



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
O DE APOYO A LA GESTION
OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

Definitivo

Fecha:	Página	Código
--------	--------	--------

FUNDAMENTO LEGAL DE LOS ESTUDIO PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la apertura de un proceso de selección o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones según corresponda.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben permanecer a disposición de público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener la información que se describe dentro de los presentes estudios previos.

1. JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. Justificación

La Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF) es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo cuyo objetivo principal es ejercer funciones de Vigilancia, Inspección y Control (IVC) a las Cajas de Compensación Familiar (CCF), entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar y las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a control y vigilancia.

Que el Decreto 2595 de 2012, "Modificó la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y determinó las funciones de sus dependencias", y en el Artículo 1°. Objetivo. Señaló que la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

En el artículo 6. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación, del mencionado decreto, se señalan entre otras: "Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

"(...)

4°. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la superintendencia.

7°. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la superintendencia".

(...)"



1.2. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA ATENDER A NECESIDAD.

En conformidad con lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación es una dependencia estratégica de la Superintendencia del Subsidio Familiar que tiene como funciones asesorar a la alta dirección y a las demás dependencias de la Entidad. De acuerdo al decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión, este decreto adopta la segunda versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual nace como una iniciativa del Gobierno Nacional incluida en el artículo 133 del Plan de Desarrollo 2014- 2018, que ordena la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad en un Único modelo de gestión, articulado con el Sistema de Control Interno. Por lo anterior la entidad debe realizar la transición e implementación de la nueva versión del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión, el cual contempla 16 políticas nacionales cuyos enfoque son orientadas a la gestión administrativa en varias temáticas, esto hace que el Modelo producto de su integración, incorporar la filosofía propias de la gestión de la calidad, esto es, la tendencia permanente que debe tener una organización para mejorar de forma continua, logrando que tanto sus actividades como los bienes o servicios generados, se orienten a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

La Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento de sus funciones y teniendo en cuenta que la integración del Sistema de Gestión de calidad al Modelo Integrado de Gestión y Planeación, requiere que la entidad cuente con un Sistema de Gestión totalmente implementado bajo un enfoque por procesos y fortalecido ya que dentro de los elementos más destacados que tiene el MIPG en su segunda versión es:

- Considerar el ciclo Shewhart o PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) no como un ciclo cerrado, si no como una secuencia lógica que tiende a darse por temáticas y cuyas buenas prácticas se interrelacionan. Para el modelo esto se da en todos sus componentes: direccionamiento estratégico y planeación (planear), gestión para el resultado (hacer), evaluación para el resultado y control interno (ambas responden a verificar y actuar). La interacción entre estas dimensiones, esencial en la lógica del sistema, se logra a través de la dimensión de información y comunicación.
- Orientar incorporando dos principios del buen gobierno democrático, que igualmente son principios de la calidad total propuestos por Deming: satisfacción del ciudadano y orientación para resultados.
- Incorporar la gestión del riesgo como elemento de articulación del sistema resultado de la integración, de los sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el sistema de control interno. Dejando claro que, la gestión del riesgo requiere lineamientos claros, práctica que se identifica en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, que imparte la alta dirección, la cual vela por su adopción y seguimiento. La alta dirección, por ejemplo, incentiva la apropiación de dichos lineamientos en el día a día de la entidad.
- Promover la colaboración interna y externa, y la articulación/cooperación para hacer más efectiva la gestión pública.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Entidad certificó el 11 de enero de 2018, que no se cuenta con personal de planta suficiente ni con la experticia requerida para prestar estos servicios; por lo que se requiere contratar para la Oficina Asesora de Planeación servicios de una persona profesional que cuente con la experticia e idoneidad para realizar la articulación del Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, que apoye al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad e imparta a los funcionarios de la entidad conceptos y conocimientos para realizar de manera adecuada y eficaz los procesos de mejoramiento continuo, que realice acompañamiento en la identificación de Riesgo de gestión, acompañamiento y asesoría en la creación y/ o modificación de la estructura documental de cada uno de los procesos,



Para satisfacer la necesidad antes expuesta, se hace necesario contratar un profesional en Contaduría Pública, Especialista en aseguramiento de la calidad, con estudios de master y auditoría sobre Gestión de Calidad-Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y con una experiencia profesional de seis (6) años (60 meses) de los cuales 16 meses correspondan a experiencia relacionada en los temas indicados en el perfil.

2. REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACION

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

“Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar como apoyo de la Oficina Asesora de Planeación en el acompañamiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, así mismo asesorar y realizar seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en permanente búsqueda de mejoramiento continuo, optimización de sus procesos, sensibilización, que permita a la entidad alcanzar altos niveles de satisfacción de sus partes interesadas.”

2.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.2.1. DERECHOS

1. Recibir la información, documentos y demás herramientas que requiera el contratista para poder dar cumplimiento al objeto de contrato como a sus obligaciones.
2. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en este contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar el Ajuste del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los requisitos contemplados en la NTC ISO 9001: 2015.
2. Realizar acompañamientos y asesoría a los procesos del Sistema de Gestión en la revisión de documentación, procedimientos, indicadores, riesgos, producto no conforme
3. Apoyar la identificación de riesgos, elaboración de mapa integral de riesgo por proceso y ajuste y actualización del mapa de riesgo institucional de acuerdo al lineamiento normativo de Función pública y la NTC ISO 31000
4. Apoyar la elaboración semestral del informe de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Realizar acompañamiento en la articulación del Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las políticas que el mismo contempla
6. Acompañar a las dependencias en el alistamiento de auditoría, teniendo en cuenta las observaciones generadas en el proceso de pre-auditoría externa en conformidad con los requisitos de la NTC ISO 9001 : 2015 realizada por el ente certificador Bureau Veritas en diciembre de 2017.
7. Apoyar y asesorar la elaboración y ajustes de la estructura documental, indicadores, riesgos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y su cargue en aplicativo ISOLUCION



8. Asesorar a los funcionarios de acuerdo al rol asignado en el manejo del aplicativo ISOLUCION
9. Realizar seguimiento y asesorar a las dependencias en el reporte de información en conformidad a la Ley 1712- Ley de transparencia y acceso a la información Pública, a su decreto reglamentario, la resolución 3564 de MinTic bajo el mecanismo "Matriz de Verificación" realizado por la Procuraduría General de la Nación.

2.2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA,

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del Contrato, dado estricto cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
2. Constituir la Garantía Única prevista en el contrato, a través de una Compañía de Seguros legalmente constituida y autorizada en Colombia, dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.
3. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a condiciones u horarios que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con la necesidad del Área para la cual presta sus servicios, sin que ello implique exclusividad, salvo en aquellos casos en los que pueda configurarse un conflicto de intereses.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, y sistema general de riesgos laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

Parágrafo: Deberá afiliarse simultáneamente a la suscripción del contrato, a través del funcionario encargado en el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Entidad, a la Aseguradora de Riesgos Laborales y allegar la copia de la afiliación respectiva al Grupo de Gestión Contractual.

5. Para la suscripción del contrato debe allegar el examen médico preocupacional con la A.R.L. que considere oportuno a su costa, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor del contrato o a su instancia Superior.
7. Mantener informada a la Superintendencia, de las modificaciones de su dirección de domicilio físico y datos personales, necesarios para el trámite de comunicaciones y notificaciones que pudieran desprenderse de este contrato.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SUPERINTENDENCIA, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
9. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la SUPERINTENDENCIA en horario hábil, por el plazo de ejecución del contrato.
10. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.



11. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la SUPERINTENDENCIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
12. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, en gestión ambiental y seguridad de la información.
13. El Contratista deberá presentar los informes correspondientes al cumplimiento del objeto y obligaciones descritas en el mismo, con el alcance y la periodicidad que se describa dentro del Contrato. Así mismo hará entrega de los productos que le correspondiente entregar como producto de servicio prestado, si así se hubiere pactado.
14. Dar cumplimiento al manual del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para contratistas, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
15. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

2.2.4 INFORMES

El contratista se obliga a presentar por escrito seis (6) informes, uno mensual, en los que se relacionen las actividades realizadas mensualmente en cumplimiento del objeto contractual para cada pago, previo recibido a satisfacción del supervisor en el formato establecido para el efecto en el sistema de gestión de calidad, herramienta Isolucion.

Entregar informe final que consolide las actividades y resultados del objeto contractual.

