ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES

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



De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la apertura de un proceso de selección, 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, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los elementos que se indican en el citado artículo, además de los indicados para cada modalidad de selección, y los previstos en el Manual de Contratación de la Entidad, que para el caso de la Superintendencia del Subsidio Familiar, fue adoptado mediante la Resolución 0369 del 30 de mayo de 2017.

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

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

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

Sus funciones actuales fueron establecidas por el decreto 2595 de diciembre 13 de 2012 y las mismas tienen como fin principal, garantizar el eficaz funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar, acorde con la ley y las normas vigentes, la ampliación de su cobertura y la calidad de los servicios que prestan, en especial a la población de medianos y bajos ingresos, en aplicación de los principios de universalidad y solidaridad.

Para el cumplimiento eficiente y eficaz de esas funciones y de su misionalidad, la Superintendencia requiere implementar instrumentos, medios y estrategias que le permitan tanto la optimización de la eficiencia administrativa, como la conservación de la memoria institucional, reflejada en los archivos que forman parte del patrimonio documental no solo de la entidad sino a la vez del Estado Colombiano.

Dado que la información contenida en los documentos facilitan e institucionalizan la toma de decisiones, son también los archivos quienes constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado, convirtiéndose en testimonio de hechos que documentan tanto lo acaecido con personas como con las entidades mismas, razón por la cual resulta relevante, vital e importante propender por la conservación de los diferentes soportes en los que se encuentra registrada las decisiones administrativas de las instituciones del estado.

Por lo anterior, la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, establece en su título XI Articulo 46, la obligatoriedad que los archivos de las entidades públicas implementen un Sistema Integrado de Conservación (SIC) el cual se refleje en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Así mismo, el Decreto reglamentario 1080 de 2015, describe en algunos de sus artículos, la importancia de la conservación y preservación a largo plazo de los soportes de documentos de archivo, entre los cuales se encuentran:

Artículo 2.8.2.7.8 Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, establece los requisitos en la gestión de documentos electrónicos para asegurar el tiempo de preservación y conservación.

Artículo 2.8.2.5.9 "*procesos de la gestión documental*", en su literal g) define la Preservación a largo plazo como: "*el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*"

De igual manera en el Acuerdo 006 de 2014 "*por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, el cual en su Artículo 3° "definiciones*", define el Sistema Integrado de Conservación, como "*el conjunto de planes, programas, estrategias y procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital*".

Con base a lo ya descrito, todos los lineamientos normativos que rezan sobre la adecuada conservación de la documentación, permiten entender que sin excepción, las entidades del Estado, indistintamente de las ramas del poder al cual pertenezcan, deben elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual tiene dos componentes esenciales a saber: el Plan de conservación documental (para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de preservación digital a lo largo plazo (para documentos electrónicos de archivo).

La Superintendencia del Subsidio Familiar elabore el correspondiente Sistema Integrado de Conservación Documental le permitirá contar a la entidad con una herramienta que propende la implementación de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con la finalidad de realizar una adecuada preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

El Sistema Integrado de Conservación Documental, se constituirá en un mapa de ruta que le permitirá a la entidad planificar y poner en funcionamiento las diferentes estrategias que optimicen la salvaguarda de la información como memoria institucional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, garantizando así, el derecho constitucional que tienen los ciudadanos al acceso de la información y a su vez permitiéndole tanto a los usuarios internos como externos la disponibilidad del acervo documental de la Superintendencia con el propósito de atender los diferentes requerimientos en materia de información.

La necesidad antes descrita está contemplada en el Proyecto de Inversión: "*IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, cuyo objetivo General es IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR*".

## 2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES

## 2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## 2.2. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto mencionado, el contratista se compromete a entregar los siguientes productos:

| ÍTEM | PROCESO Y/O PRODUCTO |
|---|---|
| 1 | Plan de trabajo, cronograma y metodología para la elaboración e implementación del SIC, planes y programas. |
| 2 | Planes de conservación del sic |
| 3 | Diseño del sistema integrado de conservación (SIC) |
| 4 | Programa de capacitación y sensibilización |
| 5 | Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas |
| 6 | Programa de saneamiento ambiental |
| 7 | Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales |
| 8 | Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación |
| 9 | Plan de prevención de emergencias y atención de desastres |
| 10 | Plan de preservación digital - ciclo de vida de la información |
| 11 | Plan de digitalización |

## 2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS

El contratista debe dar cumplimiento a la totalidad de requerimientos teniendo en cuenta que todos los productos y/o entregables y en general el Sistema Integrado de Conservación (SIC) deben estar alineados y enmarcados en los lineamientos de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, particularmente el Acuerdo 006 de 2014 "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*".

Con base a lo antes descrito, se debe acatar todo el Acuerdo 006 de 2014, en particular los siguientes lineamientos, a saber:

### 2.3.1 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC serán:

a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

### 2.3.2. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Metodología

4.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
4.2 Actividades específicas para cada uno de los planes

- Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

1. Responsables

1.1. Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

2. Presupuesto
3. Gestión de riesgos del plan
4. Anexos

**2.3.3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**:

Conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva serán los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres

**2.3.4. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El SIC deberá articularse con la política de gestión documental de la Superintendencia de Subsidio Familiar. Además, según lo establecido en el artículo 6 º del Decreto 2609 de 2012 "*Componentes de la política de gestión Documental*", deben articularse el SIC con las "*Etapas de la gestión documental*" establecidas en el Artículo 7° y los "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse a su vez con los otros sistemas administrativos y de gestión de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

**2.3.5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo 06 de 2014, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

**2.3.6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral que suministre la entidad.

Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

**2.3.7. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:**

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad – TVD.

**2.3.8. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

**2.3.9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 06 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son serán las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
4. Refreshing: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

**2.3.10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.

2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

**2.4 CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA A CONFORMIDAD**

La Superintendencia del Subsidio Familiar a través de un equipo calificado realizará la convalidación de los productos basándose en que los contenidos y la estructura de los mismos estén acorde con los siguientes criterios:

1. Que cumplan con las especificaciones y los requerimientos técnicos descritos en las **"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS".**
2. Que estén alienados con la normatividad vigente que trata sobre el tema y el objeto del contrato.
3. Que reflejen la realidad misma de la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo a los diferentes elementos tanto materiales como inmateriales que se deben desarrollar en el marco de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y los diferentes programas y anexos que lo componen.

