ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

ÁREA SOLICITANTE	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES

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

Según lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos.

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

En cumplimiento de los principios y reglas contenidos en los numerales 7 y 12 (éste último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (Estudios y documentos previos), que fue modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 y el Manual de Contratación de la entidad, se procede a efectuar el estudio previo para contratar **Prestación de Servicios Profesionales**, conforme a la necesidad que se pretende satisfacer

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

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

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

Dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde a la **SECRETARIA GENERAL**, el desarrollo de las funciones establecidas en el **artículo 3 del Decreto 2595 de 2012**, entre otras, las siguientes:

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

"(…) "3. Dirigir y coordinar el servicio de gestión documental de la entidad. (…) ".

Lo anterior en concordancia con la Resolución No. 0084 de 2019, en la cual se encuentran las siguientes funciones designadas al Grupo de Documental y Notificaciones:

"1. Elaborar y mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia, así como los reglamentos internos y procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de sus usuarios.
2. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la administración documental del Archivo y la memoria institucional, acorde con la normatividad vigente.
3. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.
4. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
5. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del comité competente para los temas de archivo y gestión documental de la Superintendencia.
6. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad, tanto del archivo activo como inactivo en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y consulta de manera ágil y segura.
7. Mantener actualizado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
8. Realizar el cronograma de transferencias primarias cuando se requiera.
9. Efectuar la selección, clasificación y transferencia secundaria del archivo histórico al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre el tema.
10. Efectuar la selección, clasificación, depuración y eliminación de documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las normas legales y archivísticas previa autorización del comité competente para el efecto y mantener organizado el archivo de la Superintendencia.
11. Expedir las certificaciones relacionadas con la información que reposa en el archivo central de la Entidad.
12. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Administrar, actualizar y controlar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo de la Superintendencia.
14. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios, mediante su radicación en el aplicativo dispuesto para tal efecto.
15. Coordinar con el representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, a través del personal asignado para tal fin, la delineación de los procesos y los procedimientos de la dependencia y proponer su modificación cuando la práctica o circunstancias especiales lo ameriten, así como los controles e indicadores de medición respectivos.
16. Convocar al comité de archivo o al Comité competente en el tema, a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumplan su ciclo de conservación.
17. Presentar a la Secretaría General un informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

18. Recibir, radicar, numerar, fechar, comunicar y realizar las notificaciones, de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la norma, dejando constancia de cada una de las actuaciones en el respectivo expediente.
19. Adelantar el trámite de la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley.
20. Elaborar, revisar y enviar citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionadas con la publicidad de los actos administrativos.
21. Archivar las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada.
22. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.
23. Custodiar el manejo del expediente una vez quede a disposición del grupo para notificar.
24. Llevar el registro y control de los documentos asignados al Grupo, de acuerdo con los estándares del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
25. Expedir copias, certificaciones y tramitar las autenticaciones de los documentos requeridos en el ejercicio de las funciones de la dependencia.
26. Atender Derechos de Petición o consultas que tengan que ver con las funciones del Grupo.
27. Permitir la revisión de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello, durante el término que éste permanezca en poder del Grupo.
28. Implementar los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
29. Las demás inherentes a las actividades propias del área."

Igualmente, dentro del marco de competencia antes definido y conforme a la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar, corresponde al **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES,** las funciones establecidas en el artículo cuarto (4°) de la Resolución 0084 de 2019, las cuales son del siguiente tenor:

"(…)" 4. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
6. Mantener actualizado el inventario documental de la entidad tanto el archivo activo como inactivo en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y consulta de manera ágil y segura.
27. Permitir la revisión de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello, durante el término que este permanezca en poder del grupo."
18. Recibir, radicar, numerar, fechar, comunicar y realizar las notificaciones, de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la norma, dejando constancia de cada una de las actuaciones en el respectivo expediente.
19. Adelantar el trámite de la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley.
20. Elaborar, revisar y enviar citaciones, avisos, notificaciones en medios electrónicos y demás comunicaciones relacionadas con la publicidad de los actos administrativos. "(…)"

El contrato que se pretende celebrar contribuirá a optimizar el desarrollo de las actividades y procesos, garantizando el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4°, numerales antedichos de la Resolución 0084 de 2019, tal como se ha detallado anteriormente.

