ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo 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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021), establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben contener los elementos que se indican en el presente documento, además de los indicados para cada modalidad de selección, y los previstos en el Manual de Contratación vigente de la Entidad.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

a. Competencia.

El artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

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

Mediante el Decreto 2595 de 2012, *"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.", establece como objetivo de la SSF los siguientes:*

> ***ARTÍCULO 1°. Objetivo***. *Subroga el Artículo 2 del Decreto 2150 de 1992. La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del*

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

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.

Dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 2595 de 2012, entre otras, las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Superintendencia en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión.

2. Asesorar, promover y coordinar en las diferentes dependencias de la Superintendencia, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales, para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y a los planes sectoriales.

6. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñados por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

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.

El contrato que se pretende celebrar coadyuvara al cumplimiento del objetivo de optimizar el desarrollo de las actividades y procesos que permiten el cabal cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 6, numeral 6, 7 y 10 del Decreto 2595 de 2012.

Igualmente, para lograr el desarrollo adecuado de las actividades propias de la entidad, los particulares pueden ejercer funciones públicas, en forma temporal o permanente, como se deduce de los artículos 123, inciso tercero y 210, inciso segundo de la Carta. En sentido amplio la noción de función pública atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines.

Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así los contratistas, conforme al Estatuto de Contratación Administrativa,

son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividades, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación, dado que con las personas de planta, no se alcanzan a suplir todas las acciones requeridas, así como el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y metas propuestas por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

Como se mencionó previamente, la Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF) es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo cuyo objetivo principal es ejercer funciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) a las Cajas de Compensación Familiar (CCF), personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar y las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a control y vigilancia.

Por su naturaleza pública, esta Superintendencia está sometida a los principios de la función administrativa y como consecuencia de ello, debe aplicar los postulados de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, cumpliendo a satisfacción la función de vigilancia, inspección y control que se le ha encomendada.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, emitió la 6ta. versión de Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual presentó cambios de forma y fondo, particularmente en lo relacionado con un ajuste a formato de acuerdo con indicaciones del Gobierno Nacional, actualización de contenidos de las políticas de compras y Contratación, Defensa Jurídica, Gestión del Conocimiento y Control Interno.

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios; para qué lo debe hacer; cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación. Con base en esto, la Superintendencia del Subsidio Familiar debe:

- Determinar las acciones, metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver dichas necesidades o problemas en la presente vigencia.
- Realizar el monitoreo a los diferentes planes de la entidad y que son liderados por sus áreas y dependencias.
- Definir la manera de logar los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción, los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y las estrategias para fortalecer su seguimiento, control y evaluación.

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

El Modelo actualizado puede entenderse como una de estas herramientas, que desarrolla dichos principios constitucionales y genera los siguientes beneficios para la gestión Pública Colombiana:

• Mayor productividad organizacional:
• Entidades públicas inteligentes, ágiles y flexibles
• Mayor bienestar social
• Entidades transparentes, servidores íntegros y ciudadanos corresponsables

La anterior descripción corresponde a la necesidad por satisfacer con la contratación planeada, está relacionada directamente con el acompañamiento a la implementación del direccionamiento estratégico de la entidad, la cual cobra vital relevancia en este periodo; pues de conformidad con lo previsto en el artículo 1º del Decreto 612 de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"* las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se enumeran en dicha norma al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y publicarlo, en la respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. Posterior al cumplimiento de esta actividad legal, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar el monitoreo periódico y asesorar dentro de sus competencias a todas las áreas responsables de la ejecución y puesta en marcha de los planes, durante toda la vigencia, con criterios técnicos y jurídicos.

La Oficina Asesora de Planeación se encuentra conformada en la actualidad por cinco (5) profesionales de planta (incluido el jefe de Oficina), tal y como se observa en el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, de la Superintendencia del Subsidio familiar, (Anexo No.1, Código: MAN-GTH-001 Versión: 1). No obstante, debido al alto número de requerimientos, peticiones, y al acompañamiento transversal que brinda dicha Oficina a los usuarios internos (áreas de la entidad) y externos, así como el desarrollo actividades que se efectúan para el cumplimiento de las funciones que hacen parte del artículo 6º del Decreto 2595 de 2012, se determina que no es factible atender las necesidades expuestas con el personal de planta, se requiere de un profesional con los conocimientos y experiencia suficientes para atender las actividades de acompañamiento en la implementación del direccionamiento estratégico de manera oportuna y eficaz.

