SERVICIOS PROFESIONALES

1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	17 DE JULIO DEL 2024
Dependencia Solicitante:	SECRETARÍA GENERAL
Proceso de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Naturaleza	Prestación de Servicios Profesionales
Corresponde a objetos iguales	SI_**X**__ NO___ Cuántos _**3**__

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	
Justificación	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015[1], la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -en adelante SUPERSERVICIOS- puede contratar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, siempre y cuando se verifique la idoneidad y la experiencia adquirida y su relación con el servicio a prestar, caso en el cual no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. En este caso, para determinar el valor del contrato, la Dependencia tuvo en cuenta el objeto de contratación, las condiciones del servicio y las ventajas que representa contratar el servicio con el aspirante correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el proceso de contratación. De otra parte, la SUPERSERVICIOS ha implementado mediante Resolución No. SSPD-20235200853985 del 21 de diciembre de 2023[2], modificada por la Resolución No SSPD-20241000066655 del 16 de febrero de 2024[3], la tabla de honorarios con las categorías y condiciones mínimas para tener en cuenta para la contratación de los profesionales y el personal de apoyo que se requiere basado en la idoneidad (condiciones académicas y experiencia). Dicha tabla es el principal insumo que la dependencia tuvo en cuenta para

[1] *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*.

[2] *Por la cual se establecen los valores de referencia para honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones.*

[3] *Por la cual se modifica la Resolución No. SSPD - 20235200853985 del 21/12/2023.*

	determinar el valor de los honorarios a pagar a la persona a contratar, de acuerdo con los rangos de idoneidad determinados. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales que prestan sus servicios en diferentes entidades relacionadas con el objeto que se pretende ejecutar. La contratación de estas personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo a sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo, las condiciones académicas, profesionales y de experiencias, y de acuerdo a la necesidad del servicio.
Descripción de la Necesidad que Pretende Satisfacer con la Contratación	La SUPERSERVICIOS, en su calidad de organismo técnico encargado de la función presidencial de ejercer control, vigilancia e inspección a las entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas, tiene dentro de sus pilares el fortalecimiento del sector de los servicios públicos domiciliarios, concentrando sus esfuerzos en la satisfacción de las necesidades básicas de todas las comunidades colombianas, a través del acceso efectivo de los servicios públicos domiciliarios. De conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994[4], modificado por el artículo 13 de la Ley 689 de 2001[5], adicionado por el artículo 96 de la Ley 1151 de 2007[6], son funciones de la SUPERSERVICIOS, entre otras: "(...) *Organizar todos los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos"* (...)". De igual manera el artículo 26 del Decreto 1369 de 2020[7] establece como funciones de la Secretaría General: "(...) *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos*

[4] *Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.*

[5] *Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.*

[6] *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010.*

[7] *Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.*

	financieros, servicios administrativos, gestión documental, de Recursos Humanos, de contratación y notificaciones de la entidad. (...) *Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.* (...)" El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios delegó en el Secretario General mediante la Resolución No SSPD-20241000320875 del 04 de julio del 2024, publicada en el Diario Oficial No. **52.808 del 5 de julio de 2024** las siguientes funciones: ***ARTÍCULO 3.*** *Modificar el artículo 9 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, modificado por el artículo 2 de la Resolución SSPD No. 20221000728125 del 17 de agosto de 2022, el cual quedará así:* *Artículo 9. Delegar en el Secretario General las siguientes funciones;* *1. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de cualquier tipo, sin importar la cuantía, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 5 del artículo 5 de esta resolución. En ejercicio de esta delegación, el Secretario General tendrá las siguientes facultades;* *a) Expedir los actos administrativos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo.* *b) Suscribir la designación de supervisión, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia;* *c) Imponer multas y sanciones a los contratistas, declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que se suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan;* *d) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilateral, correspondientes a los contratos de su competencia;* *e) Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios, incluidos los de las Direcciones Territoriales.* La SUPERSERVICIOS estableció en su visión *"En 2030 ser una entidad referente por su efectiva gestión en la garantía de la prestación, innovación y democratización de los servicios públicos domiciliarios"*, para lo cual se establecieron 5 objetivos estratégicos, entre ellos: *"Potencializar los procesos de apoyo de la entidad para fortalecer la gestión institucional y la*

creación de valor público" con la estrategia "Gestionar acciones de sostenibilidad administrativa, para la gestión eficiente de los recursos de la entidad, en pro del bienestar de los ciudadanos y los servidores de la entidad".

