



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 1 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

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

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

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

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.

Que 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.

El artículo primero del Decreto 2595 de 2012, “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias” establece lo siguiente:

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

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 2 de 20 Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

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 SECRETARÍA GENERAL, el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo once (11) del Decreto 2595 de 2012 así:

*(...) **Artículo 11.** Funciones del Grupo de Gestión del Talento Humano. Son funciones del Grupo de Gestión del Talento Humano las siguientes:*

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

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 3 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

12. Las demás unciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la ley y otras disposiciones”.

Y en concordancia con el artículo segundo (02) de la Resolución 0129 de 2014, le corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, el desarrollo de las funciones establecidas en los siguientes términos:

- “1. Ejecutar la política institucional en lo relacionado con el reclutamiento, selección, inducción desvinculación, desarrollo y bienestar del personal de la entidad y velar por su cumplimiento.
2. Adelantar las labores relacionadas con la administración de personal de la Superintendencia.
3. Determinar, desarrollar y ajustar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la entidad y someterlo a aprobación del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
5. Desarrollar y administrar los programas tendientes a garantizar el bienestar social de los empleados.
6. Preparar las nóminas de salarios y liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
7. Entregar los lineamientos y proveer los instrumentos necesarios para la evaluación del desempeño que deben suscribir los servidores públicos de la entidad e integrar el resultado de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad.
8. Custodiar y controlar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
9. Realizar el seguimiento de la actualización anual de la declaración de bienes y rentas de los funcionarios.
10. Adelantar los estudios que le sean solicitados, de acuerdo a su competencia.
11. Expedir las certificaciones de personal, cargo, salario, tiempo de servicio, etc., así como las requeridas para bonos pensionales.
12. Preparar y presentar los informes solicitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con la administración de personal.
13. Tramitar las comisiones de servicios de los funcionarios y coordinar con el Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental, lo relacionado con la adquisición de pasajes y con el Grupo de Recursos Financieros, lo relacionado con el pago de viáticos.
14. Las demás inherentes a las actividades relacionadas con la gestión del talento humano de la entidad.”

La orden de compra que se pretende suscribir coadyuvara al cumplimiento del objetivo de optimizar el desarrollo de las actividades y procesos que permiten el cabal cumplimiento de las

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



SuperSubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 4 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

funciones establecidas en los numerales 2, del artículo 11 del Decreto 2595 de 2012 y en concordancia con el numeral 5 del artículo segundo (02) de la Resolución 129 de 2014.

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

Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así los contratistas, conforme al Estatuto de Contratación Administrativa, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividades, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación, dado que con las personas de planta, no se alcanzan a suplir todas las acciones requeridas, así como el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y metas propuestas por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Es así, como la Superintendencia del Subsidio Familiar en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de sus objetivos, requiere de apoyo tecnológico y en particular de herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

La Superintendencia del Subsidio Familiar requiere del servicio de una herramienta tecnológica, para el apoyo de los procesos de la administración del talento humano y de la operación de la nómina, bajo la modalidad de *software as a service* - SAAS (software como un servicio)".

En el año 2019 a través de proceso de convocatoria pública Selección Abreviada de Menor cuantía No. SAMC 011 de 2019, fue seleccionado el contratista NOVASOFT S.A.S identificado con NIT 800028326-1 con quien se celebró el contrato 126-2019 cuyo objeto fue: Contratar los servicios de configuración, parametrización, implementación y capacitación de una herramienta tecnológica, para el apoyo de los procesos de administración del talento humano y de la operación de nómina, bajo la modalidad de software as a service-Saas (Software como servicio).

Las características contratadas del software fueron las siguientes:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 5 de 20 Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

Definición técnica del SOFTWARE de Nómina.