## 2.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato y sus obligaciones.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna.
3. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SUPERINTENDENCIA, a través del supervisor del contrato.
5. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido.
7. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la SUPERINTENDENCIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

## 2.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista se compromete a cumplir con la totalidad de las obligaciones especificadas en los requerimientos técnicos descritos en las **"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS",** además de las siguientes:

1. Presentar el plan de trabajo y el cronograma para revisión y aprobación por parte del supervisor.

2. Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico en conservación, donde se contemple una evaluación de la infraestructura, el mobiliario, unidades de almacenamiento, unidades de conservación y estado de conservación de los diferentes soportes documentales y la medición de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento; todo esto con soporte escrito, fotográfico y análisis de laboratorio.
3. Realizar la verificación del estado de conservación de los soportes en físico (por muestra aleatoria), procurando que se tome una muestra de las series de todas las áreas de la entidad, registrando la información en los formatos diseñados para tal fin.
4. Realizar el levantamiento de aspectos tecnológicos, verificando los procedimientos que implican el uso de documentos electrónicos y/o digitales, software y hardware para seguridad de la información y políticas internas.
5. Desarrollar mesas de trabajo conjuntas con las áreas involucradas para la estructuración del sistema integrado de conservación de acuerdo a la realidad y necesidades de la entidad.
6. Elaborar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, con la estructura indicada en los requerimientos técnicos descritos en las **"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS"** y según lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Elaborar los diferentes programas de conservación preventiva establecidos en el acuerdo 006 del 2014, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8. Realizar las capacitaciones e inducciones necesarias a las áreas que se requiera para la sociabilización del sistema integrado de conservación.
9. Realizar sesiones de asistencia técnica las cuales deben ser coordinadas por medio del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones con las demás áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de estas debe quedar un informe de capacitación con los respectivos listados de asistencia.
10. Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar la propuesta del sistema integrado de conservación para su aprobación y/o ajustes.
11. Realizar los ajustes de cada uno de los entregables de acuerdo a las revisiones realizadas por el supervisor, en la calidad y los tiempos establecidos.

## 2.7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA:

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

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar de manera oportuna 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 deberá presentar informe de ejecución y recibo a satisfacción de los productos requeridos, para el pago y remitirlo al Grupo de Gestión Contractual para el respectivo expediente.
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 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 necesarias cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.

8. 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.
9. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

## 2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del contrato y del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la póliza, sin exceder el 20 de diciembre de 2020.

## 2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN

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

## 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Al presente proceso de contratación le son aplicables la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia. Así mismo, se aplicará lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la *"selección es objetiva cuando la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: 1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación. 2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello [...]".*

La modalidad de selección es CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, sustentada en el artículo 32, numeral 2° de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 3º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 y sustentada también en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. numerales 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional).

Conforme a la complejidad, condiciones, características técnicas y resultados esperados del objeto a contratar, la modalidad antes descrita desarrolla cada uno de los principios de la selección objetiva para la mejor escogencia del contratista. La Superintendencia del Subsidio Familiar atenderá los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, los de la Función Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, en el

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en la Ley 489 de 1998, las disposiciones del Código Civil y de Comercio que le sean aplicables.

En efecto, la escogencia del contratista, conforme a los servicios que pretende adquirir la Superintendencia del Subsidio Familiar con el presente proceso de selección señalados en los estudios y documentos previos, se debe hacer al proponente que cumpla los requisitos habilitantes y con base en criterios objetivos que ponderen los elementos de calidad de las ofertas. Lo anterior según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2., numeral 1°, mediante la asignación de puntajes a criterios tales como: la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, esto último de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2013 y el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, los acuerdos comerciales suscritos y ratificados por Colombia en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue. Adicionalmente, adopta como principios particulares del presente proceso los de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación.

### 3.1. LIMITACIÓN A MIPYMES:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria puede limitarse a MiPymes, en atención al presupuesto de este proceso, que se encuentra por debajo del valor Umbral $380’778.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Por lo tanto, esta convocatoria podrá ser limitada siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia y
- Haberse recibido solicitudes de por lo menos tres (3) MiPymes nacionales,

Las solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES NACIONALES se recibirán a partir de la fecha de publicación del aviso de convocatoria y únicamente hasta un (01) día hábil antes de la fecha programada para la apertura del proceso de acuerdo con el cronograma del proceso. **Después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN solicitudes de limitación.**

Por lo anterior, al presente proceso de selección solo podrán presentar ofertas el día de cierre y presentación de propuestas a través de la plataforma SECOP II, aquellas empresas que acrediten su condición de MIPYME de conformidad con el artículo **2.2.1.2.4.2.4** del Decreto 1082 de 2015, **siempre y cuando** la **SSF** haya recibido solicitudes de limitación del proceso únicamente a MIPYME NACIONALES, de por lo menos tres (03) MIPYME NACIONALES.

La solicitud de limitante se hará a través de la plataforma SECOP II dicha solicitud se realizará por el representante legal y el revisor fiscal en caso de estar obligado a tenerlo, o el contador, en el que conste lo siguiente:

- Solicitud clara de que el proceso se limite únicamente a MIPYME NACIONALES, manifestando el tamaño empresarial para ello, de conformidad con la ley.
- Nombre y/o razón social del proponente
- Domicilio principal
- Tiempo de constitución como MIPYME
- Teléfono

- Dirección
- e-mail

La SUPERSUBSIDIO verificará los anteriores requisitos y si es el caso expedirá el acto de apertura indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYME, en caso de haberse cumplido los citados requisitos legales.

Las MIPYME que participen en la convocatoria limitada deberán garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

De conformidad con el Artículo 2°, de la Ley 905 de 2004, las MIPYME son una unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, incluidas las Famiempresas de pequeña y mediana empresa, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

- Mediana empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes,
- Pequeña empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Microempresa a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o, b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Además, deberán allegar los siguientes documentos:

**a.** Certificado de la condición de MIPYME expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo o expedido por el contador, en la cual conste que la MiPymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. Si lo expide el contador, debe adjuntarse copia de la Tarjeta Profesional de éste.
**b.** Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil.

En el evento de que se cumpla con los requisitos antes descritos, la solicitud de convocatoria limitada a las MIPYME NACIONALES procederá a realizar un proceso de selección limitado y exclusivo para ellas, en caso contrario el proceso seguirá su curso normal.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 de Decreto 1082 de 2015, el mismo certificado solicitado, deberán anexarlo a su propuesta las MIPYME que no hayan hecho la solicitud de limitante, pero que quieran participar en el proceso, cuando este resulte ser limitado exclusivamente a MIPYME.

Si el proceso se limita para la participación exclusiva de las MIPYME, la Entidad solamente aceptará las ofertas de MIPYME, Consorcios o Uniones Temporales formados ÚNICAMENTE por MIPYME suscritas ÚNICAMENTE por MIPYME.

En la Resolución de apertura del proceso, la Entidad establecerá si el mismo se limita o no a la participación exclusiva de MIPYME.

