborar acto administrativo de justificación o constancia de idoneidad	<p>Se requiere acto administrativo para los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.</li> <li>• Arrendamiento de bienes inmuebles.</li> <li>• Urgencia Manifiesta.</li> <li>• Convenios y contratos interadministrativos.</li> </ul> <p>El acto administrativo debe incluir los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.</p> <p>Si la causal de contratación directa es la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere constancia de idoneidad.</p> <p>Se genera el documento Acto administrativo de justificación o constancia de idoneidad (Prestación servicios Apoyo Gestión).</p>	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Acto administrativo de justificación o constancia de idoneidad.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
13	Aprobar y firmar estudios previos y constancia de idoneidad	Los estudios previos deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero.  La constancia de idoneidad deberá ser aprobada por el Profesional de Gestión del área de Contratación, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto.	Responsable del área de origen / Profesional de Gestión del área de Contratación / Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Estudios previos y constancia de idoneidad
14	Aprobar acto administrativo	Remitir en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad para aprobación del Ordenador del Gasto previo visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero del acto administrativo que justifica la contratación directa.	Profesional de gestión del área de Contratación / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Acto administrativo aprobado
15	Publicar en la página web del Copnia	Enviar correo electrónico con la información del proceso al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones para publicación en la página web del Copnia, en la sección de Contratación.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación / Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Publicación en la página web del COPNIA.
16	Diligenciar minuta electrónica SECOP II	Diligenciar minuta electrónica en la plataforma del Secop II y remitir al contratista para su correspondiente aprobación.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional Especializado del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Minuta electrónica SECOP II
17	Firmar electrónicamente el contrato en plataforma SECOP II	Remitir el contrato electrónico para aprobación según flujos de aprobación.	Profesional de Gestión del área de Contratación / Responsable del área de origen / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Minuta electrónica SECOP II
18	Expedición del CRP	Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita al área de Presupuesto a través de la plataforma financiera dispuesta por la entidad, la expedición del registro presupuestal.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CRP
19	Aprobar garantías en	Realizar la aprobación de las garantías en la plataforma del SECOP II de conformidad con lo	Profesional de Gestión del área de Contratación	Aprobación de garantías SECOP II

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	SECOP II (si aplica)	establecido en la minuta electrónica del contrato.		
20	Designar supervisor del contrato	Mediante memorando proyectado por el área de Contratación y con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Ordenador del Gasto informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato.  Se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, estudios previos y pólizas (si aplica)	Profesional de Gestión del área de Contratación/ Funcionario designado del área origen / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Memorando supervisión
21	Supervisar ejecución contractual	Supervisar la ejecución contractual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de contrato	Supervisor contrato	Según procedimiento CT-pr-08

## 10 ANEXOS

- 10.1 Requerimiento.
- 10.2 Estudio previo y análisis de conveniencia
- 10.3 Constancia de idoneidad
- 10.4 Acto administrativo de justificación
- 10.5 Minuta Contrato (cláusulas complementarias al contrato electrónico)

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Primera emisión
2	Enero 2011	Incorporación de las normas Decreto 2493 de 2009, el Decreto 3576 de 2009 y el Decreto 4266 de 2010, modificación de la descripción de la actividad y de los anexos del procedimiento.
3	Septiembre 2012	Actualización de la normatividad según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012 y actualización de la descripción de la actividad y anexos del procedimiento.
4	Julio de 2016	Actualización del procedimiento derivada de la implementación del ERP SEVEN y el Decreto 1082 de 2015. Ajuste de los cargos de acuerdo a la estructura aprobada el 30 de marzo de 2016.
5	Diciembre de 2021	Se actualiza normatividad y procedimiento de expedición certificado no planta, se incluyen y ajustan definiciones de acuerdo con los nuevos lineamientos del uso del SECOP II, con ocasión de la Circular 001-2021 emitida por Colombia Compra Eficiente.
6	Enero de 2024	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades y responsables.  Se ajusta anexo 10.5. Minuta Contrato-cláusulas complementarias al contrato electrónico, se incluye término para la liquidación del contrato.