El software que se suministre debe contener como mínimo el siguiente módulo:

- a) **Módulo de datos maestros:** El sistema debe permitir el registro de DATOS MAESTROS, información de planta de personal de la SSF, manual de funciones y competencias laborales, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la SSF.
- b) **Módulo de liquidación de nómina:** El sistema debe liquidar la nómina de los servidores públicos de la SSF, llevar un registro y mantener actualizada la información de cada una de las transacciones que allí se ingresen, tanto de devengos como de descuentos, debe estar parametrizado conforme a la normativa vigente en materia de prestaciones sociales, seguridad social, descuentos tributarios, descuentos por acciones judiciales o los autorizados por los funcionarios y generar los reportes que le sean requeridos

En la presente vigencia, la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con la imperiosa necesidad de contar con el servicio de **soporte y actualización** del aplicativo previamente adquirido para solucionar cualquier inconveniente, consulta o mejora de este.

Con miras a satisfacer esta necesidad, la Superintendencia del Subsidio Familiar requiere realizar una nueva contratación por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente, Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II, proceso # CCENEG-075-02-2024.





IAD/SDA de Software por Catálogo II

CCE-SNG-IAD-002-2024

Proceso # CCENEG-075-02-2024
De Noviembre 22, 2024 hasta Noviembre 21, 2027

SuperSubsidio

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



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 6 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

1.1. SOBRE LA CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO DEL DECRETO 199 DE 2024

La presente contratación se realiza en observancia de los objetivos descritos en el Decreto 199 de 2024, sobre austeridad del gasto, en tal virtud se hizo pormenorización de solicitud de ítems y recurso humano para la prestación del servicio de aseo y cafetería en atención a lo requerido por la entidad para el debido funcionamiento, considerando únicamente lo necesario.

1.2. INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA VIGENTE PARA ATENDER LA PRESENTE NECESIDAD

La necesidad antes descrita se puede suplir mediante el Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II, proceso # CCENEG-075-02-2024, con una fecha máxima para colocar órdenes de compra hasta el 21 de noviembre del 2027, ejecutables hasta el 21 de noviembre de 2028.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS:

OBJETO: (ID: GGTH-169) ADQUIRIR UN SOFTWARE DE NÓMINA PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

2.1. ALCANCE Y/O PRODUCTOS

Como alcance de la prestación del servicio, el contratista deberá prestar el soporte y capacitación sobre los módulos que componen el sistema.

Dentro de las actividades específicas del alcance, el contratista deberá:

1. Proveer el software como servicio (SaaS) de los módulos (Nomina, Gestión Humana (GH), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Portal WEB - EDL) en adecuada operación, actualizado y ubicado en un centro de datos seguro, este software debe contar con sistemas de seguridad de varios niveles.
2. Realizar las actualizaciones del sistema en los horarios que no afecte la operatividad de la entidad.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 7 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

3. Custodiar los datos de la entidad y de los funcionarios en el sistema SaaS, sin costo para la entidad.
4. Permitir a los usuarios acceder de forma remota a través de interfaz web mediante navegadores web compatibles como Internet Explorer, Google Chrome entre otros.
5. Permitir a los usuarios autorizados para acceder y modificar los datos de la entidad y almacenar datos de sus funcionarios.
6. Proveer al menos el 99,6% de disponibilidad del servicio con medición mensual en el entorno de producción y supervisar la disponibilidad del sistema SaaS las 24 horas del día, 7 días a la semana.
7. Proporcionar por medio digital los manuales de usuario y mantenerlos actualizados.
8. Proporcionar todos los servicios en idioma español.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS:

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO: El servicio debe incluir los siguientes componentes:

Soporte remoto desde mesa de servicios que opera en el Centro de Servicios Compartidos en forma presencial en la ciudad de Bogotá, expertos que apoyarán el proceso de solución de problemas del software licenciado, Asesoría vía telefónica o web (herramienta de Tickets). Los acuerdos de niveles de servicio (ANS) son las políticas que establecen el marco sobre el cual se define la atención, disponibilidad y desempeño de los entregables mediante una afectación asignada.

Para el servicio de soporte y mantenimiento, deberá tener las siguientes prioridades y acuerdos de niveles de servicio:

Niveles de servicio para incidentes: Para inconvenientes que surgen en el funcionamiento y operación del sistema los cuales ocasionan dificultades en la operación de Enterprise Web, éstos pueden generar errores de cálculos, errores en informes, interrupción del proceso, errores en el almacenamiento de los datos o errores en la visualización de estos. Los incidentes deben quedar registrados desde su inicio hasta su solución.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 8 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

Soporte primer nivel: Para realizar la gestión inicial del requerimiento y realizar las respectivas validaciones de todos los casos reportados y la correspondiente documentación, identificando los errores y las soluciones a estos. Para apoyar en el uso de la aplicación, resolución de dudas de la operación funcional del sistema, configuraciones y parametrización.