**En caso de que NO se reciban tres (3) solicitudes de limitante a las MIPYME NACIONALES, se permitirá la participación de cualquier interesado que haya manifestado su intención de participar y que cumpla con los requisitos dispuestos en el documento de pliego de condiciones del proceso.**

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

### 4.1. Estudio de la demanda

### 4.2. Histórico de adquisiciones de otras Entidades Estatales

| Número de contrato | Objeto del contrato | Valor del contrato | Contratante | Contratista |
|---|---|---|---|---|
| **614 de 2018** | Prestar los servicios profesionales a la Dirección Administrativa apoyando la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Secretaría Distrital de Gobierno | **$ 72.000.000** | **Secretaria Distrital de Gobierno** | Fabio Enrique Páez Villamizar |
| **361-2017** | Realizar el diagnóstico integral de los procesos de gestión documental elaborar actualizar los instrumentos archivísticos de conformidad con las exigencias establecidas por el Archivo General de la Nación las normas correspondientes. | **$95.200.000** | **Defensa Civil Colombiana** | GESCAD S.A.S |

### 4.3. Estudio de la Oferta:

El estudio de mercado se realizó con base en las especificaciones técnicas solicitadas en el proceso, para lo cual se recibieron 3 cotizaciones con valores que oscilan dentro de lo ofertado en el mercado.

| Servicio | Descripción |
|---|---|
| PLANEACION | Elaboración del cronograma y plan de trabajo. |
| DIAGNOSTICO | Todas las requeridas para realizar un diagnóstico completo e integral.<br><br>Documento de resultados del estado actual de la entidad en aspectos de conservación documental y preservación a largo plazo.<br><br>Cuadro de acciones de mejora, con priorización de acción a corto, mediano y largo plazo. |
| DISEÑO | Elaboración Plan de conservación preventiva según el Acuerdo 006 del 2014 del AGN.<br><br>Actividades propias de dicho Plan. Elaboración Plan de preservación a largo plazo conforme al Acuerdo 006 del 2014 del AGN.<br><br>Actividades propias de dicho Plan. |

Teniendo en cuenta que en la cotización número 3, no se especificó el IVA a cada ítem, sino al valor total de la cotización, la entidad procede aplicar el IVA a cada ítem, como se muestra en el estudio de la oferta.

| Servicio | COTIZACION N° 1 | COTIZACION N° 2 | COTIZACION N° 3 | PROMEDIO |
|---|---|---|---|---|
| **PLANEACION** | $ 14.846.777 | $ 9.340.300 | $ 11.000.000 | $ 11.729.026 |
| **DIAGNOSTICO** | $ 34.642.479 | $ 25.620.000 | $ 44.499.739 | $ 34.920.739 |
| **DISEÑO** | $ 49.489.256 | $ 64.129.000 | $ 44.000.000 | $ 52.539.419 |
| **VALOR TOTAL** | **$ 98.978.512** | **$ 99.089.300** | **$ 99.499.739** | **$ 99.189.184** |

Se define para este proceso, un presupuesto de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS ($99.189.184) M/CTE.,** incluido **IVA** y todos los impuestos a que haya lugar.

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Al analizar los promedios de los valores obtenidos de las diferentes fuentes relacionadas en los puntos anteriores y teniendo en cuenta los recursos disponibles de los proyectos de inversión, el valor del presente contrato se estima en la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS ($99.189.184) M/CTE.,** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio o en caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

### 5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las erogaciones del presente contrato, **LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 15320 del 24/08/2020, adicionado el 28/08/2020, Posición Catálogo de Gasto C-3699-1300-5-0-3699053-02, Proyecto de Inversión "*IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ",* el valor del presente contrato se estima en la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS ($99.189.184) M/CTE.,** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

### 5.2. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se realizará en tres (3) pagos así:

- Un primer pago, correspondiente al 10% del valor total del contrato, el cual se tramitará para pago con la entrega del plan de trabajo establecido y el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.

• Un segundo pago, correspondiente al 40% del valor total del contrato, que se tramitará para pago a la entrega del Diagnóstico Integral, el cual debe contener el documento de resultados del estado actual de la entidad en aspectos de conservación documental y preservación a largo plazo, así como del cuadro de acciones de mejora, con priorización de acción a corto, mediano y largo plazo.

• Un tercer y último pago, correspondiente al 50% del valor total del contrato, tramitándose para pago a la entrega de Elaboración Plan de conservación preventiva según el Acuerdo 006 del 2014 del AGN (Documentos del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar: Programas de conservación preventiva y Plan de preservación a largo plazo). Elaboración Plan de preservación a largo plazo conforme al Acuerdo 006 del 2014 del AGN (Instructivos según se requieran, de acuerdo a la estructura de los programas).

**REQUISITOS PARA EL PAGO**

**a) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes:**

- Informe mensual de actividades correspondiente al período que está cobrando, para ser aprobado por el supervisor del contrato.
- Factura o documento equivalente, según corresponda. La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (teniendo en cuenta lo establecido en el Art 50 de la Ley 782 de 2002).

**b) El supervisor del Contrato deberá:**

- Revisar los documentos indicados en el literal a), verificando que se ajusten a lo pactado en el contrato y expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago correspondiente, según formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera de la SSF.
- El supervisor debe verificar que los documentos antes mencionados son los correctos y originales.
- Radicar los documentos anteriores en el CDI con destino al Grupo de Gestión Financiera.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntar la relación de pagos expedida por el Pagador de la Superintendencia del Subsidio Familiar, anexando los soportes finales de ejecución, según lo pactado en el contrato, en caso que se requiera.
- Subir al SECOP.

El término para el pago sólo podrá contarse desde el momento en que los documentos que soportan dicho pago estén completos y correctamente elaborados. Las demoras que se presenten en los pagos, por causas imputables al contratista, serán responsabilidad del contratista y no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todo pago está sujeto a la disposición del programa anual mensualizado de caja - **PAC** de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

### 6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los siguientes requisitos son verificables y su cumplimiento se constituye en requisito mínimo para que la propuesta sea tenida en cuenta. En el evento que no cumpla las exigencias previstas, el resultado será NO HABILITADO y la oferta SERÁ RECHAZADA Y NO SERÁ EVALUADA.

| **REQUISITOS HABILITANTES** | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
|---|---|
| Requisitos habilitantes jurídicos | Cumple o no cumple |
| Requisitos habilitantes financieros | Cumple o no cumple |
| Requisitos habilitantes técnicos | Cumple o no cumple |
| **CONCEPTO** | **HABILITADO / INHABILITADO** |

### 6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

#### 6.1.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

**A. PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad competente, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté inscritos en actividades que permitan desarrollar y cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará el representante legal en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

**B. PERSONAS NATURALES:**

La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la fotocopia de cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. a simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará la persona natural en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que no se halla están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

**6.1.1.2. El proponente sea persona Natural o Jurídica además deberá allegar la siguiente documentación:**

**1. Carta de presentación de la oferta.**

El proponente deberá diligenciar la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el texto de la misma que aparece referido en el **ANEXO N° 1.** Esta carta debe ser firmada por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal, si alguno de estos es el caso.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

a) Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

b) En caso de ser consorcio o unión temporal, Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

**2. Certificado de Existencia y Representación Legal**

Las personas jurídicas y naturales deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces. Este certificado debe haber sido expedido **dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la diligencia de cierre y presentación de ofertas señalada en el cronograma del proceso,** donde conste:

**a)** Que su objeto social le permite realizar las actividades objeto del presente proceso.
**b)** Que el representante legal esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado.
**c)** Si existen limitaciones del representante legal para presentar la oferta y/o contratar, se debe presentar autorización del órgano competente, con la que se le faculte para presentar la propuesta, participar en el proceso y celebrar el contrato en caso de que ésta resulte favorecida. En su defecto, certificación del secretario de la junta de socios donde conste tal autorización, autorización **que debe haberse conferido con anterioridad a la presentación de la propuesta.**

**d)** Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA, participar en el proceso y firmar el contrato respectivo.
**e)** Que la duración de la empresa no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
**f)** Los proponentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación y en caso de poseer establecimiento de comercio el certificado de registro mercantil, cuando corresponda.
**g)** Las personas naturales extranjeras deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte; si se encuentra residenciado en Colombia deberá presentar cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.