De acuerdo con lo anterior, la OAP requiere de un profesional especializado con el fin de brindar el acompañamiento y soporte, en el mejoramiento de metodologías, instrumentos y demás herramientas que permitan fortalecer la gestión por procesos en las dependencias responsables del mapa de procesos de la Superintendencia de Subsidio Familiar, e igualmente en las diferentes actividades que permitan garantizar y mantener la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el marco normativo que actualmente existe en el país para las entidades del orden nacional.

La futura contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, tal y como lo acredita la aplicación de recursos de inversión vigencia fiscal 2025 expedido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante el cual señala el **proyecto de inversión "Implementación del modelo de planeación y gestión en el marco de la arquitectura empresarial de la Superintendencia del Subsidio Familiar"**, Actividad "Generar las estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño institucional".

c. Definición técnica de la forma en que la Supersubsidio puede satisfacer su necesidad

De acuerdo al marco legal vigente que regula las actividades contractuales de la Administración Pública, las entidades que la conforman podrán acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando quiera que éstas no tengan dentro de su planta el personal necesario para atender las actividades a su cargo, bien sea porque su número fuere insuficiente o porque para el cumplimiento de estas actividades se requieran conocimientos especializados que solo sea posible proveer con personal diferente al que conforma la planta de la respectiva entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional en administración pública y posgrado en temas relacionados con los sistemas de gestión de calidad que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el numeral 8 de este estudio previo. Lo anterior, debido a que no existe personal que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano y el ordenador del gasto. En ese sentido, se entiende justificada legalmente la necesidad de la presente contratación.

Actualmente la Oficina Asesora de Planeación se encuentra conformada por los siguientes servidores públicos: un (1) jefe oficina grado 13, un (1) auxiliar administrativo grado 17, un (1) profesional universitario 10, dos (2) profesionales especializados 17, un (1) profesionales especializados 21, en quienes reposan el cumplimiento de las funciones a cargo del área, siendo evidente que el actual personal no es suficiente para cumplir con las funciones e indicadores del grupo. Es importante indicar que dentro de los cargos asignados a la OAP se encuentran un profesional especializado grado 17 (funcionaria pensionada) y un profesional especializado grado 21, funcionaria que presento renuncia, y estos cargos se encuentran pendientes de surtir el proceso de selección por parte de Talento Humano.

De acuerdo con la certificación emitida por la (el) Secretaria (o) General y el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Entidad, se encuentra que, revisada la planta de servidores públicos, no existe personal suficiente para el desarrollo de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, razón por la cual es necesario contratar la prestación de servicios de **UN PROFESIONAL** según lo establecido en el perfil EXPERTO IV descrito en el numeral 8 del presente estudio previo, en cumplimiento a la Resolución 050 del 16 de enero de 2025.

La presente contratación se realizará además con estricta observancia de los lineamientos que sobre Austeridad del Gasto establezca el Gobierno Nacional, para lo cual deberán realizar una revisión

previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Así las cosas, se resalta que la entidad, requiere la prestación del servicio por el término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad ya descrita, esto es, sin que exceda el 31 de diciembre del año 2025. Lo anterior, en observancia de la inexistencia de personal para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual y, las obligaciones conexas al mismo, frente al cumplimiento de la misionalidad Institucional.

El cumplimiento de las actividades realizadas por parte del contratista, serán coordinadas directamente por el supervisor del contrato, el cual deberá velar por el desarrollo eficiente del objeto contractual a través de instrucciones claras y concisas, sin menoscabo de la independencia en la ejecución del objeto contractual por parte del contratista. Igualmente, en caso de ser necesario, a través de la supervisión, se coordinará la necesidad de asistencia a las instalaciones de la Entidad. En ningún caso las actividades a realizar son idénticas a las ejercidas por los Servidores públicos de la Entidad.

1.1. **PROYECTO DE INVERSIÓN**

Corresponde al proyecto de inversión “Implementación del Modelo de Planeación y Gestión en el marco de la Arquitectura Empresarial de la Superintendencia del Subsidio Familiar” cuyo objetivo general es “generar una mayor capacidad técnica en la implementación del modelo de planeación y gestión en el marco de la arquitectura empresarial”. La Actividad relacionada es: “Generar las estrategias para mejorar el índice de desempeño institucional”.

Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que tiene por objeto principal Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública y agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación emitir lineamientos generales frente a la formulación de planes, su seguimiento y monitoreo, así como identificar oportunidades de mejora e intervención en la gestión institucional.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, es un referente que permite generar una medición del desempeño de la administración pública y facilita la gestión Institucional. Así mismo, es el punto de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Es importante que la entidad contrate a un profesional en Administración Pública con conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que garantice la sostenibilidad y mantenimiento del sistema.

Proyecto BPIN: 2021011000059

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento y mejora continua del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de la superintendencia del subsidio familiar, con el fin de contribuir a la gestión pública de la entidad. (ID: OAP-095).

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 DERECHOS

1. Recibir oportunamente los honorarios pactados y a que el valor intrínseco de los mismos no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

2. Consultar la información de la entidad que corresponda al objeto contractual.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato.

2. Constituir la garantía a favor de la Supersubsidio en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.

3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a 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 1072 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Trabajo), el Decreto 780 de 2016 (Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social) y demás normas que regulen la materia.

4. EL CONTRATISTA, al momento de la suscripción del contrato, podrá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales determinada por la Superintendencia, en caso contrario, deberá realizar directamente la novedad ante la Aseguradora de Riesgos Laborales de su elección y deberá remitir copia de la afiliación respectiva a los Grupos de Gestión del Talento Humano y Gestión Contractual respectivamente.

5. Suscribir oportunamente máximo dentro de los tres días siguientes al perfeccionamiento y aprobación de garantías el acta de inicio con el/la supervisor (a) del mismo, cuando corresponda.

6. Participar activamente en las políticas y lineamientos del Sistema del Subsidio Familiar

7. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.

8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del 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 y a la Superintendencia.

9. Mantener informada a la Superintendencia sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.

10. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Superintendencia a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

11. Informar un medio de contacto para la comunicación con la Superintendencia por el plazo de ejecución del contrato.

12. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

13. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta información es de propiedad de la Superintendencia y solo, salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada.

14. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información, así como todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

15. Disponer en los casos que se requiera el acompañamiento de comisiones, el CONTRATISTA deberá desplazarse al lugar de la respetiva comisión.

16. Acompañar o realizar visitas de inspección y vigilancia cuando lo sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la superintendencia.

17. Presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes, cuando aplique.

18. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por el Gobierno Nacional y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

19. Asistir a las reuniones y/o participar activamente en las convocatorias de interés o afines con las actividades que desarrolla y que sean requeridos por el Supervisor del contrato.

20. En el evento que para la prestación de servicio, la Entidad le suministre al CONTRATISTA equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

21. Publicar en el expediente contractual digital de la plataforma SECOP II, las cuentas de cobro con sus debidos soportes.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente a la Superintendencia de Subsidio Familiar - SSF, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

23. Aplicar la Política de Gestión Documental de LA SUPERSUBSIDIO, así como los lineamientos, políticas y criterios del Plan Institucional de Archivos de la SSF - PINAR en la gestión de documentos que se manejen con ocasión de la ejecución del contrato.

24. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN.

25. Mantener informado al supervisor, sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales, cuenta de cobro conforme a la programación presentada por el Grupo de Gestión Financiera, la ejecución sustentando y soportando de manera física y en medio magnético.

26. Entregar informe final sobre la ejecución del contrato, con los respectivos soportes de ejecución, de acuerdo a la Ley de Archivo y en medio magnético en el cual deberá hacer entrega de las bases de datos, invenciones, documentos que se hayan originado con fundamento en la ejecución del contrato.

27. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar y brindar el acompañamiento y soporte, en el mejoramiento de metodologías, instrumentos y demás herramientas que permitan fortalecer la gestión por procesos en las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. Brindar el debido acompañamiento a las dependencias responsables de los procesos de la entidad, en la Implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. Participar en las reuniones y espacios asignados por el supervisor, para la articulación y aplicación de la política del direccionamiento estratégico.

4. Brindar el debido acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de informes que se requieran.

5. Elaborar un documento que contenga el diagnóstico de cierre de brechas para fortalecer la implementación del MIPG.

6. Asistir a las dependencias en el monitoreo a planes y programas que le sean asignados que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

7. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.4 Obligaciones de la SUPERSUBSIDIO.

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

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.

2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.

3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará un supervisor.

4. El Supervisor del contrato elaborará y presentará informes de ejecución y recibo a satisfacción del desarrollo de este para los pagos.

5. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la respectiva sanción para quien los vulnere.