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

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

Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

La gestión documental en la Superintendencia del Subsidio Familiar no es solo un proceso operativo, sino un activo estratégico vinculado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión Documental impacta directamente la Dimensión 5 (Información y Comunicación) y la Dimensión 2 (Direccionamiento Estratégico), siendo un factor determinante en la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI).

Para el cumplimento de estas actividades y el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, se requiere contar con el perfil de un profesional en áreas de las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística el cual apoyara en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) y apuntara a mejorar la calificación dentro del formulario FURAG y la implementación de los Instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, TCA), los cuales son la base para una transparencia activa y el acceso efectivo del ciudadano a la información pública.

En el marco de la Política de Gobierno Digital, la entidad requiere transitar del archivo físico al Expediente Electrónico, para lo cual la entidad ha iniciado el proyecto de adquisición, implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en cumplimiento de los requisitos establecidos en el MOREQ; este proceso no es meramente tecnológico, sino archivístico con un especial énfasis en la aplicación del programa de gestión documental PGD e implementación de las TRD convalidadas por el Archivo general de la Nación -AGN, así como realizar las actividades inherentes a las transferencias primarias y secundarias que sean requeridas en la Entidad.

De la Inexistencia de personal

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano acredita por medio de **"CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN"** que no existe personal suficiente para llevar acabo el objeto y obligaciones contractuales o que las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta teniendo en cuenta el grado de especialización que requiere.

De acuerdo con la certificación emitida por el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Entidad, se encuentra que, revisada la planta de servidores públicos, no existe personal suficiente para el desarrollo de las actividades a cargo de la **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES**, razón por la cual es necesario contratar la prestación de servicios que cumpla con los siguientes parámetros, según lo establecido en la tabla de perfiles, requisitos y honorarios descrito en el Numeral 7 del presente estudio previo, en cumplimiento a la **Resolución número 0003 de 2026**, para el perfil **PROFESIONALES III.**

La presente contratación se realizará además con estricta observancia de los lineamientos que sobre Austeridad del Gasto establezca el Gobierno Nacional, para lo cual deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

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

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

1.1. Del Proyecto de inversión:

La Superintendencia del Subsidio Familiar, cuenta con recursos y justificación dentro del presupuesto vigencia, para respaldar la presente contratación, de conformidad con el documento anexo que certifica los recursos de inversión, expedido por la Oficina Asesora de Planeación, previa solicitud y justificación de la Oficina Gestora.

2. OBJETO

OBJETO CONTRACTUAL	(ID: GGDN-085) OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PI: MIPG_IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR NACIONAL. ACTIVIDAD: ADOPTAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA ESTABLECER EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICO DE ARCHIVO [SGDEA].

2.1. RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO:

Conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, para el caso en particular se trata de una: **Prestación de Servicios Profesionales**

3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC)

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC), de la siguiente forma:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80	11	16	00	80111600 Servicios de personal temporal

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

De igual forma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

El servicio requerido para la ejecución del objeto contractual suele prestarse de manera individual por personas naturales o mediante personas jurídicas cuyo objeto social contempla expresamente esta clase de servicios. Sin embargo, en este caso particular, el contrato será suscrito con una persona natural que cuenta con la formación y experiencia necesarias, lo cual garantiza una adecuada ejecución del contrato y permite atender de manera efectiva las necesidades del servicio solicitado.

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la **Resolución número 0003 de 2026,** mediante la cual se fija la tabla de honorarios para la vigencia 2026, el área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad, lo cual, se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la experiencia e idoneidad acreditada.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 47.019.500).** Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor de este, costos directos e indirectos, incluyendo las deducciones y contribuciones, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento de este, se ha tomado como base en el Acto Administrativo vigente por el cual la Superintendencia de Subsidio Familiar establece los honorarios, perfiles y requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que, por su naturaleza únicamente pueden ser asignados a personas específicas.

6.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato se amparará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante, expedido por el Grupo de Gestión Financiera.

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

6.3. FORMA DE PAGO

La Superintendencia del Subsidio Familiar, conforme al Acto Administrativo vigente[3], establece los honorarios para el perfil **PROFESIONALES III, por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE, ($ 4.274.500),** pagaderos por fracción de mes ejecutado o por mensualidades, con corte al último día de cada mes.

Nota 1: El contrato se pagará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de ejecución.