**Consorcios o Unión Temporal:** En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar allegar el correspondiente Certificado de existencia y representación legal el de las personas jurídicas que los integran con los documentos anteriormente señalado y Certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme a la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación

En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Cada uno de los miembros deberá estar inscrito, en al menos una de las clasificaciones indicadas hasta el tercer grado, de acuerdo al código UNSPSC.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal domiciliada en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con **una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.** Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

**3. Requisitos habilitantes de personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia.**

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la Superintendencia debe verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Para el efecto, la entidad incluye en el presente pliego de condiciones el modelo de formato con el cual los proponentes acreditarán los requisitos habilitantes.

Los proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes, bien sean proponentes individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio, acreditando la experiencia exigida en el presente proceso mediante certificados en los cuales el representante legal del proponente acredite la misma, enumerando e identificando los contratos que le dieron la experiencia y el correo electrónico y el número de teléfono en el cual la Entidad puede verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado.

De otra parte, la capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al proceso de contratación.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional la Superintendencia requiere los certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente.

**IDIOMA** – Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

**LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

Los proponentes deben poder entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla. Para firmar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla.

**FECHA DE CORTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS** - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

**MONEDA** – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

### 4. Fotocopia del documento de identidad del representante legal del oferente

El proponente, persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada en un 150%. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar este requisito presentando copia del documento de identificación expedido en el país de origen, acompañado de la copia del pasaporte respectivo, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Para el caso de las uniones temporales o consorcios, se deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de sus integrantes; cuando dentro de los integrantes haya personas jurídicas, se presentará fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las mismas.

### 5. Apoderados

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta el **poder otorgado en legal forma (autenticado) hasta el término para subsanar,** en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

(i) Formular oferta para el proceso de selección de que trata el presente pliego;
(ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Superintendencia en el curso del presente proceso;
(iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación;
(iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

En caso de no anexarse con la oferta o en el plazo previsto en este Pliego de Condiciones el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será **RECHAZADA.**

## 6. Garantía de Seriedad de la oferta

De conformidad con el artículo 7°, inciso 1 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, en los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **BENEFICIARIO:** | Superintendencia del Subsidio Familiar<br>NIT: 860.503.600-9 |
| **AFIANZADO Y TOMADOR:** | El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente:<br><br>1. El/los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural).<br>2. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes).<br>3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural. |
| **VIGENCIA:** | No inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha establecida para el cierre del proceso. |
| **VALOR ASEGURADO:** | No inferior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso. |
| **OBJETO:** | Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en el proceso de **Concurso de Méritos Abierto N° CM 004 DE 2020,** cuyo objeto es *"Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar "*. |
| **FIRMAS:** | Suscrita por la aseguradora y el proponente. |

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los oferentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: póliza de seguros, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el adjudicatario no se allanare a cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en este pliego de condiciones y lo ofrecido en su propuesta, se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta, a favor de la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR (Numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses y la solicite la entidad.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**7. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.**

A partir del primer día hábil de abril de 2014, para la inscripción, renovación y actualización del RUP todos los proponentes deben utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios.

Así mismo, quien aspire a participar en el presente proceso y haya realizado la inscripción por primera vez o haya dejado cesar los efectos de la inscripción, deberá hacerla de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015; la inscripción se entenderá en firme luego de surtirse los trámites y tiempos allí señalados.

Con base en lo anterior, el proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, deben presentar con su propuesta el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la cámara de comercio de su domicilio principal, **dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la diligencia de cierre y presentación de ofertas señalada en el cronograma del proceso.**

**Nota 1**: La inscripción del proponente debe encontrarse **en firme y vigente**.

**Nota 2:** El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme.

**Nota 3:** El proponente que se inscribió por primera vez en el RUP, antes del cierre del proceso, debe tener en cuenta que su información sólo queda en firme, cuando han transcurrido más de diez (10) días hábiles siguientes a la inscripción, por lo tanto, la entidad no podrá verificar la información contenida en el RUP que no se encuentre en firme.

**Nota 4:** Los anteriores aspectos aplican para proponentes que se presenten de manera individual y para cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, a y para los requisitos habilitantes establecidos en el pliego.

**8. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal**

Los OFERENTES podrán, presentar el documento que acredite la conformación de la forma asociativa escogida, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1o. del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, conforme al modelo del **ANEXO 2.**

Los OFERENTES indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la OFERTA y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal, deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal, debe estar suscrito por sus integrantes y contendrá la siguiente información, cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b) Designación de la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.
f) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los consorciados o miembros de la unión temporal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, indicar, para efecto de los pagos del contrato, si la facturación será presentada por uno de los integrantes en representación del consorcio o unión temporal, o si dicha facturación será presentada en forma separada, por cada uno de los integrantes, en la misma proporción de su participación o si la facturación será presentada por el consorcio o unión temporal, con su propio NIT. Para el primer caso, se señalará el nombre del integrante que realizará la mencionada facturación.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que se expida a nombre del consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

**9. Acreditación de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales.**

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (cumplimiento artículo 50 de la Ley 789 de 2002 - Ley 828 de 2003 y Artículo 23 Ley 1150 de 2007, en caso que aplique el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013)). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural y su contador, y si es persona jurídica por el

representante legal y su contador o por el revisor fiscal, en caso que de acuerdo a las normas lo requiera, según sea el caso.

Cuando el PROPONENTE sea un consorcio o una unión temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de (6) meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución. conforme al modelo del **ANEXO 3.**

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.
Las personas naturales deberán acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales (si corresponde), junto con el personal que se encuentre a su cargo, y estar al día por dichos conceptos, acreditando al menos el pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre de este proceso.

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 0862 de 2013, se contempla la exoneración de aportes parafiscales a partir del 01 de mayo de 2013, circunstancia que deberá ser certificada por el representante legal y/o revisor fiscal.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos aquí señalados.

**10. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.**

La Entidad verificará el certificado, vigente, expedido por la Contraloría General de la República, con el que se demuestre no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de dicha Contraloría. Para el caso de consorcios, uniones temporales, este certificado se verificará para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra registrado en dicho boletín como responsable fiscal.

