

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 009 DE 2017

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Realizar la pre-auditoría y realizar la renovación del certificado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con la norma técnica ISO 9001:2015.

2. ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para desarrollar y entregar los productos requeridos por la Superintendencia, el contratista debe ejecutar las siguientes actividades:

PREAUDITORIA

FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1. Planeación	Realizar el plan de pre auditoría de renovación	Plan de pre auditoría de renovación
2. Ejecución	Realizar la reunión de apertura, ejecución de la pre-auditoria y la reunión de cierre de la pre auditoría de renovación.	-Acta de apertura y cierre de la pre auditoría de renovación
3. Informe	Realizar el informe de la pre auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.	Informe de la pre auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.

AUDITORIA

FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1. Planeación	Realizar el plan de auditoría de renovación	Plan de auditoría de renovación
2. Ejecución	Realizar la reunión de apertura, ejecución de la auditoría y la reunión de cierre de la auditoría de renovación.	-Acta de apertura y cierre de la auditoría de renovación
3. Informe	Realizar el informe de la auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.	Informe de la auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.
4. Entrega del certificado	Realizar la entrega de certificado donde se acredita a la Superintendencia del Subsidio Familiar que cumple con los requisitos de conformidad con las Normas técnicas NTC ISO 9001:2015	Certificados NTC ISO 9001:2015

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 DERECHOS

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en este contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del Contrato.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna.

3. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
5. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.)
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones específicas del contratista son las siguientes:

1. Contar con el equipo de auditores certificados bajo las normas técnicas NTC ISO 9001:2015.
2. Elaborar el plan de auditoría e informe de la auditoría de renovación de la certificación, señalando las recomendaciones para la certificación o indicando las no conformidades respecto a cada una de las normas auditadas.
3. Realizar una auditoría de renovación al sistema integrado de gestión de la calidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar que permita verificar la conformidad del sistema integrado de gestión de la calidad y verificar el cumplimiento del sistema con los requisitos de NTC ISO 9001:2015.
4. Realizar todas las actividades objeto del contrato utilizando sus propios equipos, herramientas informáticas y recursos.
5. Entregar los certificados que acrediten que el Sistema de Gestión de Calidad de la SSF cumple con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, por los próximos tres años.
6. Constituir dentro de los tres (3) días siguientes la garantía para la aprobación de la SUPERINTENDENCIA, en los términos y condiciones pactados.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
2. Realizar el pago de acuerdo con los soportes presentados por el contratista, previa certificación de cumplimiento y aprobación del supervisor del contrato.
3. Recurrir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.

4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias, cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Secretaría General de la Superintendencia, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
7. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la actividad del contratista.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de 30 días que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (suscripción y registro presupuestal) y de legalización (aprobación de la garantía), sin exceder del 31 de diciembre de 2017.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

Para atender las erogaciones del presente contrato, **LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20817 del 09 de Noviembre de 2017 por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOSSESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.365.400)** expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

7. FORMA DE PAGO

Se realizará un solo pago, una vez sean desarrollados y entregados los productos, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.

REQUISITOS PARA EL PAGO:

a) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes dependiendo del tipo de contrato, cuando aplique:

- Informe correspondiente al período que se va a solicitar el pago.
- Relación de bienes tangibles o intangibles (licencias o software), cuando se trate de entrega de bienes con su identificación y su correspondiente valor unitario y valor total (en caso que se trate de bienes que deben ingresar al almacén de la entidad, en caso que aplique).
- Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, tanto para el grupo de gestión contractual como para el grupo gestión financiera (2 copias), así:
 - * **Persona jurídica:** certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal.
 - * **Persona natural:** Copia de la planilla de pago a EPS, pensión y Administradora de Riesgos Laborales.

b) El supervisor del contrato deberá:

-El Supervisor del contrato debe elaborar un informe del cumplimiento y recibo a satisfacción del servicio para realizar el pago pactado