Nota 2: Para la Superintendencia del Subsidio Familiar, los meses se entienden de treinta (30) días.

Nota 3. Los pagos que se efectúen estarán sujeto a la disponibilidad de PAC y lo efectivamente programado por cada Supervisor.

6.3.1. Generalidades para el pago

PRIMERO: LA SUPERSUBSIDIO a través del Grupo de Gestión Financiera, procederá a liberar el saldo que resulte de la diferencia entre lo proyectado y lo comprometido.

SEGUNDO: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: El valor de los servicios de alojamiento, alimentación y transporte será pagado, de conformidad al acto administrativo que rijan la materia en la Entidad.

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

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

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

6.3.2. Requisitos para el pago:

El (La) CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN para el pago, deberán cumplir con lo siguiente:

Para pagos mensuales:

- Informe mensual de actividades del contratista y supervisión contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

3 Acto Administrativo vigente, por el cual la Superintendencia de Subsidio Familiar establece los honorarios, perfiles y requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que, por su naturaleza, además de las actividades a desarrollar y la responsabilidad de los servicios contratados

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

- Formatos y soportes definidos en el procedimiento "CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES PARA PAGOS A TERCEROS", reglamentado por el Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia.

Para última cuenta sea por cesión, terminación normal del contrato o anticipada:

1. se deberá entregar Informe final de actividades del contratista y supervisión contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.
2. Evaluación de productos y servicios
3. Paz y salvo
4. Al finalizar la ejecución del contrato es necesario elaborar y tramitar el acta de liquidación si ésta se requiere, previa remisión del borrador al Grupo de Gestión Contractual para su revisión, y posteriormente tramitar la firma del contratista.
5. Para la liquidación es necesario que obre en el expediente contractual físico (para contratos celebrados con persona jurídica) y digital, todos los soportes de ejecución, así como remitir el certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. Así mismo, haber solicitado al contratista el ajuste de la garantía en los amparos pertinentes, como por ejemplo para el correcto funcionamiento de los bienes y servicios o estabilidad de obra, etc., en caso de ser necesario.

Nota: El supervisor deberá diligenciar, suscribir y publicar en la plataforma transaccional SECOP II y en la carpeta de gestión contractual destinada para tal efecto cada uno de los pagos con sus respectivos soportes (productos entregables de cada actividad durante la ejecución del contrato) y para el último pago deben anexar el formato de evaluación del proveedor, el informe final de supervisión e informe de la ejecución acompañado de las respectivas evidencias.

De conformidad con la ley y la protección de los recursos públicos ordenada mediante el Decreto Único Reglamentario de Hacienda 1068 de 2015 y el Decreto Reglamentario De Austeridad Del Gasto se prohíbe la firma de cuentas de cobro que no cuenten con los soportes, evidencias entregables, productos respectivos, así como el pago final sin la recepción completa del bien o servicio contratado.

6.4. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El valor del contrato se pagará de conformidad con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, así:

(i) El inicio de cobertura en el Sistema general de Riesgos Laborales - ARL,
(ii) Validación y verificación de la garantía de cumplimiento por parte de la Entidad,
(iii) Aprobación de la garantía de cumplimiento,
(iv) Expedición del Registro presupuestal – RP,
(v) Memorando de designación de supervisor,
(vi) Certificado de participación y terminación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción que expide la Función Pública[4], realizado o actualizado por el contratista cuya vigencia no debe ser superior a un año desde la suscripción del contrato,
(vii) Acta de inicio debidamente diligenciada y suscrita por las partes.

Estos son requisitos legales y dados por la Entidad, que son necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, los cuales deberán ser publicados en la Sección 7 – Ejecución del Contrato, de la Plataforma SECOP II.

[4] Acceso al enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Entidad contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios, la Entidad:

> *"… Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas"*.

Además, no deberá hallarse incurso en inhabilitados e incompatibilidades para contratar con entidades públicas, asimismo deberá dar cumplimiento a los requisitos indicados en la **Resolución número 0003 de 2026**. En consecuencia, los criterios mínimos requeridos para el desarrollo del objeto contractual son:

Perfil	**PROFESIONAL III**
Título	De formación profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos de ley.
Posgrado	No aplica
Núcleo Básico del Conocimiento	Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecología, documentación y archivística o a fines
Experiencia	De **18 a 22 meses** de experiencia profesional.