Soporte segundo nivel: Para atender los incidentes que escale soporte primer nivel y correspondan a incidencias relacionadas con tablas y campos en el almacenamiento de los datos.

Soporte tercer nivel: Para atender los incidentes que se escale soporte segundo nivel, los cuales requieran de actividades de desarrollo en el aplicativo.

Deberá contar con el mantenimiento relacionado con las actualizaciones de versión del software adquirido, optimizaciones, actualizaciones normativas y las mejoras prácticas, que son liberadas durante un periodo, necesarias para mantener la conformidad del Sistema de Gestión o que agregan valor a la operación automatizada de los Sistemas de Gestión.

Características adicionales:

1. El soporte debe ser prestado en idioma español.
2. El soporte debe brindarse por diferentes canales de atención: web, telefónico, chat y correo electrónico, por lo cual, el proveedor debe proporcionar la información para realizar reportes de incidentes. Los horarios de los canales de atención deben ser mínimo de 07:00 a 18:00 COT, de lunes a viernes.
3. El soporte debe implementar soluciones definitivas a los incidentes reportados.
4. El soporte debe brindarse de manera oportuna resolviendo los incidentes, las inquietudes, reclamos y necesidades de la entidad y catalogarse según niveles, complejidad y urgencia.
5. Prestar servicios profesionales de capacitación y asesoría, bajo la modalidad de horas/ingeniero. Las horas podrán ser utilizadas en tareas de ajustes funcionales, labores que se originen en situaciones relacionadas con la infraestructura técnica como, cambios de plataforma, y en el desarrollo de nuevas funcionalidades y requerimientos que podrán ser aplicables para servicios en sitio o remotos.
6. Novasoft deberá entregar un reporte de las actualizaciones o nueva versión que realice en la herramienta tecnológica, así como la descripción de las mejoras implementadas,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 9 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

así mismo, si NOVASOFT realiza nuevos desarrollos que apliquen a los diferentes módulos utilizados por la entidad, estos deberán ser actualizados e informados oportunamente al Supervisor, para realizar el soporte y montaje de la actualización necesaria, con el fin de que no se genere reproceso o retrasos en las actividades desarrolladas en dicho módulo.

7. Frente a las horas contratadas a demanda para soporte, desarrollo, o capacitación, la Entidad definirá su utilización de acuerdo a las necesidades de la misma. Las horas que se programen para capacitación se realizarán con un mínimo de cuatro (4) horas por sesión.

Se tendrá en cuenta lo establecido para la priorización de casos, tiempos de respuesta y de solución, aclarando que:

El impacto es una unidad de medida del efecto del incidente. Se ha definido la escala de impacto de la siguiente manera: Alto, Medio, Bajo.

La urgencia es una medida para determinar que tanto tiempo un incidente puede esperar antes de que se tenga un gran impacto. Alta. Medio. Bajo.

Prioridad es la importancia relativa de un incidente, basada en el impacto y la urgencia, y es usada para identificar tiempos requeridos para la solución de incidentes.

URGENCIA	IMPACTO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
ALTA	ALTA	ALTA	MEDIA
MEDIA	ALTA	MEDIA	BAJA
BAJA	MEDIA	BAJA	BAJA

TIEMPOS DE ATENCIÓN SEGÚN PRIORIDAD			
	ALTO	MEDIA	BAJA
Tiempo de respuesta (Horas Hábiles)	4	12	16
Tiempo de solución (Horas Hábiles)	4	8 - 12	12 - 24

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 10 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Las establecidas la cláusula 7 del Instrumento de Agregación de Demanda respecto de la operación secundaria.

5. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

La Superintendencia del Subsidio Familiar en su generalidad se obliga en los términos de la cláusula 6 del Instrumento de Agregación de Demanda y en especial:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera EL CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la orden de compra será de hasta **OCHO (8) MESES**, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (emisión de la orden de compra) y ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única y acta de inicio), sin que este término exceda del 31 de diciembre del año 2025.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual de la orden de compra resultante será en la ciudad de Bogotá, D.C., el lugar de ejecución de la orden de compra resultante será en las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar ubicadas en la carrera 69 No.25B-44 Pisos 3, 4 y 7

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 11 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

La Ley 1150 de 2007 en el Artículo 2º, establece que las modalidades de selección mediante las cuales las entidades estatales deben realizar sus procesos de contratación, determinando que, por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de la licitación pública, y excepcionalmente por selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

El numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 consagra la selección abreviada como una de las modalidades de selección de contratistas del Estado. El legislador dispuso que la selección abreviada es un proceso que garantizara la eficiencia de la gestión contractual, en aquellos eventos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se pueda adelantar procesos simplificados y eficientes.

Que, por las características del objeto a contratar, la primera causal de selección abreviada es la contenida en el literal a) de la norma citada, que dispone lo siguiente:

“Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a). La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o **de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios** o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. (Negrillas fuera de texto).*

El legislador determinó que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tiene la función de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.

El Gobierno Nacional caracterizó el acuerdo marco de precios como el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para proveer a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones pactadas, de conformidad con las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Estos contratos son una herramienta que permite optimizar el valor de las compras de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la agregación de la demanda que

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 12 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

incrementa el poder de negociación del Estado, quien asumió su posición de gran comprador en el mercado.

La definición de Bienes o servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización son definidas por el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 como: *“Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007”*

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, modificada por el Decreto 1860 de 2021 y los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección se podrá limitar a MiPymes, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo- MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
2. Cuando se presenten por lo menos dos (2) solicitudes de MiPymes nacionales que cumplan con los requisitos previamente establecidos por la norma, hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura del proceso.

La solicitud y demás documentos deberán cargarse en la Tienda Virtual a través del número de evento y debe reunir los siguientes requisitos:

- Las Mipymes deberán tener mínimo un (1) año de existencia al momento de la convocatoria, para lo cual deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad.
- Certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o con el contador público, según sea el caso, señalando la condición y su tamaño empresarial de conformidad con la Ley (Mipymes, número de trabajadores y Activos totales en salarios mínimos mensuales legales vigentes). Se debe allegar la fotocopia de: 1. Cedula del Revisor Fiscal o contador público. 2. La tarjeta profesional; y 3. El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 13 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

Sobre el particular, el día 03 de abril de 2025, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 “**SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)**” de la “**GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024)**” se creó y publicó evento de RFI, con el fin de solicitar información a los proveedores y que realicen manifestación de solicitud de limitación a mipymes, para lo cual, se recibieron respuestas por parte de 4 proveedores, en la cual solo 1 proveedor solicitó limitación a mipymes. Por lo anterior, el presente proceso no se limita a Mipymes.

10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

10.1. ANÁLISIS DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

La entidad compradora debe elegir la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización.

11. VALOR FINAL DE LA ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra que se llegare a colocar se estima hasta por un valor de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$80.000.000)**, este valor incluye costos directos e indirectos, gastos, deducciones, contribuciones e IVA.

11.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

El análisis del sector realizado corresponde al anexo denominado “Análisis del sector” el cual hace parte integral del presente proceso.

A. Análisis de Mercado

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



SuperSubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 14 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

El análisis del mercado realizado corresponde al anexo denominado “Estudio de mercado” el cual hace parte integral del presente proceso.

12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para cubrir los costos que implica la presente contratación, la Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número y Fecha de Registro	Valor
CDP 22625 del 17 de marzo de 2025.	\$ 80.000.000

13. GARANTÍAS

13.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 15 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

El amparo de calidad del servicio deberá solicitarse por parte de la Entidad Compradora cuando la orden de compra cuente con servicios.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. En todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

14. FORMA DE PAGO

La Orden de compra será pagada de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 11 – Facturación y pago del Instrumento de Agregación de Demanda.