6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la Superintendencia sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

7. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarios cuando ocurra fenómenos que altere en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.

8. Exigir que la calidad de los servicios se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias o en su defecto con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial.

9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

10. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.

11. Las demás que se deriven del objeto contractual.

3.5. Informes:

1. Informes periódicos correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes correspondiente, con una descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

2. Un (1) informe final sobre la ejecución del contrato, con los respectivos soportes de ejecución.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA se obliga a presentar informes de avance, en los que se relacionen las actividades realizadas mensualmente en las visitas de campo en cumplimiento al objeto del contractual y del proyecto de inversión en caso de que aplique, para cada pago, previo recibido a satisfacción del supervisor, en el formato establecido para el efecto en el Sistema de Gestión de Calidad, herramienta ISOLUCIÓN, mediante documentos escritos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma del contrato) y ejecución (registro presupuestal, cobertura por parte de la aseguradora de riesgos laborales, aprobación de la garantía única), sin que dicho plazo exceda el 31 de diciembre de 2025.

PARAGRAFO PRIMERO: El plazo establecido se calculó con base en las actividades y obligaciones que ejecutará el contratista, las cuales son necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad, considerando que no existe personal de planta suficiente para realizar todas las labores requeridas. En ese sentido, el plazo representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla de manera independiente y autónoma el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que excepcionalmente puedan acordarse por la necesidad del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los principios de coordinación y colaboración que subyacen en todo contrato estatal y del seguimiento que le corresponde realizar a la entidad para garantizar la ejecución del objeto contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO: El plazo aquí establecido podrá ser prorrogado previa justificación y análisis de la necesidad suscrita por el supervisor, siempre que dicha prórroga no supere la vigencia actual. Ahora, en caso de requerirse una prórroga, deberá contemplarse una adición al valor total del contrato, la cual no podrá exceder el 50% del valor inicial.

5. LUGAR DE LA EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución será la ciudad de **BOGOTÁ D.C.,** en las instalaciones donde funcione la Superintendencia del Subsidio Familiar o en los lugares donde eventualmente sea requerido en cumplimiento del objeto contractual.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la Superintendencia del Subsidio Familiar, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…” y demás normas concordantes vigentes.

La Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus sendos conceptos[1] se ha pronunciado de la siguiente manera:

1 La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –en adelante la ANCP-CCE–, analizó el contrato de prestación de servicios en los conceptos C–047 del 18 de febrero de 2020, C–071 del 4 de marzo de 2020, C–188 del 13 de abril de 2020, C–005, 006, 018 y 138 del 11 de mayo de 2020, C–053, 175, 255, 282, 293 y 320 del 12 de mayo de 2020, C–288 del 27 de mayo de 2020, C–345 del 23 de junio de 2020, C–484 del 6 de agosto de 2020, C–608 del 1 de octubre de 2020, C-145 del 8 de abril del 2021, C-491 del 14 de septiembre de 2021, C-517 del 30 de septiembre de 2021, C – 654 de 22 de noviembre de 2021, C-707 de 17 de enero de 2021 y C-773 del 17 de noviembre del 2022.

"(…) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – Definición El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales se caracteriza por desarrollar actividades identificables e intangibles que demandan competencias y habilidades profesionales y especializadas, tendientes a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad. Por su parte, el contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión es aquel tendiente a desarrollar actividades en las cuales no se requiere personal profesional. Se involucra un saber técnico e implica el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc. […] mediante estos contratos se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades estatales, proporcionando apoyo, acompañamiento y soporte requerido para el cumplimiento de sus funciones, cuando estas no lo pueden satisfacer por si solas o demandan conocimientos especializados, que no pueden ser prestados por los medios ordinarios. En realidad, el contrato de prestación de servicios «resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas" (…)".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Lo anterior, en concordancia con los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011[2].

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (incluye estudio del mercado y análisis del sector)

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080 de la Guía de Colombia Compra Eficiente- CCE.

De igual forma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de

[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"

personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Los servicios (se debe indicar el servicio requerido: legal etc…) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De otra parte, los profesionales (o según corresponda el perfil requerido, bachiller, técnico, etc.) personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos.

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución 050 de 2025 mediante la cual se fija la tabla de honorarios para la vigencia 2025, el área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad, lo cual, se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la experiencia e idoneidad acreditada.

