ESTUDIO PREVIO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Proceso No. 237

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numerales 7 y 12, en la Ley 1150 de 2007 y con sujeción a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar el proceso de contratación y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Superintendencia de la Economía Solidaria es un organismo público de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, creada por la ley 454 de 1998, que ejerce la supervisión, inspección, control y vigilancia de las organizaciones de la economía solidaria que no se encuentran sometidas a la supervisión especializada del Estado. Tiene como objetivos: a) proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de la economía solidaria, de los terceros y de la comunidad en general; b) velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, en orden a hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales; c) vigilar la correcta aplicación de los recursos de estas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas; d) supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

En efecto, la Supersolidaria como organismo público de carácter técnico debe responder por el cumplimiento de la Ley General de Archivos, bajo las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; las entidades públicas en sus diferentes niveles, deben contar con las herramientas necesarias para el desarrollo adecuado de su gestión, sino también porque muchos de los documentos que administra, hacen parte del patrimonio documental de la Nación.

Sin embargo, actualmente se requiere estructurar, reformular actividades y desarrollar el Proyecto ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA - APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.

En virtud de lo anterior, el cumplimiento a cabalidad del Proceso de Contratación contribuye a controlar y prevenir los riesgos de la gestión documental en la medida en que, una vez inicie la etapa pre contractual y continúe a las siguientes (contractual y pos contractual), a medida que se gestiona, se da aplicación a los criterios definidos en los procesos técnicos archivísticos, conforme a las normas internas y externas que regulan la materia.

En consecuencia, los volúmenes de documentos y archivos físicos como digitales, requieren actividades de apoyo en las labores profesionales y operativas, que además aseguren la confidencialidad, manejo, uso y organización de la información conformando de la misma manera, expedientes espejo en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP.

Es de anotar, que el personal de planta existente en la Superintendencia de la Economía Solidaria no es suficiente para atender todas y cada una de las actividades relacionadas con la gestión documental, así como la gestión y trámite de comunicaciones oficiales que deben atenderse de manera oportuna cumpliendo con todo el ciclo de vida definido en la Ley 594 del 2000 Ley

General de Archivos, lo que justifica la necesidad de contar con personal que apoye permanente estas actividades, siendo imperativo contratar servicios de apoyo para el cumplimiento de lo preceptuado en la normatividad vigente.

Aunado a lo anterior, en el Grupo de Contratos se requiere del apoyo de una persona que se encargue de desarrollar funciones administrativas, como recepción y entrega de correspondencia, asignación de trámites, control sobre las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo, con el fin de que realice oportunamente los pedidos de elementos según la programación establecida y atención al público en general, entre otras.

Con la contratación de los servicios técnicos mencionados se busca la ejecución de actividades del proyecto de inversión denominado ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA - APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD C-1399-1000-4-0-1399052-02 y código BPIN 2018011000300.

Una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, y de acuerdo con la certificación expedida por Talento Humano, se verificó que no se cuenta con personal de planta que pueda desarrollar las actividades mencionadas, motivo por el cual se procederá con la contratación que cubra las necesidades de la entidad.

INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023 que se publica a través del SECOP II y que puede ser consultado en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos y funciones, la Superintendencia de la Economía Solidaria requiere un perfil de formación académica Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones, con experiencia general de doce (12) meses, de los cuales diez (10) meses deben ser relacionados en manejo y organización documental, el cual se encargará de apoyar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes mediante selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de carpetas, inventario, descripción, punteo y demás actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación.

Con la contratación de apoyo a la gestión se busca la ejecución de actividades del proyecto de inversión denominado: "ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SUPERSOLIDARIA, cuyo producto es: Aplicar las tablas de valoración documental en los archivos de la entidad C-1399-1000-4-0-1399052-02" en servicios de apoyo a la gestión a LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS ARCHIVISTICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

En consecuencia y de acuerdo con el supuesto de hecho antes indicado la Entidad expresó la necesidad y con base en ello solicitó al Grupo de Talento Humano que expidiera el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE, indicando que cuenta con la necesidad de contratar un Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones, con experiencia general de doce (12) meses, de los cuales diez (10) meses deben ser relacionados en manejo y organización documental.