<p>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA Firmado digitalmente por OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA <b>OLGA LUCIA RODRÍGUEZ MURCIA</b></p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA <b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b></p>	<p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ <b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b></p>
<p>Profesional de Gestión del área de Contratación</p>	<p>Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
<p><b>ACTUALIZÓ</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p>	<p><b>APROBÓ</b></p>



## ANEXO 10.1

### REQUERIMIENTO

Bogotá (fecha)

**PARA:** Profesional de Gestión Contratación

**DE:** Responsable del área de origen

**ASUNTO:** Entrega de estudio previo para inicio de proceso xxxxx

Con el fin de iniciar el proceso de contratación me permito adjuntar el estudio previo para contratar "xxxx". De esta manera solicitamos la respectiva verificación del estudio previo y ficha técnica.

**Anexo:** Cotizaciones, Estudio Previo

Cordialmente,

xxxxxxx  
Responsable del área de origen

## ANEXO 10.2

### ESTUDIOS PREVIOS ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

DÍA/MES/AÑO

#### 1. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería requiere... (Indicar cuál es la necesidad del área pretende satisfacer con la contratación, para qué se requiere adelantar el proceso de contratación)

Justificación técnica de la necesidad a contratar, la conveniencia e importancia de la contratación)

#### 2. OBJETO

El contratista dentro del desarrollo del contrato realizará en términos generales:

Descripción de las características o condiciones técnicas que el COPNIA requiere

#### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El profesional que hace el requerimiento debe seleccionar el tipo de contrato se va a celebrar teniendo presente que los tipos de contratos pueden ser:

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** EL contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de arrendamiento en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

**CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES:** La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del



contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

**ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Para efectos de la adquisición de inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **Ver procedimiento CT-pr-10.**

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:** Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

**URGENCIA MANIFIESTA:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

#### 4. CANTIDADES Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS

*Se debe realizar descripción técnica y la cantidad a solicitar (Se pueden utilizar cuadros)*

#### 5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

*En la página del SECOP, se encuentra el clasificador de bienes y servicios de donde se puede extraer la información requerida para cada proceso, ver el siguiente link:*

<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

*La clasificación varía dependiendo del bien o servicio que el área requiera, a continuación se deja un ejemplo.*

Segmento	Familia	Clase	Producto

#### 6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. Objeto	
2. Plazo de ejecución	
3. Vigencia del Contrato	
4. Valor del contrato	
5. Apropriación Presupuestal	
6. Lugar de Ejecución	



<b>7. Requisitos de perfeccionamiento y legalización</b>	
<b>8. Forma de pago</b>	
<b>9. Interventor y/o Supervisor</b>	
<b>10. Obligaciones generales contratista</b>	
<b>11. Obligaciones específicas contratista</b>	
<b>12. Garantías</b>	
<b>13. Cesión del contrato</b>	
<b>14. Suspensión del contrato</b>	
<b>15. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales</b>	
<b>16. Cláusula de indemnidad</b>	
<b>17. Sanciones</b>	
<b>18. Liquidación del contrato</b>	

## **7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Justificación legal para adelantar el proceso de contratación  
Justificación de la utilización de esta modalidad de contratación

## **8. ASPECTOS GENERALES**

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Y pese a que la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa: "No será necesario que la Entidad Estatal haga



estudios de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”, la entidad con el fin de establecer el contexto del contrato que se celebrara, identifica algunos aspectos comerciales técnicos y análisis del riesgo.

## 9. ANÁLISIS ECONÓMICO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para el presente proceso según propuesta radicada bajo el xxx de xx de xx de xx, se establece el siguiente valor por parte de la firma xxx, para la prestación de los servicios requeridos:

Xxxxxxxxxxxx

Teniendo en cuenta lo anterior, se tiene que el valor del presupuesto oficial es la suma de xxxxxxxx PESOS M/CTE (\$xxxx) INCLUIDO IVA, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número xxxxxxxx, expedido por el área de Presupuesto de la entidad.

## 10. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se procedió a realizar un análisis de la demanda sobre procesos similares en otras entidades estatales del país, a través de la información que se puede extraer de los procesos contractuales publicados en el SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP, y que tienen relación directa con el objeto del proceso contractual que nos ocupa.