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

El área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad de la siguiente manera:

Perfil	**Experto IV**	
Formación Académica	**Posgrado**	**Experiencia Mínima Requerida**
Profesional en Administración Pública	Gerencia o gestión de la calidad o sistemas integrados de gestión	De 48 a 54 meses de “EP” (**) de los cuales 30 meses de “ER” (***).

De conformidad con lo anterior, el valor del contrato a suscribir corresponde al siguiente:

Honorarios mensuales	**Plazo**	**Valor Total del contrato**
$8.755.000	Ocho (8) meses	$ 70.040.000

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es hasta por la suma de **SETENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($70.040.000)**, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, por concepto de honorarios por los servicios efectivamente prestados.

Nota 1. El valor del contrato estará amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 8525 del 2025-01-24 expedido por el Grupo de Gestión Financiera de la SUPERSUBSIDIO

10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de acuerdo con lo establecido en la plataforma SECOP II en la "SECCIÓN 3 - BIENES Y SERVICIOS". (contrato electrónico).

Nota 1. Los meses se entenderán de treinta (30) días.

Nota 2. Los pagos que se efectúen estarán sujeto a la disponibilidad de PAC y lo efectivamente programado por cada Supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez efectuado el primer pago, LA SUPERSUBSIDIO a través del grupo de gestión Financiera, procederá a liberar el saldo no girado de este. Resultado de la diferencia entre lo proyectado y lo ejecutado de conformidad con la forma de pago, el Supervisor a su vez deberá solicitar la liberación de saldos a El (La) Ordenador (a) del Gasto.

PARAGRAFO SEGUNDO: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: El valor de los servicios de alojamiento, alimentación y transporte terrestre será pagado sobre el 70% de los honorarios, de acuerdo con la escala de viáticos prevista para los servidores públicos que para el efecto esté vigente para la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista tendrá derecho al reconocimiento de tiquetes aéreos en clase económica, cuando las necesidades lo exijan, previa autorización del supervisor del contrato y cuando se encuentre vigente el convenio de suministro de tiquetes aéreos, en cuyo caso no harán parte de los gastos reembolsables.

PARÁGRAFO QUINTO: De conformidad con el artículo 1.1, directiva presidencial 09 de 2020, el contratista de la entidad que esté obligado a facturar electrónicamente deberá presentar factura electrónica (PDF representación gráfica y XML de la factura), previamente validada por la DIAN como requisito para el pago de los servicios contratados y de acuerdo con las especificaciones que determine el Grupo de Gestión Financiera.

PARÁGRAFO SEXTO: De acuerdo con lo definido en el parágrafo 3 del artículo 437 del estatuto tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, los límites de que trata el parágrafo 3º de este articulo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado

Por lo anterior, los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos como responsables de IVA, deberán presentar factura de venta con los requisitos del artículo 617, del Estatuto Tributario incluyendo el impuesto al valor agregado –IVA, cada pago y actualizar su responsabilidad en el Registro Único Tributario -RUT y cargar este documento en la plataforma de SECOP II para conocimiento del Grupo Financiero de la Superintendencia.

REQUISITOS PARA EL PAGO: El (La) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato el informe mensual de actividades correspondiente al período que está cobrando, para ser avalado por el supervisor del contrato.

11. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativo	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y como consecuencia de la modalidad de selección escogida, la entidad no requiere de varias ofertas, por tanto, se verificó que la persona a contratar cumpla con el perfil indicado a continuación, con el que se permite satisfacer la necesidad de la Entidad.

13. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

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

Con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente4, de conformidad con la función asignada por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente,

se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

Atendiendo a las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
d. 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	4	5
Clase	General	Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Fuente	Interno	Externa	Interno	Externa	Externa
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Riesgo Operativo	Riesgo Tecnológico	Operacional	Operacional
Descripción	Uso indebido de Información por parte del contratista, falla en el uso de la información sensible y/o faltar al deber de confidencialidad de la información propia de la Superintendencia del Subsidio Familiar o que provenga de la labor realizada por el contratista	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato	Insuficientes herramientas tecnológicas ofrecidas para el cumplimiento del contrato	Falta de Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad
Consecuencia	Fuga de la información	Que se requiera ampliar el plazo del contrato	Atraso en el cronograma de las actividades programadas	Dificulta o retarda la ejecución del contrato.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando

No.		1	2	3	4	5
						medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual
Probabilidad		3	4	2	2	2
Impacto		3	1	2	2	2
Calificación Total		6	5	4	4	4
Categoría		Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿A quién se le Asigne?		Al contratista	Al contratista	Al contratista / la entidad	Contratista	Contratista
Tratamiento		Realizar seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado	Realizar seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado	Realizar seguimiento a las obligaciones y entregables de lo contratado	Realizar seguimiento de las obligaciones del contratista y su cumplimiento e infirmar de los retrasos o fallas evidenciadas	Realizar seguimiento de las obligaciones del contratista y su cumplimiento e infirmar de los retrasos o fallas evidenciadas
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	2	3	1	1	
	Impacto	2	1	2	1	
	Calificación total	4	4	3	2	
	Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo Bajo	
¿Afecta el equilibrio económico?		SI	SI	NO	NO	NO
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato
MONITOREO Y/O REVISIÓN	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	Revisión de avances	Una vez se inicie la ejecución del contrato y de manera mensual	Una vez se inicie la ejecución del contrato y de manera	Una vez se suscriba el Acta de inicio	Una vez se suscriba el Acta de Inicio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

No.		1	2	3	4	5
			hasta la terminación del contrato	mensual hasta la terminación del contrato		
	Periodicidad	Desde el inicio del contrato, 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	Mensual	Mensual

14. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.:

EL CONTRATISTA, se obliga a constituir a favor de la SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR, una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015, siempre que cumpla con los términos y condicione previstos en esa norma y/o legislación vigente aplicable y que incluya el siguiente amparo:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Parágrafo: La Superintendencia del Subsidio Familiar exigirá la modificación de las garantías cuando sea necesario.

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

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión 01 Código CCE-EICP-MA-07, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de quien ocupe el cargo que se

describe a continuación o a quien designe el/ la Ordenador (a) del Gasto, el cual deberá cumplir las obligaciones y actividades establecidas por la SUPERSUBSIDIO en el Manual de Contratación y en los procesos y procedimientos vigentes. En caso de ser necesario la modificación de la supervisión, el cambio se realizará mediante comunicación interna suscrita por el Ordenador de Gasto:

CARGO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación

17. INEXISTENCIA DE PERSONAL:

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el coordinador del grupo de gestión el Talento Humano de la entidad, en este caso el Coordinador de Gestión de Talento Humano acredita por medio del certificado de "Certificado de inexistencia de personal" que no existe personal suficiente para llevar acabo el objeto y obligaciones contractuales o que las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta teniendo en cuenta el grado de especialización que requiere

18. 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 terminaciones anticipadas, o ser necesario precisar aspectos de ejecución, realizar acuerdos y ajustes, o liberar saldos, conforme lo señalado por los artículos 32 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993, modificados por el Decreto en mención.

19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

EL CONTRATISTA se debe comprometer en relación con la información confidencial para cuyo caso de la Superintendencia de Subsidio Familiar - SUPERSUBSIDIO es considerada como Información Pública Clasificada y/o Información Pública Reservada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a). Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente este tipo de información a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i). Cuando la información sea solicitada por la SUPERSUBSIDIO. (ii). En cumplimiento de una decisión judicial ejecutoriada, orden judicial o una solicitud oficial expedida por una autoridad con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por la SUPERSUBSIDIO para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, siempre y cuando la información confidencial se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a SUPERSUBSIDIO a través del Área competente, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes según los procedimientos dispuestos por la SUPERSUBSIDIO para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la

suscripción de los mismos. b). Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que en razón de su contrato o actividad haya recibido o conocido, en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. c). Tomar todas las medidas necesarias para que la información que le sea suministrada en medio físico, electrónico y otros, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con la normatividad aplicable. d) El uso de la información que debido a su contrato posea o reciba EL CONTRATISTA, no otorga derecho ni constituye licencia alguna para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello EL CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular e ilegal de la Información Confidencial de la SUPERSUBSIDIO.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas jurídicas complementarias, EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con los deberes de confidencialidad y reserva respecto de los datos personales que llegaren a conocer en virtud del vínculo de la relación contractual constituida, incluso después de finalizada la ejecución del objeto contractual. Es por esto que, la circulación de los datos personales estará sujeta restrictamente al cumplimiento de las obligaciones asumidas por EL CONTRATISTA de manera libre y espontánea y, en general, a la concreción de la causa del negocio jurídico. Por tanto, queda prohibido para EL CONTRATISTA recolectar, almacenar utilizar, suprimir, conservar, compartir, divulgar, enajenar, publicitar y cualquier otra conducta maliciosa sobre los datos personales a los cuales se tenga acceso en virtud de las funciones que desarrolle a favor de la SUPERSUBSIDIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, el término *"información confidencial"*, corresponde a la Información Pública Clasificada y/o Información Publica Reservada que entrega y se obtiene en la SUPERSUBSIDIO para el desarrollo de las actividades del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera legal y responsable por EL CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las políticas internas de la SUPERSUBSIDIO en especial de las de seguridad de la información enmarcadas en el SGSPI (Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información), las contenidas en la Política para la Protección de Datos Personales de la SUPERSUBSIDIO y de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato.

20. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO:

EL CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de datos de la SUPERSUBSIDIO, así como toda la información que llegare a conocer a través de los accesos que le sean habilitados. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a reportar al área o colaborador encargado, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquier incidente con sus credenciales de acceso, que puedan poner en riesgo la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información a la que accede.

21. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

EL CONTRATISTA acepta, y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a la SUPERSUBSIDIO a utilizar su información de carácter personal que le entregue, el cual en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto Único Reglamentario1074 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la SUPERSUBSIDIO para las siguientes finalidades: (i) Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros de la SUPERSUBSIDIO; (ii) Realizar procesos de capacitación, sensibilización, entrenamiento, trasferencia de conocimiento e inducción de los diferentes colaboradores de la SUPERSUBSIDIO, sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad; (iii) Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista; (iv) Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes; (v) Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones con los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la Entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de SUPERSUBSIDIO, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo; (vi) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Entidad, circunstancia que el Titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; (vii) Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y carteleras digitales internas; (viii); Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad; (ix) Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera; (x) Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio; (xi) Enviar a través de la dirección de correo electrónico que haya suministrado, información relacionada con el proceso de selección, contrato de trabajo o de prestación de servicios, pagos y en general información de carácter laboral o contractual que requiera ponerse en su conocimiento; (xii) Dar acceso a su historia laboral o contractual, incluyendo certificados de aptitud médica ocupacional y demás documentos relacionados con estos para manejo interno en la SUPERSUBSIDIO; (xiii) Solicitar a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS y/o ARL), copia de su historia clínica para efectuar los trámites que establezcan como necesaria esta información, sin limitarse a la transcripción de incapacidades; (xiv) Realizar el tratamiento de sus datos personales con los fines necesarios en la administración y gestión de la planta de personal y contratistas de la SUPERSUBSIDIO. Finalmente, EL CONTRATISTA declara que se le ha informado que como Titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser

informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos, los cuales podrá remitir a la SUPERSUBSIDIO como responsable del tratamiento con los siguientes, por dos vías: a. De forma escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación, en casos en que no se haya aportado con anterioridad, a través del formulario de radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Oficina de Protección al Ciudadano ubicada en la Carrera 69 No. 25b - 44 de Bogotá D.C., Pisos 3, 4 y 7, o al correo electrónico ciudadano@ssf.gov.co b. De forma verbal, comunicándose al conmutador: 57(1)3487777, todo lo cual se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política para la Protección de Datos Personales de la SUPERSUBSIDIO, la cual podrá consultar en la página web www.ssf.gov.co.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la SUPERSUBSIDIO, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor de la SUPERSUBSIDIO. De igual manera las invenciones realizadas por EL CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la SUPERSUBSIDIO. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y sus Leyes Complementarias, la decisión No. 351 y 486 de la comisión de la comunidad Andina de Naciones.

El contratista con el informe final de actividades deberá adjuntar los elementos y archivos que son propiedad intelectual de la entidad, los cuales fueron desarrollados o actualizados en la ejecución del contrato.

23. EQUIDAD Y RECONOCIMIENTO DE GÉNERO

En aras de garantizar los principios de equidad, y propender por el derecho a la igualdad, la no discriminación y la inclusión en las prestaciones de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en el desarrollo de las obligaciones contractuales asociadas al género, se insta a los contratistas a implementar y mantener activamente la política de género institucional durante la ejecución del contrato.

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

1. C.D.P.
2. Certificado de aplicación de Recursos de la inversión.
3. Certificado de inexistencia de personal en la SSF expedido por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

Bogotá D.C., febrero de 2025.



TANIA VIOLETA VARGAS LUNA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Revisión jurídica del GGC - *Jesús David Ramírez Mercado (Abogado contratista)*
Lisette Dayhanna Acosta Mancilla (Abogada contratista) – Revisión en Secop II