Lo anterior deberá acreditarse con sustento en los documentos que certifiquen los estudios y experiencia del contratista, los cuales serán analizados, mediante formato de verificación de idoneidad y experiencia del candidato.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. DERECHOS

1. Recibir oportunamente los honorarios pactados y a que el valor intrínseco de los mismos no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.
2. Consultar la información de la entidad que corresponda al objeto contractual.

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes:

8.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato conforme a las disposiciones establecidas en el presente documento y dentro del plazo de ejecución pactado.
2. Al día hábil siguiente a la suscripción del contrato, solicitar y cargar en la sección "Condiciones" de la plataforma SECOP II la póliza de cumplimiento.
3. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el *artículo 5 de la Ley 80 de 1993 – Derechos y deberes de los contratistas- y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 – Control a evasión de recursos parafiscales*. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes, realizando el aporte por mínimo el 40% del valor del IBC.
4. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta

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

afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a, numeral 5- Ley 1562-2012).

5. Suscribir oportunamente el acta de inicio y aaceptar la supervisión ejercida por la Superintendencia del Subsidio Familia
6. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la Superintendencia.
8. Presentar al supervisor del contrato informes detallados sobre los servicios prestados y las actividades desarrolladas, de acuerdo con las fechas establecidas para el pago.
9. Presentar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, o según lo estipulado por la entidad, la respectiva cuenta de cobro o factura electrónica validada por la DIAN, según el régimen tributario aplicable, para el trámite de pago de honorarios.
10. Cargar en la plataforma SECOP II los informes de ejecución del contrato, cumpliendo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y los manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública, según lo indicado por la entidad.
11. Cumplir oportunamente con los procedimientos y requisitos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, conforme al Manual de Contratación y los procesos internos de la entidad.
12. Mantener informada a la Superintendencia sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Superintendencia a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
14. Cumplir con la política de gestión documental de la entidad, promoviendo la transparencia, el acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental.
15. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
16. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta información es de propiedad de la Superintendencia y solo, salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada.
17. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información, así como todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Disponer en los casos que se requiera el acompañamiento de comisiones, el CONTRATISTA deberá desplazarse al lugar de la respetiva comisión.
19. Acompañar o realizar visitas de inspección y vigilancia cuando lo sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la superintendencia.
20. Presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes, cuando aplique.
21. Cumplir con las normas, reglamentos, manuales y políticas de salud y seguridad en el trabajo, y participar activamente en las actividades promovidas por la entidad.
22. En el evento que para la prestación de servicio, la Entidad le suministre al CONTRATISTA equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer

entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

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

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

25. Presentar informes mensuales que describan las actividades realizadas por el contratista, que tengan como inicio el primer día de la vigencia del mes y como finalización la última fecha del mes en ejecución, con la descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

26. Adelantar la gestión correspondiente para obtener el certificado de participación y terminación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción que expide la Función Pública[5].

8.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en la implementación del cronograma del programa de gestión Documental-PGD

2. Apoyar en las mesas técnicas y solitud de ajustes para el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental-TRD de la Superintendencia ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación-AGN.

3. Apoyar en la estructuración del plan y cronograma de transferencias documentales de la Superintendencia.

4. Apoyar en la publicación, seguimiento y elaboración de informe de la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia.

5. Apoyar el proceso de Eliminación documental de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

6. Apoyar elaboración del cronograma y visitas a las dependencias de la Entidad a fin de validar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y las TRD.

7. Apoyar en la elaboración de informes periódicos técnicos y de avance, con evidencias documentales y registro de actividades realizadas, conforme a las directrices de supervisión del contrato.

8. Apoyar a la supervisión en el acompañamiento a las áreas internas de la Superintendencia, promoviendo la apropiación del conocimiento en temas relacionados con la Gestión documental de la Superintendencia, dando cumplimiento al plan institucional de capacitación del PGD.

9. Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del contrato.

10. Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

9. DERECHO Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

9.1. DERECHOS

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

[5] Acceso al enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la respectiva sanción para quien los vulnere.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la Superintendencia sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarios cuando ocurra fenómenos que altere en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Exigir que la calidad de los servicios se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias o en su defecto con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. 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.