- Cuando se trate de bienes (tangibles o intangibles), el supervisor del contrato deberá solicitar al almacenista de la entidad, el ingreso de los bienes al almacén. Anexar copia de esta acta de ingreso a Almacén, expedida por la persona responsable al formato siguiente.
- Expedir el formato de la certificación de cumplimiento para pago (2 copias), previa revisión de los documentos indicados en el literal a) anterior y entregar al contratista para radicar la cuenta en el Grupo de Gestión Financiera.
- Remitir al Grupo de Gestión Contractual, para que obren en la carpeta del contrato, copia del formato de la certificación de cumplimiento para pago, junto con la copia del formato de ingreso de los bienes al almacén (cuando se trate de bienes tangibles e intangibles), y los demás documentos suministrados por el contratista relacionados en el literal a), según aplique para cada pago y tipo de contrato.

Nota: El supervisor debe verificar que la copia de los documentos antes mencionados radicados para la carpeta del contrato, sea la última copia aprobada y radicada en el Grupo de Gestión Financiera.

- Elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntar el certificado de pagos y saldos expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, anexando los soportes finales de ejecución, según lo pactado en el contrato.

c) Para solicitar el pago, el Contratista deberá radicar en el Grupo de Gestión Financiera, lo siguiente:

- Factura original, si aplica
- Formato de certificación de cumplimiento para pago expedida por el supervisor del contrato, junto con el formato de ingreso de los bienes al almacén, cuando se trate de bienes tangibles e intangible (cuando aplique).
- Certificación de pago de aportes de Seguridad Social y parafiscales

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 sólo podrá contarse desde el momento en que los documentos que soportan dicho pago estén completos y correctamente elaborados. Las demoras que se presenten en los pagos, por causas imputables al contratista, serán responsabilidad del contratista.

d) Programación del pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

- El Grupo de Gestión Financiera programará el pago en el P.A.C., de acuerdo con el calendario fijado para la vigencia, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El PAC se programará con las cuentas que hayan sido radicadas hasta el último día hábil de cada mes.

- **Pago:** El pago se realizará dentro del mes siguiente al de su programación en el PAC.

8. PROCEDIMIENTO

1. Podrán expedirse adendas a la presente invitación con ocasión de las observaciones recibidas, las cuales deberán ser publicadas en el SECOP II como mínimo por un día hábil antes de la fecha del cierre, caso en el cual de ser necesario, la entidad deberá igualmente prorrogar la fecha del cierre del proceso, de tal manera que se cumpla con el requisito legal de un plazo mínimo de un día hábil para la presentación de las Ofertas.
2. De la reunión de apertura de sobres de ofertas se levantará acta suscrita por los funcionarios asistentes de la dependencia encargada que adelanta el proceso indicando: Número del proceso, objeto, fecha y hora, nombre de los oferentes y valor de la oferta económica.

3. Con la sola presentación de la oferta se entiende que el oferente declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y suscribir el respectivo contrato.
4. Tal como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015, “En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo”.
5. Al establecer el plazo para la verificación de los requisitos habilitantes, el comité evaluador, debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
6. Tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, “La oferta y su aceptación constituyen el contrato”.

Si el funcionario competente para adjudicar el contrato no acoge la recomendación de adjudicación que le sea formulada por quienes hayan efectuado la verificación de requisitos, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado, el cual será igualmente publicado en el SECOP II.

9. SUBSANACIÓN

La Superintendencia podrá solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.

Los proponentes, dentro del plazo y lugar establecidos en dicho cronograma, podrán presentar observaciones a la evaluación de las ofertas, así como los documentos para subsanar la falta de requisitos habilitantes. Los oferentes no podrán subsanar los documentos exigidos como factor de calificación, es decir, los utilizados para la asignación de puntaje.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en su párrafo 1 que señala:

"Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."