La Secretaría General fijó como producto en el Plan de Acción *"Tablero de control para el monitoreo de las actividades de las Direcciones a cargo de la Secretaría General implementado",* para dar cumplimiento con el objetivo estratégico número 5 de la SUPERSERVICIOS, en ese sentido, estableció 3 actividades para alcanzar la materialización del producto, la cuales se relacionan en la siguiente tabla:

PRODUCTO	CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Tablero de control para el monitoreo de las actividades de las Direcciones a cargo de la Secretaría General implementado	86434	Realizar mesas de trabajo para priorizar las actividades y metas de las Direcciones que requieren del apoyo y seguimiento de la gestión de la Secretaría General enfocada al cumplimento de los objetivos estratégicos
	86435	Tablero de control para el monitoreo de las actividades de las Direcciones a cargo de la Secretaría General implementado
	86436	Realizar mesas de trabajo para hacer el seguimiento a las actividades y metas priorizadas

Fuente: Plan de acción de la Secretaría General

En ese sentido, el Despacho de la Secretaría General debe suscribir actos administrativos que versen sobre trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de los contratos y convenios que se celebren por parte de la Superservicios, sin considerar la cuantía. Entre los documentos que suscribe el ordenador del gasto se encuentran: la resolución que da apertura al proceso de contratación, adendas, resolución de adjudicación, el anexo de cláusulas contractuales, entre otros documentos.

De acuerdo con el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones - en siglas PAA -, es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título, donde se enlistan los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, la SUPERSERVICIOS anualmente elabora, actualiza y publica esa herramienta para dar cumplimiento al principio de planeación y la normatividad mencionada. Por lo anterior, la Secretaría General requiere de un profesional que realice seguimiento al cumplimiento de las fechas determinadas en el mismo. En PAA de la SUPERSERVICIOS publicado en la plataforma SECOP II versión del 16 de junio 2024 los procesos de

	contratación próximos a suscribir por el Secretario General son: *"Adquirir, configurar e implementar un Sistema ERP (Enterprise Resource Planning) para unificar las herramientas actuales y automatizar los procesos de las Direcciones Financiera, Administrativa y de Talento Humano de la SUPERSERVICIOS incluyendo soporte técnico y mesa de ayuda.", "Adquisición de soporte y garantía de la solución de Seguridad Fortinet con la que cuenta la Superservicios.", "Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una plataforma appliance DDI en alta disponibilidad.", "Adquirir soporte premium y mantenimiento del almacenamiento de la HITACHI VSP G-200 y VSP G400 con la que cuenta actualmente la entidad.", "Prestación de los servicios BPO de Centro de Contacto para la atención de los ciudadanos, usuarios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas por redes y GLP, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través de sus diferentes canales de atención de primer contacto.", "Adquirir suscripción por un año al periódico La República con destino al Despacho del superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios", "Adquisición de soporte y actualizaciones al SGDEA-CRONOS para el fortalecimiento de la de la gobernanza de las tecnologías de la información de la Superservicios." "Adquisición de los créditos de consumo del servicio IaaS para las aplicaciones de Te Resuelvo y los portales institucionales de la Superservicios." "Adquisición de soporte y garantía de la solución de Seguridad Fortinet con la que cuenta la Superservicios." "Adquirir licencias ArcGIS para el fortalecimiento de la gobernanza de las Tecnologías de la Información en la Superservicios." "Adquisición del soporte y actualización del software de administración de Hiperconvergencia con la que cuenta la Superservicios." "Adquirir actualización y soporte técnico de la herramienta O3 Business Intelligence instalada en la Superservicios.", "Adquirir la suscripción de los sistemas de Redhat con los que cuenta la Superservicios.", "Adquirir la suscripción del software de gestión de archivos PDF en la Superservicios.", "Adquirir soporte técnico y actualización del software ACL Analytics instalado en la Superservicios.", "Adquirir servicio de soporte en sitio y de aplicaciones por personal técnico y profesional especializado para los usuarios de la Superservicios.", "Adquisición de Equipos Tecnológicos y Periféricos para los colaboradores de la Superservicios.", "Adquisición de licencias y soporte para los Switches, APs y NAC de ARUBA para la conectividad y segmentación de las redes de las sedes de la Superservicios.", "Adquirir suscripción del servicio de Firewall de Aplicaciones Web para la Superservicios.", "Adquirir la suscripción de arrendamiento de Hosting y soporte sobre la aplicación Moodle para gestión de conocimiento en la Superservicios.", "Adquisición de la infraestructura en nube para el plan de Recuperación ante Desastres de los servicios tecnológicos de la Superservicios.", "Contratar el servicio de telefonía IP a nivel nacional para la Superservicios.", "Repuestos contrato de mantenimiento de equipos de presión y bombeo (Apalancamiento vigencia futura, dic 2024)" , " Repuestos contrato de mantenimiento de red contraincendio (Apalancamiento diciembre 2024)", "Contratar el servicio de verificación y certificación de ascensores y puerta eléctrica de la sede principal de la Superservicios", "Certificación de puntos de anclajes y escaleras de seguridad - acceso a tanques, en el edificio de la Sede Principal de la Superservicios ubicada en la Carrera 18 # 84 - 35 de la ciudad de Bogotá D.C."*