**11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.**

La Entidad verificará el certificado, vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con el que se demuestre no tener antecedentes disciplinarios. Para el caso de consorcios, uniones temporales, este certificado se verificará para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados con antecedentes disciplinarios.

**12. Certificado de Antecedentes Judiciales**

La Entidad verificará el certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con el que se demuestre no tener antecedentes. Para el caso de consorcios, uniones temporales, este certificado se verificará para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, presenta antecedentes judiciales.

**13. Registro Único Tributario.**

El proponente deberá anexar con la propuesta la copia actualizada del RUT, expedido por la DIAN. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no tiene este certificado Actualizado.

**14. Registro de Información Tributaria.**

El proponente deberá anexar con la propuesta la copia actualizada del RIT, expedido por la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no tiene este certificado Actualizado.

**15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).**

El oferente sea persona jurídica o natural deberán anexar copia actualizada del sistema de registro nacional de medidas correctivas (RNMC), lo cual será verificado por la Entidad; y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexarán certificado de cada uno de los integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no ha pagado las multas impuestas de conformidad con lo establecido en el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia.

**16. Compromiso de aplicación ética pública y privada en la contratación estatal – ANEXO 4.**

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso de aplicación ética pública y privada en la contratación estatal, debidamente diligenciado.

### 6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Para verificar los requisitos financieros habilitantes del oferente se requiere la siguiente información:

#### 6.1.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera y organizacional, se verificará teniendo en cuenta la información contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación – Registro único de Proponentes – RUP, el cual deberá estar actualizado y en firme con corte **a diciembre 31 de 2019**, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con "CUMPLE o NO CUMPLE".

El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

En caso de discrepancia entre el original de la propuesta y las copias prevalecerá el consignado en el original.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser esta la unidad de medida para la preparación y presentación de la información contable, según lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto 2649 de 1993.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras financieras de los Estados Financieros con corte **a 31 de diciembre de 2019**.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, se reserva el derecho a solicitar al proponente la documentación financiera que no se encuentre en el RUP y que sea requerida para acreditar la capacidad del oferente.

En el caso de proponentes presentados con la figura de unión temporal, Consorcios o promesa de sociedad futura, el cálculo de los indicadores de la Capacidad Financiera y Organizacional se obtendrá aplicando lo establecido en el Numeral 2. Suma de los Componentes de los indicadores, del Título VII Proponentes Plurales del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente.

**INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE - NO CUMPLE)**

El proponente debe cumplir con los resultados de cada uno de los indicadores financieros, así:

**Indicadores de capacidad financiera**

| INDICADOR | PUNTAJE |
|---|---|
| **Índice de liquidez** (activo corrientes/ pasivo corriente | Mayor a 1 |
| **Índice de Endeudamiento** (pasivo total/activo total) | Menor o igual a 65% |
| **Razón de cobertura de intereses** (utilidad operacional /gastos de intereses) | Mayor a 1 |

**Cumple:** Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el oferente cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

**No Cumple:** Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el oferente no cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

**Para el indicador del índice de liquidez**, el proponente que no presente pasivo corriente (pasivo corriente = $0) cumple con este indicador.

**Para el indicador del índice de endeudamiento**, el proponente que no presente activo total (activo total = $0) no cumple con este indicador.

**Para el indicador de razón de cobertura de intereses**, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), y cuya utilidad operacional es positiva, cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses; si la utilidad operacional es negativa, no cumple con este indicador.

**NOTA ACLARATORIA**: en el caso que el proponente presente este indicador (RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES) y sea cero (0) O INDETERMINADO, el proponente será habilitado puesto que no presenta ninguna obligación financiera.

### 6.1.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, con corte **a 31 de diciembre de 2019.**

**Indicadores de capacidad organizacional**

| INDICADOR | PUNTAJE |
|---|---|
| **Rentabilidad del Patrimonio** (utilidad operacional / Patrimonio) | Mayor o igual a 0% |
| **Rentabilidad del activo** (utilidad operacional/activo total) | Mayor o igual a 0% |

**Para el indicador de rentabilidad sobre patrimonio**, el proponente que presente utilidad operacional positiva y no presente patrimonio (patrimonio = $0) cumple con este indicador. El proponente que presente utilidad operacional negativa y no presente patrimonio (patrimonio = $0) no cumple con este indicador.

**Para el indicador de rentabilidad sobre activos**, el proponente que presente utilidad operacional positiva y no presente activo total (activo total = $0) cumple con este indicador. El proponente que presente utilidad operacional negativa y no presente activo total (activo total = $0) no cumple con este indicador.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, CUMPLE con los documentos financieros. De lo contrario se solicitará aclaración, para que dentro de la oportunidad legal aporte las aclaraciones solicitadas.

De no presentar el proponente las aclaraciones solicitadas, no ser satisfactorias, no aportar los documentos necesarios o no presentarlas dentro del plazo de la oportunidad legal establecido para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de los documentos financieros como NO CUMPLE.

### 6.1.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista técnico para continuar participando en el presente proceso de selección.

### 6.1.3.1. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, con o sin domicilio o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal), que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de anterioridad respecto de la fecha de cierre del proceso de selección, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, en el siguiente código:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 80161500 | 80: Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos | 16: Servicios de administración de empresas | 15: Servicios de apoyo gerencial |

**6.1.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

El proponente debe acreditar experiencia mínima de UNO (1) contrato, máximo DOS (2) ejecutados, y registrados en el RUP en alguno de los códigos indicados anteriormente, donde la sumatoria de los contratos sea igual o superior al presupuesto asignado y el objeto similar al solicitado por la SUPERSUBSIDIO. **ANEXO 5.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 019 de 2011, artículo 221, numeral 6.1, **el proponente debe anexar las certificaciones de los contratos registrados que demuestren esa experiencia en el RUP:**

- **Con Objeto similar al del presente proceso "***CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR*".
- **VALOR:** Que la sumatoria del valor de los contratos acreditados sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial fijado por la entidad para ese objeto, convertido a salarios mínimos mensuales legales vigentes de la presente vigencia.
- **ESTADO:** Totalmente ejecutados y finalizados a satisfacción a la fecha del cierre.

Para realizar la verificación del valor de cada uno de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida, la Entidad tendrá en cuenta el valor actualizado del contrato junto con sus adiciones en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual finalizó el contrato o la adición.

Si la certificación incluye varios contratos, se tomarán los tres primeros o los indicados por el proponente dentro del **ANEXO 5** para tal efecto, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Las certificaciones de los contratos deberán contener los siguientes requisitos, que no se puedan verificar en el RUP:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato.
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación

En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se aceptará lo siguiente:

- Acta de entrega y recibo definitivo: Debidamente diligenciada y suscritas por las partes involucradas en la cual se incluya la información faltante de la certificación del contrato.

Y si es necesario

- Acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación (si el contrato fue liquidado), en las cuales se incluya la información faltante en la certificación del contrato.