10. PRESENTACION DE OFERTAS

La propuesta deberá presentarse en el SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>, el cual contendrá los documentos relacionados según sea el caso

El idioma del presente proceso de selección será el castellano y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere esta invitación pública, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ

La modalidad de selección que se utilizará para la escogencia del contratista será la establecida en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el valor que arroja el estudio de mercado, la selección del contratista deberá llevarse a cabo mediante un proceso de **MINIMA CUANTÍA**

12. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá presentarse en el SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Se recomienda que para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

La entidad verificará las operaciones aritméticas de cada uno de los componentes de los valores.

En caso de presentarse error de esta índole, se tendrá en cuenta el valor correcto es decir la corrección hecha por la entidad, para efectos de la adjudicación.

El proponente deberá, en el momento de presentar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, cuando la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá al oferente para que explique las razones por las cuales sustente el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Adicional a lo anterior la **propuesta económica debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.
- b) El proponente debe cotizar la totalidad de los servicios, con el lleno de los requisitos de las especificaciones técnicas mínimas del objeto a contratar, para poder ser tomada en cuenta su propuesta.
- c) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
- d) El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos que genere la prestación del servicio y demás inherentes a la ejecución del contrato, por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- e) Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
- f) El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del trabajo.
- g) Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

En caso de existir discrepancias entre los valores unitarios, el subtotal de la propuesta, o el valor total de la oferta, la Superintendencia, tomará como valor correcto para la evaluación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.

13. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Los documentos que forman parte de la presente Invitación Pública, podrán consultarse en la página web: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>.

14. REQUISITOS HABILITANTES

1. REQUISITOS JURÍDICOS

- **PERSONAS JURÍDICAS**

El proponente interesado deberá presentar los siguientes documentos y acreditar los siguientes requisitos habilitantes:

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ANEXO 2

El proponente elaborará una carta de presentación de la propuesta la cual debe ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal si es el caso.

B) CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas, naturales con establecimiento de comercio y los integrantes de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditar su existencia y representación o inscripción como comerciantes, mediante el certificado de existencia y representación legal o inscripción, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con una antigüedad no mayor a 30 días antes del cierre del presente proceso.

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada integrante deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

- La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:
- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará el representante legal en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- Adicionalmente la Entidad Estatal consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

C) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien firma la carta.

D) Autorización del órgano social correspondiente si lo requiere

Si existe limitante del Representante Legal, se debe presentar copia del acta de junta de socios o asimilada, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato en caso de ser favorecida la propuesta o en su defecto, certificación del secretario de la junta donde conste la autorización.

E) Poder si es necesario

Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido (**autenticado**), que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA y firmar el contrato respectivo.

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

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y Artículo 23 Ley 1150 de 2007; Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013); y el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 en caso que aplique). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

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

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

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Las personas naturales deberán acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales (si corresponde), junto con el personal que se encuentre a su cargo, y estar al día por dichos conceptos, acreditando al menos el pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre de este proceso.

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

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

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

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Contraloría General de la República, con el que demuestre no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de dicha Contraloría. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

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

H) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con el que demuestre no tener antecedentes disciplinarios. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

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

I) Certificado de Antecedentes Judiciales

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

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

• PERSONAS NATURALES:

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

- La mayoría de edad, la cual es acreditada con la fotocopia de cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará la persona natural en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que no se halla están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

La Superintendencia consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

B. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Experiencia Del Proponente.

El proponente deberá presentar la certificación de acreditación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio en donde se señale que está acreditado para realizar auditorías para la certificación al sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2375 de julio 17 de 2006 “*por el cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 872 de 2003*”, que señala:

“Las entidades y agentes obligados de que trata el artículo segundo de la Ley 872 de 2003, que deseen certificar su sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP: 1000, deberán realizarlo ante un -organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad acreditado bajo dicha norma, por la Superintendencia de Industria y Comercio.”

En caso de presentarse al presente proceso de contratación un consorcio o unión temporal cada uno de los miembros que lo conforman deberán estar acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio para certificar sistemas de gestión de la calidad bajo dichas normas.