De la búsqueda realizada se identificaron los contratos que se relacionan en la siguiente tabla.

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	PLAZO	CONTRATISTA	VALOR

## 11. PROCESOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD

Se realizó una revisión de los contratos históricos con objetos similares, concluyendo que el costo ofertado por el proponente xxxx se encuentra ajustado a los incrementos anuales y a las necesidades de la entidad, así:

Item	DESCRIPCIÓN	CONTRATO	TIEMPO	VALOR

## 12. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a las actividades a desarrollar, y en virtud del Decreto 1072 de 2015, se debe verificar que el contratista aporte los documentos relacionados en la matriz de seguimiento a contratistas, pretendiendo eliminar las posibles causas de accidentes o incidentes que afecten la seguridad y salud en el trabajo.



### **13. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional para la contratación estatal, versión del 27 de noviembre de 2013 que señala en su literal C: "...Las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de contratación directa...", acorde con lo anterior, el presente contrato de prestación de servicios esta exceptuado de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

### **14. ANÁLISIS DEL RIESGO**

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que indica: "Evaluación del Riesgo": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente", se procedió a realizar el respectivo análisis. Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **15. OBSERVACION**

Con el presente estudio se da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con relación al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, organizacional, técnica, análisis de mercado y análisis de los riesgos que se pueden establecer para la presente contratación directa.

Atentamente,

**Nombre completo y apellido**  
Profesional de Gestión del área de XXXX

**Nombre completo y apellido**  
Profesional de Gestión de Contratación

**Vo. Bo. Nombre completo y apellido**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:



### **ANEXO 10.3 CONSTANCIA DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.

Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las áreas de gestión, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico (2016–2018), en procura del mejoramiento de la oportunidad, la cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal.

Que atendiendo lo anterior, y lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del COPNIA capacitar a sus funcionarios en temas relacionados con las funciones del empleo, que les permita estar actualizados para el buen desempeño institucional.

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, establece que las entidades deben adelantar la formación y capacitación de los servidores públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de sus servicios.

Que toda vez que la capacitación es un proceso inherente a la educación formal y no formal, encaminado a intensificar y a complementar la educación inicial, mediante la ampliación de conocimientos específicos, el desarrollo de habilidades y el mejoramiento continuo en la actitud de servicio; se considera importante profundizar en algunos aspectos de la formación de los funcionarios, en aras de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad, contando con funcionarios cada día más competitivos.

Que el Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en su calidad de Ordenador del Gasto, hace constar que la experiencia e idoneidad de la firma XXXXXXXXXXXX, ha sido demostrada en esta Entidad a través de diferentes contratos para la formación de personal en seminarios, capacitaciones, talleres y cursos de actualización en temas especializados, en los que han participado los funcionarios del COPNIA.

Que la firma XXXXXXXXXXXX, es una firma especializada en la ejecución de programas de contenido académico que contribuyen a la formación profesional para el eficiente desempeño en las áreas jurídicas, financieras, administrativas, presupuestales, entre otras, en los sectores tanto público como privado. Dicha compañía está integrada por un equipo interdisciplinario de profesionales que combina calidad humana, conocimientos y experiencia, que garantiza su liderazgo en el diseño y realización de programas de formación y capacitación especializada.

Que a través de metodologías de aprendizaje prácticas, tanto presencial como a distancia, y apoyados en las nuevas tecnologías de la información, XXXXXXXXXXXX, ha desarrollado congresos, seminarios, diplomados, talleres, jornadas, foros, encuentros, y capacitaciones estructuradas a la medida de los requerimientos de las empresas.



Que se hace especialmente relevante la contratación de esta firma, dada su experiencia en la ejecución de programas de formación laboral en áreas específicas de los sectores productivos, y de desarrollo de competencias laborales relacionadas con las áreas de desempeño, para la creación de conocimiento, habilidades y actitudes que conlleven al logro de resultados de calidad y al cumplimiento de las metas organizacionales.