Y si es necesario

- Copia del contrato que contenga la información faltante de la certificación del mismo.

No obstante, lo anterior, LA *SUPERINTENDENCIA* podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

**NOTA 1:** Los proponentes deben tener en cuenta que en virtud de la renovación que por el ministerio de la Ley debe realizarse anualmente, el certificado (RUP) debe encontrarse vigente para el tiempo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

**NOTA 2:** La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes-RUP-, la información que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme. En todo caso debe quedar en firme antes de la adjudicación.

**NOTA 3:** Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente deberá cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de las actividades en alguno de los códigos descritos y demás condiciones exigidas en el presente pliego.

**NOTA 4:** La presentación del Registro Único de Proponentes no es un requisito aplicable para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, sin embargo, deberá tener un representante o apoderado en Colombia para fines de ejecución del contrato.

**NOTA 5: Propuestas Conjuntas:** En caso de propuestas conjuntas como consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme a la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación, cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente Estudio Previo.

**NOTA 6:** En caso de presentar más de tres (3) certificaciones, solamente serán tenidos en cuenta las tres (3) primeras relacionadas en el cuadro de experiencia solicitadas en el anexo 5 (Certificación de experiencia)

**NOTA 7:** En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales la experiencia será la sumatoria de la experiencia que acrediten cada uno de los integrantes, pero en todo caso cada uno de los miembros deberá acreditar mínimo la ejecución de un contrato que cumpla las condiciones anteriores.

**NOTA 8:** La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información y solicitará los soportes que considere convenientes tales como: copias de contrato y actas de liquidación.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información y solicitará los soportes que considera convenientes tales como: copias de contrato y actas de liquidación. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado **NO HÁBILITADO.**

### 6.1.3.3. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El contratista puede vincular al proyecto cuantas personas considere necesarias, sin embargo, para la ejecución del contrato se debe tener como mínimo el equipo descrito a continuación:

a) **Un (1) Profesional Archivista o similares:** mínimo 3 años de experiencia en Procesos de Gestión Documental.
b) **Un (1) Profesional en Conservación y Restauración:** mínimo 2 años de experiencia en Sistemas Integrados de Conservación o participación en tres proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación.
c) **Un (1) Profesional Microbiología**: mínimo 2 años de experiencia en Sistemas Integrados de Conservación o participación en dos proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación.
d) **Un (1) Ingeniero de Sistemas**: mínimo 1 año de experiencia en Preservación de Información o participación en dos proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación.

Para que la propuesta pueda ser considerada HABILITADA, el proponente deberá allegar las hojas de vida, con los soportes respectivos de formación académica y experiencia de cada uno de los profesionales requeridos, que acredite los requisitos habilitantes y de calificación.

#### 6.1.3.3.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO:

El proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos por cada miembro del equipo de trabajo (cuando aplique):

a) Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
b) Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente o certificación de vigencia de la misma expedida por el órgano competente, según aplique a cada profesión.
c) Copia del acta de grado y/o diploma de grado de formación avanzada a nivel de postgrados.
d) Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
e) Copia de la cédula de ciudadanía.
f) Para la verificación de la experiencia de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Funciones u obligaciones desempeñadas.
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información requerida en los literales a) al f) del presente numeral.

**NOTA 1:** Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificarán, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

**NOTA 2:** La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo mínimo se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para las profesiones para las cuales así se encuentre reglamentado y de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. Respecto a las profesiones de ingeniería y afines, la Corte Constitucional a través de la Sentencia C-296 del 18 abril de 2012, declaró exequible el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, que establece que la experiencia profesional adquirida para el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional - autorización estatal del respectivo ejercicio. Por lo tanto, se aplicará este criterio para las profesiones que le aplique el ejercicio profesional con la tarjeta profesional.

**NOTA 3:** Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.
- Copia del contrato en virtud del cual el profesional prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

**NOTA 4:** No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

**NOTA 5:** Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

**NOTA 6:** En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso se RECHAZARÁN las propuestas en las cuales se haya presentado dicho profesional.

**NOTA 7:** El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Superintendencia se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud de la Superintendencia del Subsidio Familiar por intermedio del supervisor del

contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante o cause algún impacto negativo a la Superintendencia.

- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.
- Para autorizar el remplazo, se deberá presentar a la Superintendencia del Subsidio Familiar una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en los presentes estudios previos y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.
- En caso de requerirse reemplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- El contratista conformará el equipo de trabajo con el personal profesional y operativo que considere necesario, adicional al equipo mínimo requerido. No obstante, sólo se evaluará el personal profesional del equipo de trabajo mínimo y el adicional objeto de calificación.

**NOTA 8:** En caso que el personal que vincule el futuro contratista esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual, deberá aportar copia del permiso temporal expedido por el COPNIA, reglamentado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, así:

> "ARTÍCULO 23. PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER SIN MATRÍCULA A PERSONAS TITULADAS Y DOMICILIADAS EN EL EXTERIOR. Quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar o afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, un permiso temporal para ejercer sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según el caso; el cual tendrá validez por un (1) año y podrá ser renovado discrecionalmente por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, siempre, hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de solicitud suficientemente motivada, por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante; título o diploma debidamente consularizado o apostillado, según el caso; fotocopia del contrato que motiva su actividad en el país y el recibo de consignación de los derechos respectivos. La autoridad competente otorgará la visa respectiva, sin perjuicio del permiso temporal de que trata el presente artículo.
>
> PARÁGRAFO 2o. Se eximen de la obligación de tramitar el Permiso Temporal a que se refiere el presente artículo, los profesionales extranjeros invitados a dictar conferencias, seminarios, simposios, congresos, talleres de tipo técnico o científico, siempre y cuando no tengan carácter permanente.
>
> PARÁGRAFO 3o. Si el profesional beneficiario del permiso temporal pretende laborar de manera indefinida en el país, deberá homologar o convalidar el título de acuerdo con las normas que rigen la materia y tramitar la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional, según el caso.
>
> Nota: Sentencia C-570 de 2004, Corte Constitucional. El presente artículo fue declarado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE "... en el entendido de que los profesionales titulados y

domiciliados en el exterior en disciplinas relacionadas con la ingeniería y que deseen obtener un permiso temporal para trabajar deberán acudir al COPNIA, siempre y cuando su especialidad no cuente con un consejo profesional propio encargado de esa función. La declaración se restringe al cargo analizado", salvo el aparte tachado que se declara INEXEQUIBLE."

**NOTA 9:** Aportar las hojas de vida de todo el personal propuesto con los soportes académicos y de experiencia es un factor de habilitación.

**NOTA 10:** La Superintendencia del Subsidio Familiar se reserva el derecho de realizar los estudios de seguridad correspondientes al contratista y al personal que ha sido asignado para la ejecución y supervisión del contrato.

**NOTA 11:** Para la ejecución de la consultoría y con el fin de cumplir con las especificaciones descritas en el alcance técnico, el proponente podrá incluir dentro del equipo de trabajo más profesionales y/o técnicos y/o consultores especializados por grupo y/o ítem requerido.