9.2. OBLIGACIONES

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal
2. Aprobar y validar la Garantía Única de Cumplimiento.
3. Pagar al contratista los honorarios por prestación de servicios, de acuerdo con el valor y forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que estén sujetos los pagos.
4. Suministrar al CONTRATISTA toda la información y lineamientos que éste requiera para la ejecución del contrato a través del supervisor.
5. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
6. Designar un supervisor para el seguimiento técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual, quien elaborará y presentará informes de ejecución y recibo a satisfacción del desarrollo de este.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

10.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato de **Prestación de Servicios Profesionales**, será de:

ONCE (11) MESES, contados a partir de la fecha de expedición del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución (registro presupuestal, inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, aprobación de la garantía única en SECOP II).

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando haya lugar, el plazo aquí establecido podrá ser prorrogado previa justificación y análisis de la necesidad suscrita por el supervisor, siempre que dicha prórroga no supere la vigencia actual. Ahora, en caso de requerirse

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

una prórroga, deberá contemplarse una adición al valor total del contrato, la cual no podrá exceder el 50% del valor inicial.

10.2. LUGAR DE LA EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

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

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, 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

Ver Anexo No. 1 - Matriz de Riesgos.

12. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO DE ENTIDAD ESTATAL

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

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

PARÁGRAFO: El contratista será responsable de la actualización de la garantía con vigencia desde el inicio del contrato a suscribir, así como de las modificaciones contractuales que se requieran, además, el supervisor será responsable de su verificación.

NOTA: Dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, solicitar y cargar la póliza única de cumplimiento en la sección "Condiciones" de la plataforma SECOP II, para lo que deberá:

- Aportar el comprobante de pago expedido por la aseguradora.
- Aportar debidamente firmada por el tomador

13. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL E INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

La ejecución del contrato estará a cargo del CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo de este, no se generará vínculo laboral alguno entre LA

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

ENTIDAD y EL CONTRATISTA o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo.

Los CONTRATISTAS son sujetos independientes a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en consecuencia, los CONTRATISTAS no son sus representantes, agentes o mandatarios.

Los CONTRATISTAS no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los CONTRATISTAS se obligan a cumplir con el objeto del contrato de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el CONTRATISTA y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

14. DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

14.1. DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de acuerdo con lo indicado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)

El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes (contratistas) debe ser efectuado mes vencido, por períodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, con base en los ingresos percibidos durante el período de cotización, esto es, el mes anterior. Para efectos del cobro de la última cuanta, el contratista deberá efectuar el pago del mes ejecutado. Esta modalidad de pago entró a regir a partir del 1 de octubre de 2018, correspondiendo al período de cotización de septiembre del año en curso.

14.2. DE LA LEY 2381 DE 2024

El Decreto 514 de 9 de mayo de 2025[6], que reglamenta la Ley 2381 de 2024, la cual entra en vigor el 1 de julio de 2025, establece en su artículo 2.2.4.18.7, lo siguiente:

> ***"Artículo 2.2.4.18.7. Pago de cotizaciones por parte del contratante.*** *En el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024 cuando se celebren contratos de prestación de servicios el contratante y el contratista podrán* ***acordar*** *que será responsabilidad del contratante realizar la cotización al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común.*
>
> *En este evento y, en virtud del principio de integralidad que rige el Sistema de Seguridad Social Integral, el contratante no solo será responsable de descontar de los honorarios del contratista, en el momento de su pago, el porcentaje de la cotización correspondiente al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, sino además, los porcentajes de cotización correspondientes a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales.*

[6] Decreto 514 de 2025, por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

> *El contratante responderá por la totalidad de las cotizaciones a pensiones, salud y riesgos laborales, aún en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al contratista.*
>
> *Parágrafo 1°. En caso de que no se acuerde que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral quedará a cargo del contratante, el contratista seguirá siendo el responsable de su propio pago" (Negrilla y subrayado fuera del texto original)*

Teniendo en cuenta lo anterior y tras el análisis de la normatividad vigente, se concluye que, toda vez que el legislador facultó a las partes para acordar quién asumirá el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los contratos de prestación de servicios, la Superintendencia del Subsidio Familiar no estará a cargo de la liquidación ni del pago de dichos aportes en relación con sus contratistas.

En consecuencia, el CONTRATISTA y la Superintendencia del Subsidio Familiar, ACORDARÁN, que será responsabilidad del contratista efectuar la liquidación y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.