Que dadas las funciones que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera, relacionadas con el área Administrativa, de mantener vigente y responder por la aplicación de las políticas de gestión documental, la administración de los archivos de gestión y central del COPNIA, y garantizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo General de la Nación; y el área de Gestión Humana, en el desarrollo de programas de capacitación del personal; se requiere contratar la inscripción y participación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Que el objetivo principal de este seminario es dar a conocer las principales características y aplicaciones de los documentos archivísticos en la gestión documental para su adecuada elaboración y/o actualización, además de exponer los elementos jurídicos y tecnológicos que se encuentran vigentes para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y mejorar los índices de efectividad, seguridad y eficiencia en las entidades del Estado.

Que acorde con lo anterior y dada la función que tiene el área de Contratación, para dar cumplimiento oportuno al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se considera necesario, conveniente y oportuno, atender el requerimiento efectuado por el área de XXXXXXXX mediante memorando XXXXXX, adelantando el respectivo proceso de contratación directa.

Que esta constancia se expide atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, a los XXXXXX.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director General – Ordenador del Gasto

## **ANEXO 10.4**

### **Resolución No.**

“Por la cual se justifica una contratación directa con proveedor exclusivo: “XXXXX.”

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la XXXX, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo XX, numeral XX, literal XX, de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos XXX del Decreto 1082 de 2015, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es la entidad pública nacional con naturaleza legal especial y por lo tanto es una autoridad administrativa independiente, con autonomía orgánica, administrativa y presupuestal, regulada por lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 435 de 1998, la Ley 842 de 2003 y la Ley 1325 de 2009, con la función de autorizar, inspeccionar controlar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, motivo por el cual otorga la autorización para ejercer dichas profesiones mediante la expedición de la Matrícula o del Certificado de Inscripción Profesional, según el caso, y adelanta las investigaciones ético profesionales por inadecuado ejercicio profesional que vulnere el Código de Ética Profesional; en este último caso, en consecuencia, el COPNIA actúa como Tribunal de Ética Profesional. Así, el COPNIA está instituido para proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el eventual mal ejercicio de las profesiones bajo su control e inspección.

Que XXXXX.

Que XXXX.

Que XXXX., es distribuidor exclusivo para el territorio colombiano de XXXX, inscrita mediante XXXX en XXXX.

Que la actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en ejercicio de la función administrativa se ciñe en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos, a los postulados establecidos 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.

Que como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se podrá contratar directamente cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Que dada la función que tiene el área de Contratación, para dar cumplimiento oportuno al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se considera necesario, conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por XXX mediante memorando XX del XX de XX 2XX y requisición en SEVEN del XXX, para tal fin se adelantará un proceso de contratación directa XXX.

Que la presente contratación se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia XXX.

Que en consecuencia acorde con la revisión por parte del Área de Contratación se cumple con los requisitos legales para la celebración de un contrato con proveedor exclusivo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2, numeral 4, literal g, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Que de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número XX del XX de XX de XX expedido por el área de Presupuesto del COPNIA, existen recursos suficientes para respaldar la suscripción del contrato.

En consecuencia,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Señalar como causal de contratación directa la establecida en el artículo 2, numeral 4, literal g, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, los servicios requeridos se contratarán bajo la modalidad de contrato de proveedor exclusivo con XXX.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer como objeto del proceso de contratación directa XXXXX”.

**ARTÍCULO TERCERO:** Fijar como presupuesto oficial para atender los requerimientos financieros del objeto contractual señalado en el artículo segundo de la presente resolución, la suma de XXXX PESOS M/CTE \$XXX, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número XX del XX de XX de XX, expedido por el área de Presupuesto del COPNIA.

**ARTÍCULO CUARTO:** Informar que los estudios previos de la contratación directa están disponibles y pueden ser consultados en la página del SECOP I y el portal [www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y contra la misma no procede recurso alguno.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C.,

XXXXXX  
**Director General**

Aprobó: XXX, Subdirector Administrativo y Financiero  
Revisó: xxx, Profesional de Gestión de Contratación  
Proyectó: xxxx, Técnico administrativo xxxx



## ANEXO 10.5

### CLÁUSULAS COMPLEMENTARIAS AL CONTRATO ELECTRONICO

**CLÁUSULA PRIMERA – DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **1).** El estudio previo del proceso. **2).** xxx. **3).** xxx. **4).** Demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **xxx**.