	Que de acuerdo con la Circular Interna No 20245000000584 del 10 de Julio del 2024 expedida por el Secretario General donde se define los *"LINEAMIENTOS FRENTE A CAMBIOS EN LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL",* el Despacho del Secretario General contará con equipo estructurador para los proceso de contratación, relacionados con la modalidad de contratación directa (se excluyen los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión), selección abreviada (se excluyen los adelantados por Acuerdo Marco de precios) y, mínima cuantía. El equipo estructurador será responsable de elaborar el estudio del sector, las cotizaciones y el estudio previo del proceso de contratación. Que los procesos requieren de un acompañamiento especializado en cada una de sus etapas, dependiendo de la modalidad de contratación dispuestas; de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II, los procesos de contratación por adelantar, serán mediante licitación pública, menor cuantía, contratación directa, entre otros, en el caso de lo anterior, la Ley 80 de 1993[8] y el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 dispone los requisitos de cada uno de la etapa precontractual, es necesario que la Secretaría General cuente con los conocimientos especializados para que brinden acompañamiento a cada una de las etapas dispuestas por la normatividad vigente. Por lo tanto, es crucial que la Secretaría General disponga de un profesional con conocimientos especializados y experiencia suficiente en la estructuración de procesos contractuales. Este profesional debe ser competente para interpretar y aplicar la legislación vigente. Su rol también incluye mantenerse actualizado sobre los cambios normativos y jurisprudenciales que puedan afectar los procesos de contratación. Adicionalmente, la Secretaría General hace parte del Comité de Contratación conforme a lo determinado en la Resolución No SSPD 20241000320925 del 04 de julio de 2024[9], cuyo objeto principal: ...*es asesorar al Ordenador del Gasto en la celebración de los procesos contractuales y la realización de los diferentes actos jurídicos para el cumplimiento de los fines de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las normas que rigen la contratación estatal, así como velar por que los procesos de selección sometidos a su consideración se ajusten a las necesidades reales de la Superintendencia de Servicios Públicos, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad, y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.*

[8] *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración públic*a.