La selección de la persona a contratar y la fijación de sus honorarios se efectuó con base en los lineamientos provistos para el efecto por la (Resolución No. 2023510000145 del 12 de enero del 2023 de la Superintendencia de la Economía Solidaria o la que aplique en la vigencia):

CATEGORÍA	REQUISITOS DE FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL EN MESES		RANGO HONORARIOS EN PESOS	
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
Servicios Técnicos o tecnológicos	Título de formación técnica profesional, tecnológica con los servicios a contratar	0	12	$ 2.581.703	$ 2.902.823

Aunado a lo anterior, el área de la necesidad garantiza que el perfil no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública y se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad social.

1.1. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Para lograr los fines que busca la Superintendencia con la celebración del presente contrato, se requiere contratar por prestación de servicios a una (01) persona que acredite como mínimo las siguientes calidades:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones.
- **EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar doce (12) meses, de experiencia en manejo u organización documental y/o asistencia administrativa.

Se admiten equivalencias en los términos del Decreto 1083 de 2015.

Para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos y funciones, la Superintendencia de la Economía Solidaria requiere un perfil de formación académica en Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones, con experiencia general de doce (12) meses, de experiencia en manejo u organización documental y/o asistencia administrativa.

En consecuencia y de acuerdo con el supuesto de hecho antes indicado, la Entidad expresó la necesidad y con base en ello solicitó al Grupo de Talento Humano que expidiera el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE, indicando que cuenta con la necesidad de contratar un(a) Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones, con experiencia general de doce (12) meses, experiencia en manejo u organización documental y/o asistencia administrativa, el cual se encargará de apoyar la gestión y transferencias primarias en la actualización de la documentación normativa.

2. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS ARCHIVISTICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá apoyar al Grupo de Contratos, en los trámites que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esa dependencia y apoyo en la atención al público en general.

2.2. CLASIFICACION UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios Catálogo UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto
80111601	*80110000*	*80111600*	*80111601*
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	*Servicios de recursos humanos*	*Servicios de personal temporal*	*Asistencia de oficina o administrativa temporal*

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y firma del acta de inicio del mismo, previa afiliación e inicio de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales; en todo caso dicho plazo no podrá exceder del **31 de diciembre de 2023**.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes:

4.1. Obligaciones generales

1. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del objeto contractual.
2. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respectos de los asuntos a su cargo.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
4. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe, así como brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados.
5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Presentar oportunamente según la forma de pago pactada la cuenta de cobro y/o factura radicándola en medio físico en la entidad y a través de la plataforma del SECOP II.
7. Afiliarse y mantenerse afiliado a los sistemas de salud, pensión y ARL, efectuar oportunamente las cotizaciones correspondientes, cumplir con las obligaciones de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y adjuntar con los informes mensuales el soporte respectivo de los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral. LA SUPERINTENDENCIA dará aplicación a lo dispuesto en las leyes 797 de 2003, 789 de 2002, 1150 de 2007, 1438 de 2011 y los decretos que las desarrollen o reglamenten.
8. Cumplir todas las obligaciones en relación con el sistema general de riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. Para ello deberá presentar un examen preocupacional y allegar el certificado al supervisor del contrato, conforme al artículo 18 del Decreto 723 de 2013. Cuando el término de ejecución del contrato

sea inferior a seis meses, este examen deberá ser aportado antes de la terminación del mismo. El valor del examen preocupacional será asumido en su totalidad por el contratista.