### 6.1.3.4. CARTA DE COMPROMISO

Como requisito habilitante, el proponente deberá allegar con su oferta carta de compromiso firmada por cada una de las personas que presentan para los diferentes roles del equipo mínimo de trabajo, donde manifiesta el compromiso de participar únicamente con el oferente que lo presenta y que en la eventualidad de ser seleccionado el proponente, la persona se compromete con la Superintendencia del Subsidio Familiar a cumplir y ejercer el rol asignado con la dedicación y actividades requeridas en los presentes estudios previos, así como a observar las condiciones de seguridad y privacidad de la información de la Superintendencia del Subsidio Familiar sujetas a estudio.

### 6.1.3.5. CUMPLIMIENTO CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS

Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural la carta de aceptación y cumplimiento de características técnicas requeridas descritas en el **ANEXO 6. ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS.** El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado NO HABILITADO.

## 7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Las ofertas que no resulten habilitadas no podrán continuar al paso siguiente de la calificación, y solo las que resulten habilitadas se evaluarán sobre un total de cien (100) puntos, se aplicará la siguiente metodología de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

| FACTORES DE CALIFICACIÓN | PUNTAJE |
|---|---|
| Experiencia adicional a la habilitante de los miembros del equipo de trabajo | 50 |
| Experiencia adicional a la habilitante del proponente | 39 |
| Protección a la Industria Nacional | 10 |
| Puntaje para proponentes con trabajadores con discapacidad | 1 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | 100 |

**7.1. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.**

Se otorgará una calificación máxima de cincuenta (50) puntos y la ponderación se realizará con base en el ofrecimiento que cada proponente presente frente a su equipo de trabajo para cada uno de estos roles, **ANEXO No. 7 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.**

| **Profesional en archivística o similares** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| **a)** Cuenta con más de cinco (5) años de experiencia adicional a la habilitante en procesos de Gestión Documental o elaboración de instrumentos archivísticos en entidades públicas o privadas. | 20 |
| **b)** Cuenta con más de tres (3) años de experiencia adicional a la habilitante en procesos de Gestión Documental o elaboración de instrumentos archivísticos en entidades públicas o privadas. | 10 |

| **Profesional en conservación y restauración** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| **a)** Cuenta con más de tres (3) años de experiencia adicional a la habilitante en Sistemas Integrados de Conservación o participación en tres proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | 10 |
| **b)** Cuenta con más de dos (2) años de experiencia adicional a la habilitante en Sistemas Integrados de Conservación o participación en tres proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | 5 |

| **Profesional Microbiología** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| **a)** Cuenta con más de tres (3) años con experiencia adicional a la habilitante en Sistemas Integrados de Conservación o participación en dos proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | 10 |
| **b)** Cuenta con más de dos (2) años con experiencia adicional a la habilitante en Sistemas Integrados de Conservación o participación en dos proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | 5 |

| **Profesional en Sistemas** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| **a)** Cuenta con más de dos (2) años de experiencia adicional a la habilitante en Preservación de Información o participación en dos proyectos de elaboración de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | 10 |
| **b)** Cuenta con más de un (1) año de experiencia adicional a la habilitante en Preservación de Información o participación en dos proyectos de elaboración | 5 |

| | |
|---|---|
| de Sistemas Integrados de Conservación en entidades públicas o privadas. | |



### 7.2. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Se otorgará una calificación máxima de TREINTA Y NUEVE (39) puntos al proponente que acredite experiencia adicional relacionada con la elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos y Programa de gestión de documentos electrónicos en entidades públicas o privadas, de acuerdo a los siguientes parámetros. **ANEXO No. 8 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

| Experiencia Adicional del Proponente | Puntaje Máximo |
|---|---|
| Seis (6) o más contratos ejecutados adicionales a los presentados para la experiencia habilitante con la experiencia específica solicitada | 39 |
| más de tres (3) contratos ejecutados adicionales a los presentados para la experiencia habilitante con la experiencia especifica solicitada | 25 |
| menos de tres (3) contratos ejecutados adicionales a los presentados para la experiencia habilitante con la experiencia especifica solicitada | 14 |

Para el otorgamiento de los puntajes descritos anteriormente, el contratista deberá allegar junto con su propuesta los soportes correspondientes a su ofrecimiento, y anexo firmado por el representante Legal y adjunto a la oferta.

### 7.3. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003, se otorgará una calificación máxima de DIEZ (10) puntos en este criterio a los proponentes nacionales o extranjeros que dentro de su equipo humano de trabajo incorporen mano de obra nacional. Se valorará de acuerdo con el documento presentado para acreditar la misma así:

| Protección a La Industria Nacional | Puntaje Máximo |
|---|---|
| Cuando el Proponente certifique personal cien por ciento (100%) nacional colombiano o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad para la prestación del servicio. | 10 |
| Cuando el Proponente certifique personal nacional mínimo en un 85% y extranjero máximo en un 15% para la prestación del servicio. | 5 |
| Cuando el Proponente certifique personal cien por ciento (100%) de mano de obra extranjera no exista convenio internacional o no anexe certificación. | 0 |

Para el otorgamiento de este puntaje, lo anterior lo debe certificar el representante legal del proponente mediante el diligenciamiento del **ANEXO N° 9 APOYO INDUSTRIA NACIONAL**. Apoyo a la Industria Nacional, adjunto a la oferta.

### 7.4. INCENTIVO DEL SISTEMA DE PREFERENCIAS A FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Aplicación Decreto 392 de 2018)

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 392 de 2018, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se otorgará UN (1) PUNTO, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: **ANEXO N° 10 INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. (El proponente debe aportar junto con su oferta, la certificación de que trata este requisito).

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. (El proponente debe aportar junto con su oferta, la certificación de que trata este requisito)

Verificados los anteriores requisitos, se asignará UN (1) PUNTO a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

| NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE ERSONAL DEL PROPONENTE | NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO |
|---|---|
| Entre 1 y 30 | 1 |
| Entre 31 y 100 | 2 |
| Entre 101 y 150 | 3 |
| Entre 151 y 200 | 4 |
| Mas de 200 | 5 |

**Nota 1**. Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

**Nota 2**. La Entidad aclara que este factor de selección hace relación ÚNICAMENTE a las disposiciones contenidas en el Decreto 392 de 2018, que adicionaron la subsección 2 del Decreto 1082 de 2015 "*INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA*", y que éstas no son de aplicación optativa para las Entidades Estatales, es decir, el Decreto mencionado, claramente establece que *"(…) En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (…)*" Subrayas y negrilla fuera de texto. Así las cosas, es deber de las Entidades Estatales dar cumplimiento a la reglamentación contenida en este Decreto, para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA y CONCURSO DE MÉRITOS, cuyo aviso de convocatoria haya sido publicado a partir del 1º de junio de 2018, como es el caso de esta Licitación Pública.