Debe allegar en CD regrabable los soportes de ejecución de las actividades realizadas para cada pago desde el primer pago del contrato y entregarlo en la Secretaría del Grupo de Gestión Contractual.

2.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR:

La Superintendencia del Subsidio Familiar tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará un Supervisor.
2. El Supervisor del contrato deberá elaborar y presentar informes de ejecución, así como de recibo a satisfacción de los servicios prestados y productos entregados cuando correspondiente, avalando cada uno de los pagos acordados con el Contratista.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Adelantar los procesos correspondientes para garantizar el cumplimiento de contrato dentro de los plazos acordados, conforme a las normas vigentes; adelantar las gestiones necesarias para la aplicación de multas, declaración de incumplimiento, así como para aplicar las sanciones pecuniarias y la efectividad de las garantías constituidas a su favor, si fuere necesario y en resarcimiento de los perjuicios que le causare un incumplimiento, de acuerdo con los reportes que realice el Supervisor de respectivo contrato.
5. Repetir contra los servidores públicos, LA (EL) CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
6. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.



7. Entregar al contratista la información, documentos y herramientas necesarias para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2.4. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será la ciudad Bogotá, D.C.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato es de **SEIS (6)** meses, contados a partir del 1 de febrero de 2018 hasta el 30 de julio de 2018, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de la garantía única).

2.6 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$36.000.000.00) M/CTE.**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, con cargo a recursos de inversión al proyecto "MEJORAMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR". **El valor de los honorarios mensuales es la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) m/cte.**

2.7 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma:

- Seis (6) pagos mensuales, correspondiente a los servicios prestados en los meses de 1 de febrero al 30 de julio 2018, cada uno por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) m/cte.**

REQUISITOS PARA EL PAGO O PAGOS ACORDADOS:

Con la presentación de cada cuenta o factura, según le corresponda, que deba presentar el contratista para obtener el o los pagos acordados, deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Informe de ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente, de acuerdo con el objeto acordado como de las obligaciones descritas dentro de contrato respectivo de acuerdo con el periodo que corresponda a la ejecución. Desde el primer pago presentará un CD regrabable dentro del cual se consolidarán todos los informes que presente el contratista, el cual reposará en la carpeta del Contrato.

Nota: La Supervisión de contrato remitirá oportunamente y durante a la ejecución de contrato respectivo a la Coordinación de Gestión Contractual, todos y cada uno de los informes y productos que presente el contratista en medio físico y digital, a fin de consolidar la carpeta contractual. Información que se consolidará en el CD entregado por el Contratista.

- b. Informe de la Supervisión del contrato, avalando el pago solicitado e informe sobre el estado de ejecución de contrato, según formatos preestablecidos
- c. Copia de la planilla y pago de la seguridad social, salud, pensión y ARL, correspondientes.



Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual y mensualizada PAC de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normativa vigente para la contratación directa, **señalada en el literal d) del artículo 24 y numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y específicamente en la causal señalada en el Literal H del Numeral 4º. Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reglamentario**, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual establece:

"(...) 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)" (Subrayado fuera de texto).

Cabe resaltar que mediante sentencia C-614 de 2009 proferida por la Corte Constitucional¹, se precisó que el contrato de prestación de servicios "es una modalidad de vinculación con el Estado de *tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación*".

En ese sentido, posteriormente en sentencia C-171 de 2012 dicha Corporación indicó: "*si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta*".

Atendiendo los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011², estableció que de manera excepcional para suplir la falta de personal se pueden suscribir contratos de prestación de servicios.

En conformidad con lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación es una dependencia estratégica de la Superintendencia del Subsidio Familiar que tiene como funciones asesorar a la alta dirección y a las demás dependencias de la Entidad. De acuerdo al Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión, este decreto adopta la segunda versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual nace como una iniciativa del Gobierno Nacional incluida en el artículo 133 del Plan de Desarrollo 2014- 2018, que ordena la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad en un Único modelo de gestión, articulado con el Sistema de Control Interno.