Las personas naturales, jurídicas nacionales y los consorcios o uniones temporales que deseen participar, deberán presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, que acrediten la experiencia en “auditoría de certificación de calidad de acuerdo con las normas técnicas de calidad ISO 9001-2015”

De las certificaciones se deberá obtener:

- a) Que la sumatoria del valor de los contratos certificados sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado.
- b) Para la verificación de los contratos que acrediten la experiencia, las certificaciones anexas deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre del contratante, teléfono, dirección, correo electrónico del contratante.
 - b. Nombre del Contratista (persona natural o jurídica).
 - c. Objeto.
 - d. Valor del contrato a la fecha de terminación.
 - e. Porcentaje participación en caso de consorcio o unión temporal, en caso de que los trabajos se hayan ejecutado bajo esa modalidad.
 - f. Fecha de inicio del contrato
 - g. Fecha de terminación del contrato.
 - h. La certificación debe venir debidamente suscrita por quien la expide.

En caso que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.

Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

Nota1: En caso que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se aceptara Acta de entrega y recibo definitivo, debidamente diligenciada y suscritas por la partes involucradas en la cual se incluya la información faltante de la certificación del contrato.

Y si es necesario:

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

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

Aclaraciones para las certificaciones:

- Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación; copia del respectivo contrato o Factura, y certificación de cumplimiento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.
- En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Se aceptará que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato,

siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que contrató los contrató y el monto que corresponde al servicio objeto de la presente invitación.

- Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participó en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal el cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.
- En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.
- En el evento que el contratista allegue de manera adicional, a los contratos y/o certificaciones, que le sean requeridas por la entidad, otras certificaciones y/o contratos se evaluarán los primeros de acuerdo la foliación realizada.

PERSONAL MÍNIMO: PERFIL DE LOS AUDITORES, ACREDITACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El proponente conformará el equipo Auditor con el número de personas que resulte necesario, con la dedicación, la función y la experiencia que sea requerida, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

El equipo de auditores mínimo serán dos (2) y deberá estar integrado por un (1) líder auditor y al menos un auditor acompañante.

Este equipo auditor deberá cumplir las siguientes condiciones y deberá adjuntar con la propuesta los soportes documentales, de conformidad con el siguiente perfil:

CANTIDAD	ROL	PERFIL	
		Formación académica	Experiencia general
1	Auditor líder	<p>Profesional titulado en áreas relacionadas con Ingeniero industrial o administrador de empresas, y/o contador público o ingeniero de sistemas con especialización o maestría en sistema de gestión de calidad.</p> <p>Certificación como auditor de calidad o gestión integral que acredite con la presentación del respectivo diploma otorgado por un ente autorizado para tal fin</p>	<p>24 meses en auditorías a sistemas de gestión de calidad o gestión integral y haber participado como mínimo en cinco (5) auditorías a empresas del sector público</p>
1 o más	Auditor acompañante	<p>Profesional titulado en áreas relacionadas con Ingeniero industrial o administrador de empresas, y/o contador público o ingeniero de sistemas con especialización o maestría en sistema de gestión de calidad.</p> <p>Certificación como auditor de calidad o gestión integral que acredite con la presentación del respectivo diploma otorgado por un ente autorizado para tal fin</p>	<p>12 meses en auditorías a sistemas de gestión de calidad o gestión integral y haber participado como mínimo en tres (3) auditorías a empresas del sector público</p>

Documentos para acreditar la **formación académica y la experiencia** del equipo de trabajo:

Para la verificación de todos los perfiles mínimos del equipo auditor, el proponente deberá anexar fotocopias legibles de toda la documentación que acredite los requisitos de formación académica y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo auditor mínimo.

Para acreditar la **formación académica** de cada uno de los miembros del equipo auditor mínimo, el proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional y/o
2. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente y certificación de vigencia de la misma expedida por la órgano competente, según aplique a cada profesión.
3. Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
4. Copia de la cédula de ciudadanía.
5. Copia de las certificaciones obtenidas y exigidas como formación académica

Para la verificación de la **experiencia** de cada uno de los miembros del equipo auditor mínimo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

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

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

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

NOTA 2: La experiencia profesional de los miembros del equipo Auditor mínimo, se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para las profesiones para las cuales así se encuentre reglamentado y de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, a partir de la terminación de materias, para quienes acrediten la certificación de la institución correspondiente de la terminación del pénsum académico.