Partiendo de lo anterior, se hace claridad en que este factor de selección NO se traduce en que el objeto a contratar por parte de la Entidad deba ser prestado con o por personal en situación de discapacidad, sino que es un INCENTIVO de orden legal, para aquellas empresas proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal.

## 8. ANÁLISIS DE RIESGO Y 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.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles 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:

**Matriz de Riesgos**

| **No.** | **1** | | **2** | **3** |
|---|---|---|---|---|
| **Clase** | General | | General | General |
| **Fuente** | Externo | | Externa | Externa |
| **Etapa** | Contratación y ejecución | | Ejecución | Ejecución |
| **Tipo** | Riesgo económico | | Riesgo regulatorio | Riesgo operacional |
| **Descripción** | Que aumenten los precios de los servicios que prestará el contratista por causas externas al mismo. | | Que incumpla con los permisos, autorizaciones de la legislación que regula este tipo de contratos y que regula el objeto social del contratista. | Que incumpla con la operatividad del contrato en las diversas actividades programadas. |
| **Consecuencia** | Que el proveedor tenga que aumentar los costos de sus servicios | | El cierre de la empresa contratista | Atraso en el cronograma de las actividades programadas |
| **Probabilidad** | 3 | | 4 | 2 |
| **Impacto** | 3 | | 1 | 2 |
| **Calificación Total** | 6 | | 5 | 4 |
| **Categoría** | Riesgo alto | | Riesgo medio | Riesgo bajo |
| **¿A quién se le Asigna?** | Al contratista | | Al contratista | Al contratista |
| **Tratamiento** | Expedición de pólizas | | Exigencia de Pólizas | Expedición de pólizas |
| **Impacto después del tratamiento** | **Probabilidad** | 2 | 3 | 1 |
| | **Impacto** | 2 | 1 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Calificación total** | 4 | 4 | 3 |
| | **Categoría** | Riesgo bajo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |
| **¿Afecta el equilibrio económico?** | SI | | NO | NO |
| **Persona responsable por implementar el tratamiento** | La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones. | | Supervisor del contrato con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Contractual | Supervisor del contrato con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Contractual |
| **MONITOREO Y/O REVISIÓN** | **¿Cómo se realiza el monitoreo?** | Que durante el proceso de contratación quede estipulado el valor unitario fijo, y revisión de la vigencia de la póliza. | Una vez se inicie la ejecución del contrato | Desde el inicio del contrato |
| | **Periodicidad** | Desde el inicio del contrato y revisión de la póliza, una (1) vez durante la vigencia del mismo. | Revisión una (1) vez durante la vigencia del contrato | Revisión una (1) vez durante la vigencia del contrato |

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

El CONTRATISTA debe constituir a favor de la Superintendencia de subsidio familiar, identificada con NIT No. 860503600-9, las garantías de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 expedidas por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con los siguientes amparos:

| Amparos | Porcentaje (%) | Plazo |
|---|---|---|
| Cumplimiento | **10** | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| Calidad del servicio | **10** | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. | **5** | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |

## 10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y en atención al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación M-MACPC-14, se realiza el análisis correspondiente así:

| **CRITERIO**<br><br>**ACUERDO COMERCIAL** | | **COBERTURA ENTIDAD (identificar si la entidad pública está incluida en la lista de entidades cubiertas por los capítulos de compras públicas)** | **Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial (Umbral o monto mínimo que incluye el Acuerdo para considerar que la contratación está cubierta por el capítulo de compras públicas)** | **Excepción aplicable al proceso de contratación (criterios por los que la contratación no se encuentra cobijada por los acuerdos comerciales)** | **Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial** |
|---|---|---|---|---|---|
| **ALIANZA PACÍFICO** | **CHILE** | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $ $204.695.000) | NO | **NO** |
| | **PERÚ** | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $388.921.000) | NO | **NO** |
| | **MÉXICO** | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $$204.695.000) | NO | **NO** |
| **CANADÁ** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $241.786.000) | NO | **NO** |
| **CHILE** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $204.663.000) | NO | **NO** |
| **COSTA RICA** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $241.786.000) | NO | **NO** |
| **ESTADOS AELC** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $ 532.090.000) | NO | **NO** |
| **ESTADOS UNIDOS** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $241.786.000) | NO | **NO** |
| **COMUNIDAD ANDINA** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | SI APLICA Independiente de cuantía | NO | **SI** |
| **COREA** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $292.117.000) | NO | **NO** |

| CRITERIO<br><br>ACUERDO COMERCIAL | | COBERTURA ENTIDAD (identificar si la entidad pública está incluida en la lista de entidades cubiertas por los capítulos de compras públicas) | Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial (Umbral o monto mínimo que incluye el Acuerdo para considerar que la contratación está cubierta por el capítulo de compras públicas) | Excepción aplicable al proceso de contratación (criterios por los que la contratación no se encuentra cobijada por los acuerdos comerciales) | Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|
| **MÉXICO** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir 84.918USD) | NO | **NO** |
| **TRIANGULO DEL NORTE** | **EL SALVADOR** | SI (Entidad general del nivel nacional) | APLICA ($23.187.249 a $231.872.480) | SI (Numeral 49) | **SI** |
| | **GUATEMALA** | SI (Entidad general del nivel nacional) | | SI (Numeral 52) | **SI** |
| | **HONDURAS** | SI (Entidad general del nivel nacional) | | SI (Numeral 49) | **SI** |
| **UNIÓN EUROPEA** | | SI (Entidad general del nivel nacional) | NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $532.129.000) | NO | **NO** |

## 11. PLAN ANUAL DE ACCIÓN Y PLAN DE ADQUISICIONES

Se certifica que la presente contratación que se pretende adelantar se encuentra incluida en el plan de acción y en el plan de adquisiciones para la vigencia 2020.

## 12. SUPERVISIÓN

| | |
|---|---|
| **Cargo** | Coordinadora |
| **Dependencia** | Grupo de Gestión Documental y Notificaciones |

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

- Cotización de cuatro (4) empresas.
- Certificado de recursos de inversión
- Certificado de disponibilidad presupuestal

## 14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Las partes procederán de mutuo acuerdo a efectuar la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012, artículo 217.

**Fecha de elaboración: Septiembre de 2020**

**ASPECTOS TÉCNICOS:**

ERIKA JOHANA QUINTERO UREÑA

Firmado digitalmente por ERIKA JOHANA QUINTERO UREÑA
Fecha: 2020.09.10 18:14:46 -05'00'

**ERIKAJOHANA QUINTERO**
Cargo: Coordinadora Grupo Documental y Notificaciones

**ASPECTOS JURÍDICOS:**

**CATALINA BORRERO GUTIÉRREZ**
Cargo: Profesional Especializada del Grupo de Gestión Contractual

*Revisó: Elide Albarracín Morales/Coordinadora Grupo de Gestión Contractual*
*Revisó: Carlos Roberto Cardona H./Profesional Especializado Grupo de Gestión Financiera*