9. No ceder, ni subcontratar, sin la autorización previa y escrita de la SUPERINTENDENCIA.
10. Mantener la confiabilidad y confidencialidad en el manejo de toda la información de la SUPERINTENDENCIA a que tenga acceso en virtud del contrato suscrito, así como la seguridad y privacidad de la misma. El contratista no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia de los archivos, ni utilizarlos sin autorización expresa de la entidad. El uso indebido de información por parte del contratista o su divulgación a terceros sin previa autorización dará lugar a que LA SUPERINTENDENCIA inicie las acciones civiles y/o penales procedentes.
11. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la superintendencia de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema integrado de gestión.
12. Desarrollar las actividades necesarias para la documentación, aplicación, medición, evaluación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión, conformado por el sistema de gestión de calidad, el modelo estándar de control interno, sistema de gestión ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar LA SUPERINTENDENCIA, así como participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y auditoria que se convoquen.
13. Velar por la adecuada conservación, uso y manejo de la información de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de actividades. Para tal efecto, el contratista debe mantener organizados dichos documentos de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en LA SUPERINTENDENCIA.
14. Responder por los bienes que le sean asignados para la ejecución del contrato, conservarlos en buen estado de funcionamiento y devolverlos al supervisor a la finalización del contrato.
15. Entregar los archivos físicos y digitales de los documentos que fueron elaborados y utilizados por el contratista en ejecución del objeto contractual.
16. Ceder a LA SUPERINTENDENCIA los derechos patrimoniales que puedan surgir sobre los desarrollos, informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Reportar inmediatamente a la Secretaría General, al profesional encargado del SGSST y a su supervisor designado, los accidentes de trabajo que se presenten, incidentes y enfermedades diagnosticadas como laborales.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
20. Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Asistir a las capacitaciones que desarrolle la entidad en temas de seguridad y salud en el trabajo, definidas en el Plan Anual de SGSST.
22. Acoger, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST de la entidad.
23. Contar con los elementos de protección personal necesarios cuando las actividades propias para el cumplimiento de sus obligaciones así lo requieran, en ese caso, el uso y porte adecuado de dichos implementos será obligatorio.
24. Contar con los elementos tecnológicos y físicos que sean necesarios para dar debido cumplimiento al objeto del presente contrato.
25. El contratista deberá responder ante el supervisor por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos

y actividades relacionadas con el objeto del contrato. Para tal efecto deberá conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la SUPERSOLIDARIA de la Eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de Gestión integrado.

26. Conocer y aceptar las políticas de seguridad de la información y el acuerdo de confidencialidad de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

27. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

4.1.1. Obligaciones específicas

1. Apoyar en la recepción, radicación, registro, reparto y salida de los documentos y asuntos del Grupo de Contratos en las matrices de datos establecidas por la coordinación.

2. Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas con el fin de informar y advertir sobre su diligenciamiento. Dicha actividad conlleva cotejar la información que reposa en la base de datos con la que se encuentra publicada en la plataforma del SECOP y en la tienda virtual del Estado Colombiano.

3. Apoyar en la digitación de los inventarios documentales, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad.

4. Ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes mediante selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de carpetas, inventario, descripción, punteo y demás actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación. Dicha actividad conlleva mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos que se tramiten en la Secretaría General, relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.

5. Tramitar y realizar las transferencias primarias de la documentación normativa al archivo general de la Nación.

6. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento actualizado de las bases de datos del Grupo de Contratos.

7. Apoyar (Cuando a ello hay lugar) el reporte de la medición de los indicadores trimestrales de la contratación en la Plataforma de Isolución.

8. Apoyar (Cuando a ello hay lugar) la respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control en relación con la información consignada en la base de datos del Grupo de Contratos.

9. Remitir la información contractual, para efectos de la publicación periódica en la página web de la entidad.

10. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, oficios, certificaciones actas, registros y relaciones sencillas.

11. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al supervisor sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones, atendiendo los protocolos y normas de buen trato.

12. Realizar seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.

13. Realizar oportunamente los pedidos de elementos de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos.

4.2 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

1. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.

2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el contratista.

3. Suministrar la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual

5. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del **Profesional especializado grado 19 de la Secretaría General – Grupo de contratos** o por quien designe el Ordenador del Gasto.