Respecto a las **profesiones de Ingeniería y afines**, la Corte Constitucional a través del Sentencia C-296 del 18 abril de 2012, declaró exequible el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003, que establece que la experiencia profesional adquirida para el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional - autorización estatal del respectivo ejercicio.

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

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

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

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

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

NOTA 7. El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud de la SUPERINTENDENCIA por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactoria, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.
- Para autorizar el remplazo, se deberá presentar a la SUPERINTENDENCIA una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el Pliego de Condiciones, y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.
- En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la SUPERINTENDENCIA.
- El contratista conformará el equipo de trabajo con el personal profesional y operativo que considere necesario, adicional al equipo mínimo requerido. No obstante, sólo se evaluará el personal profesional del equipo de trabajo mínimo y el adicional objeto de calificación.
- Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con los equipos de cómputo y la infraestructura técnica que considere necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

15. ACEPTACION DE CONDICIONES TÉCNICAS

El oferente deberá comprometerse a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 1**, el cual deberá ser suscrito por el representante legal.

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

16. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **el menor precio es el factor de selección del proponente**. Sin embargo, la SUPERINTENDENCIA debe adjudicar el Proceso de Contratación **al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en el estudio previo y la invitación a participar y que OFREZCA EL MENOR VALOR**; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El Oferente deberá presentar la oferta económica en el SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

17. DOCUMENTOS EN CASO DE SER SELECCIONADO

En caso de ser seleccionado el contratista deberá aportar al día hábil siguiente a la publicación de la Aceptación de la Oferta los siguientes documentos:

a) Certificación Bancaria

El oferente deberá informar o suministrar un certificado expedido por la entidad bancaria en donde posea cuenta corriente o de ahorros, a través de la cual LA SUPERINTENDENCIA efectuará el pago del contrato que como resultado del presente proceso se llegare a suscribir. Dicha certificación debe contener el número de la cuenta, clase, el nombre del titular de la misma y su número de identificación.

b) Hoja de vida de la función pública

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, para persona jurídica o natural, según sea el caso, que puede ser descargada en la dirección www.dafp.gov.co; este formato debe ser firmado por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal si es el caso.

c) Registro Único Tributario (RUT)

18. GARANTÍAS DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7º del artículo 20 y el capítulo I del Título III del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	5%	El plazo del contrato y tres (3) años más

19. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

El número mínimo de participantes en el presente proceso de selección es de uno (01). En caso de que solo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la Entidad, la adjudicación se hará conforme a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva.

20. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS

- a. Cuando el oferente objeto de verificación de los requisitos habilitantes (oferente con el precio más bajo), no cumpla con las exigencias previstas en la presente invitación pública, siempre que se trate de requisitos que NO puedan ser subsanados en los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus normas complementarias.
- b. Cuando el oferente adicione, modifique, suprima o altere la descripción o cantidades de alguno de los ítems señalados en los requerimientos técnicos.
- c. Cuando el oferente, una vez vencido el plazo previsto en la solicitud que le hiciera la entidad, no responda el requerimiento que ésta le haga para subsanar los requisitos subsanables.
- d. Cuando el valor de la oferta supere el valor establecido como presupuesto oficial para el presente proceso de selección.
- e. Cuando en la oferta se encuentre información no veraz o documentos que contengan datos alterados o que contengan errores, cuando quiera que ellos impidan la selección objetiva.
- f. Cuando una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) o cualquiera de sus integrantes, participe en más de una oferta del presente proceso contractual.
- g. Cuando el proponente o cualquiera de sus miembros se encuentre(n) incurso(s) en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición fijadas por la Constitución o la ley.

21. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presente ninguna oferta.
- b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos.
- c. Al igual que lo señalado en el numeral 18 del Artículo 25 de la ley 80 de 1993 *“La declaratoria de desierto de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.”*

En estos casos se publicará en el SECOP II mediante comunicación motivada, la decisión de declarar desierto el proceso de selección.

22. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la entidad del funcionario **Jefe Oficina Asesora de Planeación** o a quien designe el ordenador del gasto, quien ejercerá la vigilancia sobre la ejecución del mismo, 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

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

En este anexo se describen las condiciones técnicas mínimas del suministro de los elementos, el cual será de obligatorio cumplimiento por parte del oferente

1. OBJETO A CONTRATAR

Realizar la pre-auditoría y realizar la renovación del certificado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con la norma técnica ISO 9001:2015.”

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para desarrollar y entregar los productos requeridos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, el contratista debe ejecutar las siguientes actividades:

PREAUDITORIA

FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Planeación	Realizar el plan de pre auditoría de renovación	Plan de pre auditoría de renovación
Ejecución	Realizar la reunión de apertura, ejecución de la pre-auditoria y la reunión de cierre de la pre auditoría de renovación.	-Acta de apertura y cierre de la pre auditoría de renovación
Informe	Realizar el informe de la pre auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.	Informe de la pre auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.

AUDITORIA

FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Planeación	Realizar el plan de auditoría de renovación	Plan de auditoría de renovación
Ejecución	Realizar la reunión de apertura, ejecución de la auditoría y la reunión de cierre de la auditoría de renovación.	-Acta de apertura y cierre de la auditoría de renovación
Informe	Realizar el informe de la auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.	Informe de la auditoría de renovación y las recomendaciones del caso.
Entrega del certificado	Realizar la entrega de certificado donde se acredita a la Superintendencia del Subsidio Familiar que cumple con los requisitos de conformidad con las Normas técnicas NTC ISO 9001:2015	Certificados NTC ISO 9001:2015

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO N°2

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Bogotá, D.C.

Referencia: INVITACIÓN PÚBLICA No. MC – 0__ DE 2017

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, actuando como Representante Legal de _____, con NIT _____, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones del proceso de contratación de la referencia, hacemos la siguiente Propuesta para (Mencionar el objeto del presente proceso de contratación) y, en caso de que nos sea aceptada y adjudicada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente y a cumplir con todas las obligaciones señaladas en los Pliegos de Condiciones.

Declaramos igualmente:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta y/o a quien representamos.
- Que el personal que emplearé para la ejecución del contrato no tiene antecedentes penales y tiene condiciones morales y éticas para la presentación del servicio.
- Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos del proceso de contratación y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el tiempo establecido según el valor estipulado en la presente Propuesta.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar.
- Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo y a constituir su garantía única dentro de los términos señalados para ello.
- Que el valor total de la Propuesta es el presentado en la plataforma del SECOP II
- Que toda la información contenida en la propuesta es real y veraz.
- Que me comprometo a cumplir con los requisitos exigidos en los numerales sobre el alcance del contrato.
- Que el origen de los servicios que ofrece es nacional o extranjero (Según sea el caso)
- Que acepto recibir notificaciones personalmente por correo electrónico a los correos informados en la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NOTA: Manifiesto bajo la gravedad de juramento, en calidad de Representante Legal----- (otro) que la empresa----- si/no ha sido sancionado o multado por ninguna entidad pública en los últimos dos (2) años.

Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la anterior certificación.

Atentamente,

Nombre: _____

Nit o C.C: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico autorizado para notificaciones: _____

Anexo No. 3

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

(Use la opción que corresponda, según certifique el representante legal o el revisor fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de representante legal de (razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la cámara de comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio nacional de aprendizaje (Sena).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con tarjeta profesional no. _____ de la junta central de contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de (razón social de la compañía) identificado con Nit _____, debidamente inscrito en la cámara de comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio nacional de aprendizaje (Sena)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____

Nota: la fecha debe coincidir con el día estipulado en el cronograma para el cierre del proceso so pena de inhabilidad.

Firma _____

Nombre _____

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