



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

(SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL)

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.

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”, y en el artículo 1º. *Objetivo*, se estableció que:

“La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley”.

Dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde a la Secretaria General, el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 2595 de 2012, entre otras, las siguientes:

SuperSubsidio

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



(...) “Artículo 11°. Funciones de la secretaria general. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- 1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con 'los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.*
- 2. Orientar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.*
- 3. Dirigir y coordinar el servicio de gestión documental de la entidad.*
- 4. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la entidad.*
- 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.*
- 6. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión.*
- 7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja - PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la entidad y de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.*
- 8. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las normas vigentes.*
- 9. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.*
- 10. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley.*
- 11. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex-servidores de la Superintendencia.*
- 12. Las demás funciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la ley y otras disposiciones.*

Igualmente, dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde al Grupo de Gestión Contractual, las funciones establecidas en el artículo cuarto de la Resolución 0129 del 07 de febrero de 2014, las cuales son del siguiente tenor:

“Artículo cuarto. Funciones del Grupo de Gestión Contractual:

- 1. Adelantar los procesos de selección, solicitados por las dependencias de la entidad, para la adquisición de bienes, obras y servicios, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos-contractual, de conformidad con las normas vigentes en materia de contratación pública.*
- 2. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de la información que éstas deban enviar junto con la solicitud de realización de un proceso de contratación.*



Supersubsidio

Código: FO-CAD-EPCO-027; Versión: 8

3. Verificar que los soportes remitidos por las dependencias para iniciar un proceso de selección, cumplan con los requerimientos de las normas y que el proceso de selección respectivo se ajuste al plan de adquisiciones aprobado
4. Elaborar y consolidar los pre y pliegos de condiciones de los procesos de selección que se adelanten, en colaboración con las áreas involucradas en los procesos.
5. Realizar la evaluación jurídica en los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
6. Apoyar el proceso de consolidación de los documentos resultantes de la evaluación de las ofertas que se reciban en los procesos de selección.
7. Elaborar, legalizar y administrar los contratos que se suscriban en la entidad, incluyendo la aprobación de las correspondientes pólizas.
(...)
9. Orientar a los supervisores de los contratos, en las obligaciones asignadas durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación.
10. Revisar las actas de iniciación, terminación y liquidación de los contratos, elaboradas y presentadas por el supervisor o interventor y tramitar sus firmas.
11. Elaborar las modificaciones solicitadas a los contratos, como adiciones, prórrogas y cesiones, que previamente hayan sido aprobadas por el ordenador del gasto y/o cualquier otra modificación que sea solicitada y aprobada por el ordenador del gasto.
(...)
13. Preparar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos celebrados por la entidad, así como los que hacen efectivas las indemnizaciones, multas, incumplimientos, caducidad y/o garantías.
14. Adelantar junto con el ordenador del gasto, el debido proceso, de conformidad con las normas vigentes, para la imposición de multas y sanciones en la actividad contractual.
15. Proyectar para la firma del ordenador del gasto, la respuesta a los recursos que se interpongan en desarrollo de la actividad contractual.
16. Apoyar al área jurídica de la entidad en las gestiones que deba realizar para adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los procesos de selección adelantados o contratos celebrados.
(...)
23. Las demás inherentes a las actividades contractuales que adelante la entidad.”

El contrato que se pretende celebrar coadyuvará 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 11, numeral 9 del Decreto 2595 de 2012, así mismo en el artículo 4 de la Resolución 0129 del 07 de febrero de 2014, numeral 1 y 4.

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.

SuperSubsidio

Página |

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



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.

El Grupo de Gestión Contractual, en cumplimiento del artículo cuarto de la Resolución 0129 del 07 de febrero de 2014, tiene la función general de brindar apoyo y adelantar todas las gestiones derivadas de las etapas: (i) precontractual, (ii) contractual y (iii) poscontractual derivadas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios que pretenda celebrar la entidad.

Por ese motivo y con el propósito de dar cumplimiento a las funciones antes mencionadas, el Grupo de Gestión Contractual debe contar con un equipo de profesionales que permitan soportar la gestión contractual del área y salvaguardar los intereses de la entidad.

De esta manera, resulta conveniente la contratación de profesionales en Economía y/o Finanzas que adelante los procesos de selección, solicitados por las dependencias de la entidad, para la adquisición de bienes, obras y servicios, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con las normas vigentes en materia de contratación pública, así como también que elabore y consolide los pre y pliegos de condiciones de los procesos de selección que se adelanten, en colaboración con las áreas involucradas en los procesos, a cargo del grupo y brinden las orientaciones a que haya lugar a las diferentes áreas de la entidad con el objetivo de poder cumplir con la planeación programada para la presente vigencia.

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 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 el Grupo de Talento Humano. En ese sentido, se entiende justificada legalmente la necesidad de la presente contratación.