[9] *Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.*

	Es fundamental señalar que la Secretaría General desempeña un papel crucial al asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, objetivos y estrategias vinculadas a la gestión de la entidad. En ese propósito de respaldar las funciones misionales de la SUPERSERVICIOS en la elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes de organismos internos y externos. Para asegurar el cumplimiento de estas tareas, se necesitan tres profesionales con conocimientos contables, jurídicos y económicos que apoyen al Secretario General y la Dependencia en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos generados por la gestión contractual de esta Dependencia. En cumplimiento de las actividades descritas anteriormente, se evidencia la necesidad de contratar por un término estrictamente indispensable y de forma temporal a tres profesionales, un contador, abogado y economista con título de posgrado en la modalidad de especialización con más de 30 meses de experiencia profesional. Lo anterior se sustenta por la insuficiencia de personal que existe en la dependencia, para desarrollar las actividades que se buscan suplir.
Factores de Selección:	Idoneidad y Experiencia
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
Modalidad de Selección de Contratista	**DIRECTA**
Fundamento jurídico de la modalidad de contratación	Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. que al tenor literal establece; *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.* *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 Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."
4. DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales para la estructuración de los documentos previos que se requieren dentro de la etapa precontractual de los procesos de contratación que sean de competencia de la Secretaría General y apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos de la Superservicios.
Clasificación UNSPSC:	El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios: **CLASIFICACIÓN - UNSPSC** 80111620
Obligaciones especiales del contratista:	1. Elaborar, según se requiera, los documentos relacionados con la etapa precontractual, para la contratación de bienes y servicios de la SUPERSERVICIOS, que por ordenación del gasto correspondan al Secretario General. 2. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación a cargo de la Secretaría General hasta el perfeccionamiento del contrato que, por ordenación de gasto, correspondan al Secretario General. 3. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios celebrados por la SUPERSERVICIOS que, por su cuantía, correspondan a la ordenación del gasto del Secretario General. 4. Preparar y/o presentar los informes especiales que soliciten el Secretario General y/o el supervisor del contrato en relación con el objeto del contrato. 5. Dar respuesta a las solicitudes internas que se presenten en las dependencias de la SUPERSERVICIOS, con relación a la contratación de la Entidad. 6. Acompañar al Secretario General en el Comité de Contratación y/o en el Comité de Evaluación cuando sea designado, en el marco del objeto del contrato.

	7. Asistir a las reuniones y socializaciones que se requieran. 8. Realizar las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato, en desarrollo exclusivo del objeto contractual.
Valor Estimado del contrato:	Hasta la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($ 39.468.859,oo)**
Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el **30 de diciembre del 2024**, contados a partir del cumplimiento del último requisito para la ejecución.
Forma de pago:	La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, así: A. Un pago hasta por la suma d**e UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L ($1.985.848,oo)** por los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día del mes de julio de 2024. B. Cuatro (04) pagos iguales por mensualidad vencida a partir del primero de agosto de 2024 por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L ($7.446.956)** pesos cada una. C. Un (1) último pago en el mes de diciembre hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L ($7.446.956)** por la efectiva entrega y aprobación, por parte del supervisor del contrato, del entregable denominado “Informe Final de actividades Para todos los efectos el valor del día para el contrato es a razón de **DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/L ($248.231).** Con cada pago se deberá presentar informe de actividades A-SF-033. Así mismo el contratista deberá acreditar que el pago de seguridad social en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativo al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, el artículo 23, parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 18 ley 1122 de 2007. Para el último pago se requerirá la suscripción del certificado final de ejecución A-SF-017.

Lugar de ejecución del contrato:	La ejecución del contrato se realizará en la sede principal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.
Desplazamientos	Si se requiere _____ No se requiere __**X**___
Alcance y derechos relativos al desarrollo de software	Si se requiere desarrollo de software _____ No se requiere desarrollo de software __**X**___
Supervisión:	Teniendo en cuenta la carga operativa y la idoneidad técnica del Secretario General, se sugiere designar la supervisión del contrato que se derive del presente proceso de contratación, a los mencionados. Quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a los Manuales, procesos y procedimientos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que se relacionen con su actividad de supervisión.
5. DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL	
Número de consecutivo en el PAA	**050001024**
CDP:	**113224**
Objeto de Gasto:	**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)**
Nivel Ordinal	**A-02-02-02-008-003**
Proyecto inversión o funcionamiento:	**Funcionamiento**
Código BPIN para inversión	**No aplica**
Producto para inversión:	**No aplica**
6. GARANTÍAS	