1. **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:** El tipo de contrato que se suscribirá es de apoyo a la gestión.
2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución será en la ciudad de Bogotá o en lugar que acuerde con el supervisor del contrato.

a. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dada la naturaleza del objeto a contratar, esto es un contrato de apoyo a la gestión, la escogencia del contratista se efectuará por la modalidad de selección prevista en el Literal h) del Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", que establece:

"Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato".

Lo anterior igualmente encuentra su sustento en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 182 de 2015, en el que se dispone que *"Las Entidades Estatales pueden 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 la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".*

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor total del contrato es hasta por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($10.326.812),** incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.

Para la vigencia de 2023, se afectará el certificado de Disponibilidad presupuestal No. 31623 del 06 de marzo de 2023, expedido por el Grupo Financiero de la Secretaría General de la Superintendencia de la Economía Solidaria, por valor **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($10.326.812),** suma para cubrir el servicio desde la suscripción del acta de inicio hasta la finalización de este.

Para fijar el valor del contrato se tiene en cuenta el perfil requerido para la ejecución de las actividades contractuales de conformidad con la Resolución No. 2023510000145 del 12 de enero del 2023 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la cual establece los criterios para fijar la escala de los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

PRIMER PAGO: Se realizará un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados dentro del mes, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

SIGUIENTES PAGOS*:* Se realizarán **TRES (3)** pagos equivalentes a **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS TRES PESOS ($ 2.581.703*)* M/CTE;** pagos que deben ser realizados en mensualidades vencidas.
SALDO: Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe final y del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista, sin perjuicio de los demás requisitos a que haya lugar.

El valor a pagar está establecido en mensualidades; por lo cual, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se realizará sobre 30 días.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÌA SOLIDARIA** y en todo caso la obligación de pago de la **SUPERINTENDENCIA** empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta **EL CONTRATISTA**.

Para el primer pago deberá anexarse acta de inicio.

Para el pago de la última cuenta de cobro, deberá anexarse:

I) Informe final de actividades suscrito por el supervisor del contrato;
II) PAZ Y SALVO correspondiente firmado por el funcionario a cargo del Almacén de la Superintendencia de la Economía Solidaria, el funcionario a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas, y el funcionario a cargo de la custodia del Archivo Central de la Superintendencia.
III) Formato F-GEIN-015 completamente diligenciado indicando eliminación de usuario y debidamente firmado por el jefe de la dependencia correspondiente.

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

a. PERFIL, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las obligaciones a desarrollar, así como el Certificado de Inexistencia de Personal de Planta Suficiente expedido por el Grupo de Talento Humano, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Persona natural:

CATEGORÍA	FORMACIÓN	Bachiller		Técnico		Tecnólogo	X
		Pregrado	X		Posgrado		
Servicios Técnicos	**TÍTULO**	Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones.					

EXPERIENCIA	**Profesional Relacionada**		**Profesional**		Doce (12) meses experiencia general y Diez (10) meses en experiencia laboral relacionada en manejo y organización documental.
	Relacionada	**X**	**Laboral**		

b. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo anterior y para efectos de acreditar la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

CÁLCULO DE IDONEIDAD: INGRID JOHANNA MEDINA RODRÍGUEZ

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones.		
Formación académica acreditada	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Bachiller:	X	
Tecnólogo o estudiante universitario: Tecnólogo en gestión de la comunicación en medios y organizaciones.	X	
Profesional Universitario:		
Postgrado (Especialización):		
Postgrado (Maestría):		
¿Se requiere homologar el título de postgrado requerido? Si___ No__X__ Titulo de postgrado en la modalidad de especialización, se debe homologar con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría, se debe homologar con treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o por título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL SERVICIO A PRESTAR
Doce (12) meses de experiencia profesional, de los cuales Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en manejo y organización documental.