De acuerdo con la certificación emitida por la Coordinación 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 Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual de la Superintendencia, razón por la cual es necesario contratar la prestación de servicios de un **PROFESIONAL EN CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES CON POSGRADO EN FINANZAS Y/O AFINES O SU EQUIVALENTE** que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de **ESPECIALIZADO IV**, descrito en el Numeral 8 del presente estudio previo, en cumplimiento a la **Resolución 0050 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 de 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. OBJETO DEL CONTRATO:

(ID: GGC-318) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO ADEMÁS DE LAS EVALUACIONES REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE FORMA TRANSVERSAL EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 DERECHOS

SuperSubsidio



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. Expedir el certificado de transparencia.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener informada a la Superintendencia sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
11. 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.
12. Informar un medio de contacto para la comunicación con la Superintendencia por el plazo de ejecución del contrato.
13. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.



14. 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.
15. 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).
16. Disponer en los casos que se requiera el acompañamiento de comisiones, el CONTRATISTA deberá desplazarse al lugar de la respectiva comisión.
17. Acompañar o realizar visitas de inspección y vigilancia cuando lo sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la superintendencia.
18. Presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes, cuando aplique.
19. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por el Gobierno Nacional y acogerse a los lineamientos de autocuidado.
20. 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.
21. 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.
22. Publicar en el expediente contractual digital de la plataforma SECOP II, las cuentas de cobro con sus debidos soportes.
23. 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.
24. 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
25. 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.
26. 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.
27. 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.



28. 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 en la elaboración, revisar y ajustes de los análisis del sector que se requieran para adelantar los procesos contractuales de las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Apoyar en la elaboración, revisar y ajustes de los estudios de mercado junto con las áreas que realizan el requerimiento, para adelantar los procesos contractuales de las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Apoyar en la revisión de aspectos técnicos – económicos en las evaluaciones que lo requieran, en los procesos contractuales de las diferentes dependencias.
4. Apoyar en la revisión de la matriz de riesgo realizada por las áreas y asignados por la supervisión
5. Apoyar al Grupo de Gestión Financiera con el análisis de indicadores de los diferentes procesos contractuales que se requieran.
6. Actualizar el archivo digital Carpeta del Grupo de Gestión Contractual para seguimiento de la ejecución contractual 2025.
7. Las demás que sean necesarias para el desarrollo adecuado del objeto contractual.

3.4 Obligaciones de la SUPERSUBSIDIO (si aplican adicionales)

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: Cuando aplique, 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 **NUEVE (09) MESES Y/O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, CONDICIÓN QUE PRIMERO SE CUMPLA**, contados a partir de la fecha de expedición del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución (registro presupuestal, inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, aprobación de la garantía única en SECOP II).

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 conceptos¹ se ha pronunciado de la siguiente manera:

“(…) 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

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.



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 sí 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 2011².

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 2.2.1.1.6.1 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 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 de comunicaciones 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.

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"

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución 0050 del 16 de enero 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:

Formación Académica	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida
PROFESIONAL EN CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES CON	POSGRADO EN FINANZAS Y/O AFINES O SU EQUIVALENTE	De 29 a 34 meses de Experiencia Profesional.

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

Honorarios mensuales	Plazo	Valor Total del contrato
\$6.695.000	9 meses	\$60.255.000

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$60.255.000)**, 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. 25925 del 27 de marzo de 2025 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 sujetos a la disponibilidad de PAC y lo efectivamente programado por cada Supervisor.

SuperSubsidio

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

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 párrafo 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 párrafo 3º de este artículo 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:

SuperSubsidio

Página |

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



Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101700	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10: Servicios de Asesoría de Gestión	17: Gerencia Industrial
81111700	81: Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11: Servicios Informáticos	17: Sistemas de Manejo de Información MIS

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.



Supersubsidio

Código: FO-CAD-EPCO-027; Versión: 8

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	Específico	Específico	Específico	Específico
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 medidas mínimas se puede

SuperSubsidio

Página |

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



Supersubsidio



Código: FO-CAD-EPCO-027; Versión: 8

No.	1	2	3	4	5	
					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	
MONITOR EO Y/O REVISIÓN	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de avances	Una vez se inicie la ejecución del contrato	Una vez se inicie la ejecución del	Una vez se suscriba el Acta de inicio	Una vez se suscriba el Acta de Inicio

SuperSubsidio

Página |

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
			y de manera mensual hasta la terminación del contrato	contrato y de manera 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	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contractual
DEPENDENCIA	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

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 a cabo 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 estrictamente 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 Pública 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 Reglamentario 1074 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, transferencia 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 inexistencia de personal en la SSF expedido por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

Dado en Bogotá, D.C., en el mes de abril de 2025.



CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIÉRREZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó componente técnico y jurídico del GGC: Daniela Yopez Figueroa – Abogada Contratista Daniela Yopez F.
Revisó componente jurídico del GGC – SECOP II: Harrison Amézquita Gama – Abogado contratista