Por lo anterior la entidad debe realizar la transición e implementación de la nueva versión del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión, el cual contempla 16 políticas nacionales cuyos enfoque son orientadas a la gestión administrativa en varias temáticas, esto hace que el Modelo producto de su integración, incorpore la filosofía propias de la gestión de la calidad, esto es, la tendencia permanente que debe tener una organización para mejorar de forma continua, logrando que tanto sus actividades como los bienes o servicios generados, se orienten a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

² Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública, Circular conjunta No. 005 de 2011 "Reporte información de planta y de contratación pública y de prestación de servicios"



La Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento de sus funciones y teniendo en cuenta que la integración del Sistema de Gestión de calidad al Modelo Integrado de Gestión y Planeación, requiere que la entidad cuente con un Sistema de Gestión totalmente implementado bajo un enfoque por procesos y fortalecido ya que dentro de los elementos más destacados que tiene el MIPG en su segunda versión es:

- Considerar el ciclo Shewhart o PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) no como un ciclo cerrado, si no como una secuencia lógica que tiende a darse por temáticas y cuyas buenas prácticas se interrelacionan. Para el modelo esto se da en todos sus componentes: direccionamiento estratégico y planeación (planear), gestión para el resultado (hacer), evaluación para el resultado y control interno (ambas responden a verificar y actuar). La interacción entre estas dimensiones, esencial en la lógica del sistema, se logra a través de la dimensión de información y comunicación.
- Orientar incorporando dos principios del buen gobierno democrático, que igualmente son principios de la calidad total propuestos por Deming: satisfacción del ciudadano y orientación para resultados.
- Incorporar la gestión del riesgo como elemento de articulación del sistema resultado de la integración, de los sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el sistema de control interno. Dejando claro que, la gestión del riesgo requiere lineamientos claros, práctica que se identifica en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, que imparte la alta dirección, la cual vela por su adopción y seguimiento. La alta dirección, por ejemplo, incentiva la apropiación de dichos lineamientos en el día a día de la entidad.
- Promover la colaboración interna y externa, y la articulación/cooperación para hacer más efectiva la gestión pública.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Entidad certificó el 11 de enero de 2018, que no se cuenta con personal de planta suficiente ni con la experticia requerida para prestar estos servicios; por lo que se requiere contratar para la Oficina Asesora de Planeación servicios de una persona profesional que cuente con la experticia e idoneidad para realizar la articulación del Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, que apoye al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad e imparta a los funcionarios de la entidad conceptos y conocimientos para realizar de manera adecuada y eficaz los procesos de mejoramiento continuo, que realice acompañamiento en la identificación de Riesgo de gestión, acompañamiento y asesoría en la creación y/o modificación de la estructura documental de cada uno de los procesos,

Para satisfacer la necesidad antes expuesta, se hace necesario contratar un profesional en Contaduría Pública, Especialista en aseguramiento de la calidad, con estudios de master y auditoría sobre Gestión de Calidad-Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y con una experiencia profesional de seis (6) años (60 meses) de los cuales 16 meses correspondan a experiencia relacionada en los temas indicados en el perfil.

El contrato resultante del presente proceso es de Prestación de Servicios Profesionales al tenor de lo dispuesto en el literal d) del artículo 24 y numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por lo que no genera ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

En el presente proceso de conformidad el literal d) del artículo 24 y el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h, numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no requiere de varias ofertas, por tanto, se verificará que la persona a contratar cumpla con el perfil indicado a continuación, con el que se atenderá la necesidad de la Entidad.



6. PERFIL DEL CONTRATISTA

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Profesional en Contaduría Pública Especialista en Aseguramiento de la Calidad Estudios de Master en Sistemas Integrados de Gestión.	60 Meses	Experiencia profesional relacionada mínima de 16 meses en aspectos relacionados con los siguientes temas : Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad Acompañamiento en mantenimiento y mejoramiento continuo de Sistemas de Gestión de Calidad Asesoría en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad Asesoría en elaboración y actualización de estructura Documental Alistamientos de auditorías internas de calidad

Documentos a presentar por el contratista: Para la verificación del perfil solicitado y cumplimiento de requisitos, se deberá presentar por el futuro contratista la siguiente documentación:

1. Formato de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado en la plataforma SIGEP.
2. Declaración de bienes y rentas, formato del DAPF diligenciado en la plataforma SIGEP.
3. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o documento de identificación.
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional, cuando hay lugar a ello y Certificado de antecedentes disciplinarios o vigencia de la tarjeta del profesional cuando aplique.
5. Documentos que acrediten los estudios realizados, como fotocopia de los diplomas o actas de grado.
6. Constancias o documentos que acrediten la experiencia de conformidad al perfil exigido para la presente contratación.
7. Examen médico preocupacional de ingreso practicado en una A.R.L.
8. Copia del pago y/o afiliación al sistema de seguridad social integral, como EPS, PENSIÓN y A.R.L.
9. Registro Único Tributario actualizado-RUT.
10. Certificación bancaria indicando cuenta bancaria vigente a nombre del contratista.



11. Antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional.

12. Afiliación a la A.R.L. de la Entidad, trámite ante la Oficina de Talento Humano de la Entidad (Se tramite en talento humano una vez se firme el contrato).

13. Cualquier otro necesario exigido por las normas vigentes.

7. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o a quien designe el Ordenador del Gasto, quien dará cumplimiento a las funciones y obligaciones que como tal describe la Ley.

8. GARANTÍA DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como con el Manual de Contratación de la Entidad³, se establecen las siguientes Garantías, coberturas y vigencias, que deberá constituir el Contratista a favor de la Superintendencia:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas
Calidad del servicio	10%	Plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el contrato no será objeto de liquidación, solamente se liquidará en el evento de ser necesario precisar aspectos de ejecución, realizar acuerdos y ajustes, o liberar saldos, conforme lo señalado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto en mención.

10. PLAN ANUAL DE ACCION Y PLAN DE ADQUISICIONES:

Se certifica que la presente contratación que se pretende adelantar se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2018.

11. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia
80100000	Servicios	80: Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	10: Servicios de Asesoría de Gestión

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

12.1. ANÁLISIS DE RIESGOS

³Resolución 369 del 30 de mayo de 2017. "Por el cual se actualiza el manual de contratación de la entidad".



El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9.º del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(...) 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 de un Contrato"*.

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsible se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

- Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
- Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presenta por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

No.	1	2	3	
Clase	General	Específico	Específico	
Fuente	Interno	Externa	Interno	
Etapas	Ejecución	Ejecución	Ejecución	
Tipo	Operacional	Riesgo Operativo	Riesgo tecnológico	
Descripción	Utilizar información de la Entidad para actividades diferentes a las pactadas dentro de la ejecución del contrato	Que se presente retraso en la ejecución del contrato por incapacidad y/o enfermedad general del contratista	Insuficientes herramientas tecnológicas ofrecidas para el cumplimiento del contrato	
Consecuencia	Fuga de la información	Que se requiera ampliar el plazo del contrato	Atraso en el cronograma de las actividades programadas	
Probabilidad	3	4	2	
Impacto	3	1	2	
Calificación Total	6	5	4	
Categoría	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	
A quien se le Asigne?	Al contratista	Al contratista	Al contratista	
Tratamiento	Realizar reuniones de seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado. Expedición de pólizas	Realizar reuniones de seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado. Exigencia de Pólizas	Realizar reuniones de seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado. Expedición de pólizas	
Impacto	Probabilidad	2	3	1



después del tratamiento	Impacto	2	1	2
	Calificación total	4	4	3
	Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Afecta el equilibrio económico?		SI	SI	NO
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
MONITOREO Y/O REVISIÓN	Cómo se realiza el monitoreo?	Reuniones para revisión de avances.	Una vez se inicie la ejecución del contrato y de manera mensual hasta la terminación del contrato	Una vez se inicie la ejecución del contrato y de manera mensual hasta la terminación del contrato
	Periodicidad	Desde el inicio del contrato y revisión de la póliza, una (1) vez durante la vigencia del mismo.	Revisión una (1) vez durante la vigencia del contrato	Revisión una (1) vez durante la vigencia del contrato

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

La presente contratación **NO** está cobijada por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y el **literal D del Manual** para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente que excluye la contratación directa y la mínima cuantía.

14. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVIERON DE SUSTENTO PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS.

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Certificado de recursos de inversión.
3. Certificado de inexistencia de personal en la SSF.
4. Ficha técnica - Justificación, necesidad presentada por la Oficina Asesora de Planeación.