El Proveedor puede facturar el Software por catálogo adquirido de la siguiente manera: i) Periódicamente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del producto adquirido en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los productos adquiridos de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

1. Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
2. De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 16 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

3. Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
4. Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los **ocho (8) días hábiles** siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

a. REQUISITOS PARA EL PAGO

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 17 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

i. DOCUMENTOS O TRÁMITES REQUERIDOS POR PARTE DEL CONTRATISTA

- Informe de la supervisión del contrato, aprobando el pago solicitado e informe sobre el estado de ejecución de contrato, según formatos preestablecidos.
- 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;
- Informe mensual de actividades correspondiente al período que está cobrando, para ser avalado por el supervisor del contrato con los respectivos soportes.
- Allegar la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, del mes inmediatamente anterior o actual al que se va a pagar, realizados por parte EL CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- **Persona jurídica:** certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal, en caso de no estar obligado a tener.
- Formatos y soportes definidos en el procedimiento "CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES PARA PAGOS A TERCEROS" e Instructivo de pagos reglamentado por el Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia.

ii. DOCUMENTOS O TRÁMITES REQUERIDOS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

- Expedir la certificación de cumplimiento, previa revisión de los documentos indicados en el punto anterior y entregar al contratista.
- Remitir al Grupo de Gestión Contractual, para que obren en la carpeta del contrato, fotocopia de la certificación de cumplimiento, junto con la fotocopia del formato de ingreso de los bienes al almacén (cuando se trate de bienes), y los documentos

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 18 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

suministrados por el contratista, relacionados en el literal a), según aplique para cada pago.

- Elaborar y tramitar el acta de liquidación del contrato, y adjuntar el certificado de pagos y saldos expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

iii. REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DEL COBRO ANTE EL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Factura electrónica (representación gráfica y XML) tramitada ante la DIAN, si aplica, según instructivo de pagos del grupo de gestión financiera.
- Fotocopia de la correspondiente Certificado de Cumplimiento para Trámite de Pagos expedida por el supervisor del contrato, junto con el formato de ingreso de los bienes al almacén, cuando se trate de bienes.

Nota: La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

El término para el pago solo 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.

iv. PROGRAMACIÓN DEL PAGO EN EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

El Grupo de Gestión Financiera solicitará el PAC de acuerdo con lo programado por cada dependencia, de acuerdo con el calendario fijado para cada vigencia, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PAGO: El pago se realizará una vez aprobado el PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 19 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

Nota: El contratista debe subir a la plataforma correspondiente los documentos para su respectivo cobro de conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el parágrafo 3 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, en el que establece: “PARÁGRAFO 3. (...) 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, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”. PARÁGRAFO 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

Por lo anterior, los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieran como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA) para cada pago.

5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la orden de compra estará a cargo del Profesional Especializado del Grupo de Gestión del Talento Humano Código 2028 Grado 17 o quien designe el (a) ordenador (a) del gasto, quien ejercerá la vigilancia sobre la ejecución de este, y responderá por los hechos u omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Entidad.

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Las partes deben firmar un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

19

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Estudios previos Acuerdo Marco de Precios		Página 20 de 20
		Código: FO-CAD-015
Dependencia	Grupo de Talento Humano	Versión: 2

Se certifica que la presente contratación que se pretende adelantar se encuentra incluida en el plan de adquisiciones para la vigencia 2025 códigos UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase
81112202	81: Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11: Servicios informáticos	22: Mantenimiento y soporte de software	02: Actualizaciones o parches de software
81111508	81: Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11: Servicios informáticos	15: Ingeniería de software o hardware	08: Servicio de implementación de aplicaciones
81112106	81: Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11: Servicios informáticos	21: Servicios internet	06: Proveedores de servicios de aplicaciones
81112502	81: Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11: Servicios informáticos	25: Servicios alquiler arrendamiento	02: Servicio de arriendo o leasing

8. FIRMA DE RESPONSABLES

Bogotá D.C., abril de 2025

ASPECTOS TÉCNICOS

Nini Johanna Sandoval Jaime
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

ASPECTOS JURÍDICOS

Daniela Yopez T.
Daniela Yopez Figueroa
Abogada
Grupo de Gestión Contractual

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co