14.3. CONDICIONES DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Para efectos del pago la liquidación y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, el CONTRATISTA, deberá tener en cuenta lo indicado en el Decreto 1273 de 2018[7], Decreto 780 de 2016 (Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social), el cual regula la retención y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes (CONTRATISTAS) con contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, pagos que se regirán por las siguientes condiciones:

- El ingreso base de cotización (IBC) equivale al 40% del valor mensual de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- En ningún caso, el IBC podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) ni superior a 25 SMLMV.

- Los pagos de seguridad social deben ser realizados de manera mensual. La norma estipula que el contratista debe realizar estos pagos antes del último día del mes siguiente al cual corresponde la cotización.

- Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. En este caso, el lBC no podrá ser inferior a la proporción del SMLMV.

- La suma para retener será la que resulte de aplicar al IBC los porcentajes establecidos en las normas vigentes para salud, pensiones y riesgos laborales, o las que las modifiquen o sustituyan.

- la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), es el mecanismo mediante el cual se reportan y se pagan los aportes a la seguridad social. Los contratistas deben utilizar esta plataforma para cumplir con sus obligaciones.

[7] Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto número 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

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

- En aquellos casos en que el contratista cotice por varios ingresos, la retención y pago de los aportes se efectuará sobre el valor resultante en cada uno de los contratos, independientemente de que el resultado de la aplicación del 40% al valor mensualizado del contrato o los contratos sujetos a retención sea inferior a un SMLMV.

- Cuando los pagos realizados por el contratista no correspondan a la totalidad del aporte obligatorio al Sistema de Seguridad Social Integral, la Superintendencia del Subsidio Familiar, en cabeza del supervisor informará a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP sobre este hecho.

14.4. CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, EL CONTRATISTA deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás a que haya lugar.

El supervisor del contrato tiene la responsabilidad de garantizar que el contratista cumpla con sus obligaciones respeto del pago de aporte al Sistema Integrado de Seguridad Social, por lo cual supervisor debe verificar que la planilla integrada de autoliquidación de aportes se adjunte con la presentación de la cuenta de cobro, a efectos de comprobar el pago de la seguridad social.

En caso de observar alguna inconsistencia, el supervisor se encuentra en la obligación de informar de manera inmediata al Grupo de Gestión contractual, con copia al Ordenador del Gasto, con el fin de tomar las medidas necesarias respecto del deber de informar a las autoridades competentes, esto es, UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES – UGPP- y la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE TRABAJO BOGOTA.

Si el contratista no ha cumplido con el pago de la seguridad social, el supervisor debe abstenerse de autorizar el pago de los honorarios hasta que se subsane la situación.

15. OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES

EL CONTRATISTA en cumplimiento del artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, SI A ELLO HUBIERE LUGAR- deberá afiliar de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales a las personas que vincule en el marco de la ejecución del presente contrato y presentar los soportes de pago.

El contratista deberá pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V, la Superintendencia del Subsidio Familiar, deberá pagar el valor de la cotización mes vencido.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de **COORDINADOR(A) GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES**, o quien haga sus veces, o a través del servidor que para el efecto designe el (la) Ordenador (a) del Gasto de la Entidad, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación.

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

16.1. DE LA IDONEIDAD DEL SUPERVISOR:

El suscrito, hace constar que el servidor público a designar cuenta con la calificación e idoneidad requerida, para ejercer la supervisión del contrato de prestación de servicios, además asumirá las siguientes atribuciones, dadas en la ley y en el Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, así:

- Suscribir el acta de inicio, previo a la verificación de los requisitos de ejecución de que trata el *numeral 6.4. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN*, de este documento.
- El supervisor deberá contar con usuario en el SECOP II, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y correcta ejecución del contrato.
- Adelantar las actuaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
- Informar al Ordenador del Gasto, cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga tener por no cumplida e inoportuna la ejecución del contrato y sus actividades, utilizando los medios institucionales idóneos para esto.
- Verificar y dejar constancia de la validación realizada por el contratista de los aportes al Sistema de Seguridad Social (EPS – AFP y ARL).
- Informar al Ordenador del Gasto, con copia al Coordinador(a) de Gestión Contractual, las situaciones que den lugar al cambio del funcionario que ostenta la calidad de supervisor, cumpliendo con los requisitos exigidos para esto, por la entidad.