**CLÁUSULA TERCERA – FORMA DE PAGO:** El COPNIA realizará el pago del objeto contratado, xxxx..

**PARAGRAFO I:** El pago se realizará dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación por correo electrónico al supervisor y en el SECOP II de la respectiva factura o cuenta de cobro, el informe de actividades con los soportes correspondientes, la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los empleados del contratista. **PARAGRAFO II:** El supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales deberá diligenciar y suscribir el formato "*Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago*", como constancia de recibo a satisfacción. **PARAGRAFO III:** El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros. **PARAGRAFO IV:** Únicamente radicará facturas o cuentas de cobro, a partir del primer día hábil y hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.

**CLÁUSULA CUARTA – PLAZO:** xxxx a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor. **3.** Presentar al supervisor del contrato y al Director General, informe consolidado de las actividades desarrolladas y los documentos que las soportan, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor. **4.** Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos, así como los códigos y procedimientos de acceso y seguridad. **5.** Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma. **6.** Mantener vigente la garantía que ampara el contrato durante todo su plazo de ejecución y hasta su liquidación inclusive. **7.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato. **8.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. **9.** Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule. **10.** Obrar con lealtad, buena fe, honestidad, responsabilidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato. **11.** Radicar la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos y con los soportes exigidos para cada pago. **12.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad



social integral en salud, pensión y riesgos laborales, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y cargarlos en la plataforma del SECOP II junto con la factura radicada por la entidad, el informe de actividades y demás documentos que soporten la ejecución contractual. **13.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **15.** Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana. **16.** Radicar las facturas dentro de los plazos establecidos con los soportes exigidos para cada pago y cargarlos en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor y posterior desembolso. **17.** Cumplir las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** xxxxx.

**CLÁUSULA SEXTA – OBLIGACIONES COPNIA:** En cumplimiento del objeto del contrato, el COPNIA se compromete a: **1.** Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. **2.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. **5.** Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del supervisor **6.** Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar **7.** Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna **8.** Colaborar con el contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

**CLÁUSULA SÉPTIMA – GARANTIAS:** El CONTRATISTA deberá constituir a su propia costa a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, NIT 800.214.417-9, ante una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, que cubra el riesgo, valor, plazo y condición que a continuación se precisa: **1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una cuantía equivalente al xx por ciento (**xx%**) del valor total del contrato y por la Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. **2) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al xx por ciento (**xx%**) del valor total del contrato y por la Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. **3) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por una cuantía equivalente al xx por ciento (**xx%**) del valor total del contrato y por la vigencia del contrato y tres (3) años más.

**CLÁUSULA OCTAVA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del COPNIA.

**CLÁUSULA NOVENA- SANCIONES -** EL COPNIA, podrá imponer sanciones conforme a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y acorde con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **A) MULTAS:** En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retardo o incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. **B) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al COPNIA. El pago de la pena no



extingue para el CONTRATISTA, el cumplimiento de la obligación principal. El COPNIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontándolo de los saldos a su favor, si los hubiere, o reclamando de la garantía constituida y, si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, con ocasión de la ejecución del contrato, así: **1.** El contratista responderá e indemnizará al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto del contrato. **2.** El contratista responderá e indemnizará al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA o sus bienes. **3.** En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para responder e indemnizar al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **4.** Como parte de sus obligaciones para mantener la indemnidad del COPNIA, el contratista constituirá y mantendrá vigente las garantías estipuladas en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ellas se establecen para hacerlas efectivas llegado el caso. **5.** Si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del COPNIA, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que aquel incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el COPNIA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SUPERVISIÓN** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo del funcionario del COPNIA delegado por la Dirección General, quien deberá: **1)** Ser el canal de comunicación entre el COPNIA y el CONTRATISTA. **2)** Verificar que el contrato se desarrolle conforme a las especificaciones técnicas y al contenido del presente contrato. **3)** Resolver las consultas que formule EL CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes. **4)** En general, hacer cumplir lo dispuesto en las cláusulas del presente contrato y en las especificaciones técnicas exigidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cualquiera de las partes podrá solicitar que las controversias que se susciten en razón de la celebración, de su ejecución o de su liquidación, se someterán en primer lugar a los mecanismos alternativos de solución de controversias como arreglo directo, conciliación, amigable componedor y transacción contemplados en la ley 1563 de 2012, de no ser posible llegar a solucionar las controversias mediante dichos mecanismos, se llevara a conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - ARBITRAMIENTO O PERICIA TÉCNICA:** Las diferencias de carácter exclusivamente técnicas, de común acuerdo entre las partes, se podrán someter al criterio de dos (2) expertos directamente designados por ellas.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la aceptación de las partes; y para su ejecución: **a.**