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	Considerando las actividades a realizar por el contratista en la Entidad se exigirá la siguiente garantía: **Cumplimiento de las obligaciones del contrato,** por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Pro babilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
5	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Ilegibilidad y falta de actualización o información de los expedientes virtuales	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

6	General	Externo	Ejecución	Sociales / políticos	Que con ocasión a las disposiciones del Gobierno Nacional, que lleguen a ser emitidas por algún tipo de emergencia sanitaria o de carácter económico y social , se vuelva a decretar el confinamiento parcial o total para todos los sectores de la economía o se presenten alteraciones de orden público.	Atrasos en la entrega de actividades por fallas de servicios de internet en el domicilio o servicios públicos, para el desarrollo de las mismas.	Probable	Mayor	Posible	Moderado

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	SSPD	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	SSPD	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	BAJO	Supervisor.	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	SSPD	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
4	SSPD	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	ALTO	Supervisor.	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.

5	SSPD	Revisión de la actualización de los expedientes en las diferentes etapas procesales	Raro	Medio	Medio	ALTO	Supervisor	Conocimiento, revisión y análisis de la matriz de caducidad de los procesos	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
6	Contratista	Una vez superada la falla, el contratista debe comprometerse a ponerse al día con los retrasos ocasionados como consecuencia a las fallas presentadas.	Improbable	Menor	Bajo	BAJO	Contratista / Superservicios	Dar cumplimiento a las obligaciones especiales y a los tiempos pactados a fin de mitigar el riesgo.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

8. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD – CRITERIO DE SELECCIÓN

Idoneidad y Experiencia por tabla de honorarios:

El valor estimado del contrato, se encuentra justificado de acuerdo a la tabla de honorarios fijada por la entidad para el año 2024, mediante Resolución No. SSPD – 20235200853985 del 21 de diciembre de 2023, modificada por la Resolución No SSPD - 20241000066655 del 16 de febrero de 2024 y que ha establecido para la contraprestación por los servicios que prestará el contratista, así:

	CRITERIOS			
Categoría	**Estudios**	**Posgrado**	**Experiencia**	**Honorarios Mensuales**
18	Título Profesional	Especialización	30 meses de experiencia relacionada	$ 7.446.956

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil del profesional es acorde y se ajusta a lo requerido. De igual manera, tanto su formación académica como profesional se enmarcan dentro del cuadro antes descrito.

Por lo anterior, se solicita contratar directamente los servicios profesionales de **NORMA ELENA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ** persona natural, con cédula 52.558.416, quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato porque demuestra idoneidad y experiencia directamente relacionada y tiene los conocimientos acreditados necesarios para desarrollar las actividades.

Dentro de su formación académica posee título profesional de economista y cuenta con más de 30 meses de experiencia profesional de conformidad con

	las certificaciones que reposan en su hoja de vida, cualidades que lo hacen apto para celebrar el contrato y ejecutar las obligaciones pactadas. Así las cosas, se encuentra que la contratación cumple con las condiciones y requisitos para el desarrollo del objeto contractual. Adicionalmente se verificó que el contratista **NO ESTÁ INMERSO** en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994, artículo 44, como tampoco de las establecidas por las normas colombianas para tal fin. Esta información del perfil propuesto se sustenta en lo verificado por la Dependencia solicitante en la lista de chequeo la cual se adjunta a este estudio previo en formato A-SF-041, debidamente diligenciada

9. TRATADOS VIGENTES:

Esta contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado de Colombia.

10. FIRMAS AUTORIZADAS:



JORGE ELIÉCER HORTA CULMA
Secretario General

Proyectó: Lino Andrés Ramón Silva - Profesional Especializado de la Secretaría General

Anexos. CDP.
Certificación Formato AS-F-011
Documentos Lista chequeo AS-F-040 y 041 (según Corresponda)