17. LIQUIDACIÓN

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios **NO SERÁ OBJETO DE LIQUIDACIÓN**, salvo en los siguientes casos:

1. Muerte del contratista.,
2. Incapacidad permanente del contratista,
3. Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual,
4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo,
5. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral,
6. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato,
7. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato,
8. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se debe comprometer en relación con la información confidencial para cuyo caso de la Superintendencia de Subsidio Familiar - SUPERSUBSIDIO es considerada como Información Pública Clasificada y/o Información Pública Reservada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato:

a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente este tipo de información a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación:

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

- Cuando la información sea solicitada por la SUPERSUBSIDIO.
- En cumplimiento de una decisión judicial ejecutoriada, orden judicial o una solicitud oficial expedida por una autoridad con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por la SUPERSUBSIDIO para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, siempre y cuando la información confidencial se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a SUPERSUBSIDIO a través del Área competente, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes según los procedimientos dispuestos por la SUPERSUBSIDIO para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos.

b) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que debido a su contrato o actividad haya recibido o conocido, en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula.

c) Tomar todas las medidas necesarias para que la información que le sea suministrada en medio físico, electrónico y otros, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) El uso de la información que debido a su contrato posea o reciba EL CONTRATISTA, no otorga derecho ni constituye licencia alguna para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello EL CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular e ilegal de la Información Confidencial de la SUPERSUBSIDIO.

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

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

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

19. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO

EL CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de

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

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

20. CAUSALES DE TERMINACIÓN, MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

20.1. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber:

1. por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.);
2. por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993);
3. por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibidem.

20.2. MULTAS: Artículo 40 de la Ley 80 de 1993

En caso de incumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones que le corresponden, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la Superintendencia podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas al Contratista mediante acto administrativo motivado, equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 10% del valor total del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista autoriza que la Superintendencia descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago que efectúe el Contratista no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni lo exime de indemnizar los perjuicios causados.

PARÁGRAFO TERCERO: Las multas se contabilizarán separadamente por cada uno de los procedimientos administrativos sancionatorios adelantados.

20.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario, una suma de hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del Contratista, sin que supere el porcentaje señalado. El Contratista autoriza que la Superintendencia descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al Contratista de indemnizar los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. Los mayores perjuicios causados podrán ser reclamados por vía judicial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al Contratista durante la ejecución del contrato.

21. INDICACIÓN SOBRE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA:

De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación publicado por *"Colombia Compra Eficiente"*, las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

23. EQUIDAD Y RECONOCIMIENTO DE GÉNERO

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

24. DE LA LEY 2365 DE 2024

Conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024, la entidad exhorta al cumplimiento de esta norma, orientado a no realizar actos o acciones que pueda configurar cualquier forma de acoso sexual en la ejecución de las actividades objeto del contrato. Se entiende por acoso toda conducta de naturaleza sexual no deseada, verbal, psicológica o física, que afecte la dignidad, la libertad o la integridad de una persona, o que cree un ambiente intimidatorio, hostil o humillante.

El contratista se obliga a mantener un comportamiento respetuoso hacia todas las personas con las que interactúe en el desarrollo de sus obligaciones, absteniéndose de

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

realizar actos, insinuaciones, gestos o comentarios de connotación sexual que puedan ser interpretados como acoso.

PARÁGRAFO. *El cumplimiento de esta cláusula no genera vínculo laboral alguno entre el contratista y la Entidad. En consecuencia, no constituye contrato realidad ni configura relación de subordinación laboral, por cuanto las obligaciones se desarrollan con plena autonomía técnica y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable.*

25. DOCUMENTOS ANEXOS

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.
2. Certificado de Aplicación de Recursos de Inversión – CARI.
3. Solicitud del Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.
4. Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal expedido por el Grupo de Gestión del Talento Humano.
5. Matriz de riesgos de Contratación Directa para el contrato de **Prestación de Servicios Profesionales**.

Por lo anterior se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente estudiada y justificada en este estudio previo.

Expedido en Bogotá D.C., en el mes de ENERO de 2026.



RICHARD ALEXANDER RODRIGUEZ RICO
Coordinador del Grupo De Gestión Documental Y Notificaciones

Revisión de aspectos jurídicos del GGC: Jenny Milena Collazos Caro – Abogada (SSF CPS-004-2026 JENNY MILENA CONLLAZOS CARO)

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