Expedición del registro presupuestal, **b.** Acreditación por parte del contratista del pago de aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral. **c.** xxx. **d.** xxx. **e.** xxx.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución, o de la fecha del acuerdo que lo disponga, previa presentación de los informes respectivos, junto con los soportes correspondientes que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato o su estado de avance en caso de terminación anticipada. Si no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, EL COPNIA dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, EL COPNIA podrá unilateral o bilateralmente liquidarlo dentro de los dos (2) años siguientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Para los efectos de las obligaciones del **CONTRATISTA**, se considera como fuerza mayor o caso fortuito cualquier hecho o suceso imprevisto e irresistible ajeno a la voluntad de las partes, que demore o impida el cumplimiento de sus obligaciones sin que pueda remediarlo. En la eventualidad de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a una prórroga del plazo de ejecución a juicio del **COPNIA**, pero no podrá reclamar indemnizaciones por los perjuicios sufridos.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA- COSTOS DEL CONTRATO:** Los costos y gastos en que deban incurrir para el perfeccionamiento y legalización del contrato, en caso de que los hubiere, correrán por cuenta exclusiva del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - CADUCIDAD:** **EL COPNIA**, podrá declarar la caducidad del presente contrato por el incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. Una vez en firme la correspondiente resolución, se liquidará el presente contrato y se hará efectiva las garantías y la cláusula penal pecuniaria.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, **EL COPNIA** dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley. **PARÁGRAFO:** El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería "COPNIA" se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.** Con la suscripción y ejecución del presente contrato, ni EL CONTRATISTA, ni el personal auxiliar que emplee para su ejecución adquiere vínculo laboral ni relación laboral alguna con el COPNIA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Toda información que reciba o produzca EL CONTRATISTA dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cumplimiento del objeto contractual. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este contrato, sin consentimiento expreso por escrito del Copnia. EL CONTRATISTA se compromete a la administración y manejo íntegro e integral de la información interna y externa. **PARÁGRAFO I:** Para efectos de este acuerdo, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos pero no limitados a la forma oral, escrita, gráfica o electromagnética y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado y/o su divulgación. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar,



expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial. **PARÁGRAFO II:** EL CONTRATISTA garantiza que protegerá por todos los medios la información confidencial, comprometiéndose a protegerla de la misma forma y en el mismo grado en que protege su propia información. **PARÁGRAFO II:** Esta obligación se entiende adquirida antes y durante la vigencia de este contrato. Así mismo, EL CONTRATISTA, se obliga a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos en toda la ejecución del presente contrato y aún después de su terminación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Mediante la celebración del presente contrato, las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable, y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El contratista se compromete antes y durante la ejecución del contrato a conocer, adoptar y dar estricto cumplimiento al Manual de Seguridad de la Información del COPNIA, el cual desarrolla las políticas y lineamientos que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará de manera virtual en las siguientes ciudades: xxxxx.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, no estar incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de interés de que trata la Constitución y ley.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA:** El presente clausulado hace parte integral del contrato electrónico y tiene la validez y fuerza probatoria, una vez se haya aprobado por ambas partes a través de la plataforma SECOP II. Toda modificación de este deberá hacerse a través del mismo medio electrónico.