Entidad: SALIMA INTEGRAL SERVICE				
Contrato No. o cargo desempeñado: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
TIPO DE EXPERICIENCIA (EP: Experiencia Profesional. ER: Experiencia Relacionada)	**EP**		**ER**	
Obligaciones o funciones:	Meses	Días	Meses	Días
			12	
Fecha de inicio: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2021				

Fecha de terminación: 31 DE AGOSTO DEL 2022

EXPERICIENCIA ACREDITA	Meses	Días	Total (Meses)	CUMPLE	
				SI	NO
Total experiencia profesional (EP)					
Total experiencia profesional relacionada (ER)	12		**12,00**	X	

Para tales efectos, el área de la necesidad, a través del presente documento, certifica bajo la gravedad de juramento que la persona cumple con los requisitos de orden académico y de experiencia requeridos, lo que implicó la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales constatados en SIGEP II; es de anotar que en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato y deberá cumplir con los requisitos legales para el ejercicio de la profesión u oficio.

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **INGRID JOHANNA MEDINA RODR´GUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.013.589.106, toda vez que revisada su hoja de vida posee la idoneidad, capacidad y experiencia que se requiere para la ejecución del objeto del contrato.

9. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La distribución de riesgos del contrato se basa en la política estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado y en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 (Documento CONPES 3714 de 2011 que puede consultarse en la página del SECOP www.contratos.gov.co).

En el presente capítulo se realiza un análisis del manejo del riesgo en el proceso contractual, desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías de calidad en caso de su aplicación. Este análisis, además de efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa, incluye las medidas de mitigación del mismo y el responsable de llevarlas a cabo.

Lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 7 de la Ley 1150 de 2007 y a lo señalado en el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que emitió Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

La Superintendencia de Economía Solidaria identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en el anexo 1 – matriz de riesgos

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

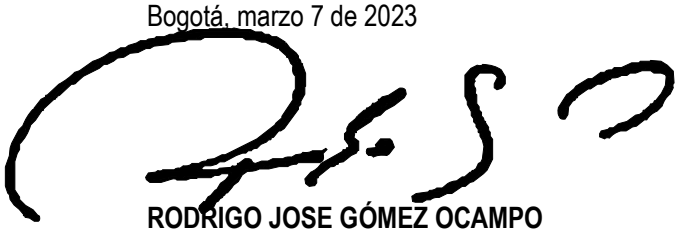
De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 la entidad exigirá al contratista la presentación de una garantía única con los siguientes amparos, en los montos y por las vigencias establecidas a continuación:

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales o tardías del servicio; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota 1. La garantía deberá constituirse y entregarse a la Superintendencia para su aprobación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Nota 2. En todo caso, en cualquier evento de modificación del contrato, en caso de requerirse, el Contratista se obliga a ampliar, modificar, o prorrogar los riesgos asegurados de forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva.

Bogotá, marzo 7 de 2023



RODRIGO JOSE GÓMEZ OCAMPO
Secretario General

Proyectó: Edgar Ulloque Suárez.
Revisó: Diego Roberto Naranjo.

ANEXO 1 - MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS ARCHIVISTICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Superintendencia en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la Superintendencia a cargo del supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	1	3	4	Bajo	Superintendencia	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	3	4	No	Supervisor del contrato	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.
3	General	Interna	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando la Superintendencia no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos, ya que no se realiza la programación de los pagos en el PAC	Genera mora por parte de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	Superintendencia	Verificación del PAC de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la programación del PAC	Mensualmente, durante la programación y envío del PAC
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a la prevista, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1	2	3	Bajo	Superintendencia Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retornar al equilibrio contractual, de modo que no se materialice un perjuicio para alguna de las partes.	1	2	3	Si	Contratista SUPERSOLIDARIA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información por parte del contratista, en el sentido de faltar al deber de confidencialidad de información propia de la SUPERINTENDENCIA o que provenga de la labor realizada por el contratista.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente	1	2	3	Bajo	Contratista	Seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato	1	2	3	Si	Contratista SUPERSOLIDARIA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia