Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2024-01-761571

Tipo: Salida Fecha: 26/08/2024 06:03:08 PM
Trámite: 53000 - ESTUDIO DE CONVENIENCIA
Sociedad: 8999990862 - ERROR DE DILIGENCI Exp. 0
Remitente: 160 - GRUPO DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE TEC
Destino: 500 - SECRETARIA GENERAL
Folios: 97 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 160-008142

MEMORANDO

PARA: **Dr. NICOLÁS MARTÍNEZ DEVIA**
Secretario General

DE: **Supervisores**
AMANDA ROCIO FERNÁNDEZ RICO
MARISOL CASTIBLANCO CALIXTO
LEIDY JINETH GARZÓN ALARRACÍN
CAMILO EDUARDO LEON CHAVES
DIEGO ALEJANDRO FRANCO GARCIA
JENY SHIRLEY DIAZ GONZALEZ
ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS
ALBERTO ROMERO GÓMEZ

ASUNTO: Estudio previo de conveniencia y oportunidad para la “Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades”.

Conforme a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 del 2015, le informo, que es necesario adelantar los trámites para contratar el servicio de servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental – GeDeSS.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que señala la ley en relación con otras personas naturales y jurídicas. Las funciones legales y reglamentarias de la Entidad están consagradas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en el Decreto 1736 del 2020 y en el Decreto 1380 de 2021 con el cual se creó la Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos.

Como parte del cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual establece el Modelo Integrado de Planeación

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

y Gestión (MIPG), la Entidad debe llevar a cabo actividades para cumplir con la "Política de Gobierno Digital"[1]. Esta política incluye el fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y la Gestión de Tecnologías de la Información (TI). En este sentido, la Superintendencia de Sociedades realiza diversos procesos para respaldar la operatividad de la infraestructura tecnológica y garantizar la seguridad digital, asegurando que funcionarios y contratistas tengan los recursos necesarios para cumplir eficazmente con sus funciones y responsabilidades. Así, se asegura que los servicios prestados internamente y a la ciudadanía se brinden oportunamente y eficientemente.

De conformidad con el artículo 1° del Decreto 612 de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*", las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar y publicar los 12 planes institucionales y estratégicos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. Es así, como la Superintendencia de Sociedades a través de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, plantea el conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política pública para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado; estas políticas pueden operar a través de planes, programas, proyectos, metodologías o estrategias.

En el año 2024, la Superintendencia de Sociedades definió los objetivos estratégicos de la Entidad:

Figura 1: Objetivos Estratégicos (2023-2026)



Fuente: Superintendencia de Sociedades

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la Superintendencia de Sociedades considera crucial integrar procesos, información, aplicaciones e infraestructura que impulsen la modernización de la entidad, respaldados por una infraestructura confiable y eficiente. En este contexto, la seguridad de la información juega un papel fundamental, abarcando aspectos como la disponibilidad, comunicación, identificación y análisis de problemas, integridad, confidencialidad y recuperación de desastres.

Por otro lado, el Gobierno expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 - Colombia Potencia Mundial de la Vida a través de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 cuyo objetivo es sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Para el efecto se establecen cinco (05) ejes de transformación, entre los cuales encontramos en su numeral cuarto, del artículo 3° "(…) el desarrollo sostenible y la competitividad del país (…)"2. En este contexto, la Superintendencia de Sociedades a través de su objeto misional busca promover el diálogo y la colaboración con sus diversos grupos de interés, apalancada en el uso de las

TIC, para mejorar el relacionamiento con la ciudadanía y la calidad de los servicios prestados por la Entidad.

Mediante el Decreto 767 de 2022, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió los lineamientos de la "Política de Gobierno Digital", "*(...) entendida como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio.*"

Esta política tiene un ámbito de aplicación (Gobernanza) en las entidades que conforman la administración pública y los particulares que cumplen funciones administrativas, enfocando su aplicación hacia los siguientes grupos de interés: Entidades Públicas, la Academia, el sector privado, las organizaciones de la sociedad civil, los ciudadanos, y en general los habitantes del territorio nacional.



Ilustración 1. Política de Gobierno Digital.

De conformidad con lo previsto en el mencionado Decreto, "*los sujetos obligados desarrollarán las capacidades que les permitan ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital, mediante la implementación de los siguientes habilitadores*":

HABILITADOR	DESCRIPCIÓN
ARQUITECTURA	Este habilitador busca desarrollar capacidades para el fortalecimiento

	institucional implementando el enfoque de arquitectura empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de los proyectos con componentes de Tecnologías de la Información.
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Este habilitador busca desarrollar las capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES	Este habilitador busca desarrollar mediante soluciones tecnológicas, las capacidades para mejorar la interacción con la ciudadanía y organizar su derecho a utilización de medios digitales ante la administración pública.
CULTURA Y APROPIACIÓN	Este habilitador busca desarrollar capacidades para el acceso, uso y aprovechamiento de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. Busca promover el uso y apropiación de estas entre las personas en situación de discapacidad y fomenta la inclusión con enfoque diferencial.

LÍNEAS DE ACCIÓN.

Servicios y procesos inteligentes: Esta línea de acción busca desarrollar servicios y procesos digitales, automatizados, accesibles, adaptativos y basados en criterios de calidad a partir del entendimiento de las necesidades del usuario y su experiencia, implementados en esquemas de atención productiva y el uso de tecnologías emergentes.

Decisiones basadas en Datos: Esta línea de acción busca promover el desarrollo económico y social del país impulsado por datos, entendiéndose como infraestructura y activos estratégicos, a través de mecanismos de gobernanza para el acceso, intercambio, reutilización y explotación de datos.

Estado Abierto: busca promover la transparencia en la gestión pública con un enfoque de apertura por defecto, y el fortalecimiento de escenarios de diálogo que promuevan la confianza social e institucional.

INICIATIVAS DINAMIZADORAS.

Proyectos de Transformación Digital: Comprende aquellos proyectos que aporten a la generación de valor público mediante el aprovechamiento de las capacidades que brindan el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para alcanzar los objetivos institucionales.

Estrategias de ciudades y territorios inteligentes: busca desarrollar estrategias de ciudades y territorios inteligentes, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramienta de transformación social, económica y ambiental de los territorios.

Mediante la Resolución número 500 de 2021 (adicionada mediante Resolución 746 de 2022), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estableció los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y adoptó el Modelo de

Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) como habilitador de la Política de Gobierno Digital.



Ilustración 1 Ciclo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

De conformidad con el principio de seguridad establecido en el literal g) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 (reglamentado por los decretos 1377 de 2013, 886 de 2014 y 1081 de 2015), la información objeto de "Tratamiento" de datos personales "*(...) se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento*".

Las entidades públicas, como partes adquirientes de productos y servicios, pueden realizar actividades para cumplir con las obligaciones del Modelo de Seguridad y Privacidad, esto incluye la adquisición de productos y servicios de múltiples proveedores, quienes pueden tener acceso directo o indirecto a la información y sistemas de información de las entidades adquirientes. Además, los proveedores pueden proporcionar elementos como software, hardware, procesos o recursos humanos involucrados en el procesamiento y tratamiento de la información; por lo que, tanto las entidades públicas como los proveedores pueden generar riesgos de seguridad de la información entre sí.

Esto recalca la necesidad de evaluar y abordar estos riesgos mediante una adecuada gestión de la seguridad de la información y la implementación de controles pertinentes.

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en las normas citadas anteriormente, la Entidad, para las vigencias 2024-2027, diseñó el proyecto **"Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades"**, con el objeto de respaldar la correcta planeación, ejecución, seguimiento, control y puesta en marcha de los diferentes proyectos de Tecnología establecidos en el portafolio de proyectos de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, el Plan de Transformación Digital, las buenas prácticas del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, el sector CIT y las mejores prácticas de la industria, por lo que es imprescindible que la Entidad a través de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones continúe garantizando la ejecución de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de datos. Por consiguiente, el objeto del contrato que se propone estará respaldado con los recursos apropiados por el nuevo proyecto de inversión para 2024 - 2027 denominado “Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional”, en cuya cadena de valor comprende el objetivo específico “Fortalecer la gestión institucional a partir del uso de las TIC” y el producto “Servicios de información implementados”.

En este orden de ideas y en cumplimiento de su misión y gestión administrativa, la Entidad procesa y produce información confiable, oportuna, de calidad y con capacidad de respuesta inmediata, para lo cual ha implementado un nuevo sistema de gestión documental con el fin de cumplir a cabalidad con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia documental y del Expediente electrónico jurisdiccional de MinTIC y Minjusticia.

Así mismo, con este nuevo sistema de información se optimizan aspectos relacionados con la seguridad de la información, accesos controlados para los usuarios, interfaces intuitivas que aportan eficiencia en la gestión de los procedimientos documentales y conducen a la modernización tecnológica, entre otras ventajas.

El Sistema de Gestión Documental GeDeSS tiene como función: administrar, gestionar y controlar el flujo de documentos recibidos y emitidos y la ejecución de todos los asuntos o trámites que se manejan, a través de archivos con cualquier medio o formato (escrito, correo electrónico, Internet, voz y video entre otros), situación que inicia desde el momento mismo en que la correspondencia se radica a la entrada o a la generación y salida de la Entidad; permitiendo toda la radicación de entrada y salida, generar de borradores, autos, sentencias, actos administrativos, flujos de radicación del webmaster y demás comunicaciones, controla el flujo de los documentos al interior de la Entidad, asignando tanto a dependencias como a funcionarios, tiempos y requisitos de obligatorio cumplimiento (control de términos, préstamo de expedientes y diversas consultas para los demás sistemas de información).

Esta herramienta es fundamental y necesaria para el desarrollo cotidiano de las actividades de los funcionarios, actividades asociadas a los procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y seguimiento de la Entidad, por cuanto es "columna transversal". Dicha herramienta es usada por un promedio de 800 usuarios internos, ciudadanía en general e interopera con más de 15 sistemas de información siendo así punto centralizado para el almacenamiento documental de la Entidad.

1.2 ANTECEDENTES

El estado actual del Sistema de Gestión Documental de la Entidad es el siguiente:

ARQUITECTURA

La Solución GeDeSS está implementada en la herramienta IBM Cloud Pack For Business Automation, denominada CP4BA basada en contenedores Red Hat OpenShift (RHCOS) y conformada por la parametrización de ECM, CMI, BPM, ODM y sus procesos de correspondencia relacionados, soportados sobre Datacap + ADP, BAW, ODM, FileNet + IER, BAI y RPA, como se muestran en la siguiente figura:

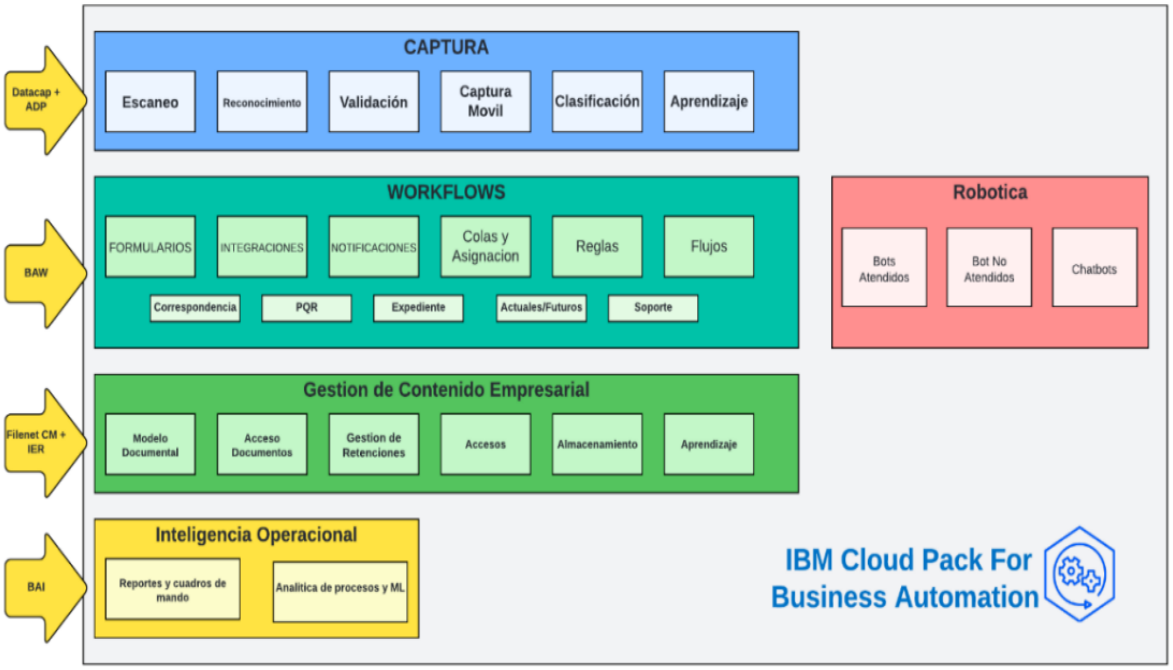


Ilustración 1. Herramientas del cloudpak utilizadas por GeDeSS y componentes del CP4BA que conforman GeDeSS

Filenet: CM: Content Manager
ADP: Automation Document Processing.
BAW: Business Automation Workflow.

IER: Enterprise Records.
BAI: Business Automation Insights

A continuación, se muestra el diagrama de alto nivel de los componentes que la conforman:

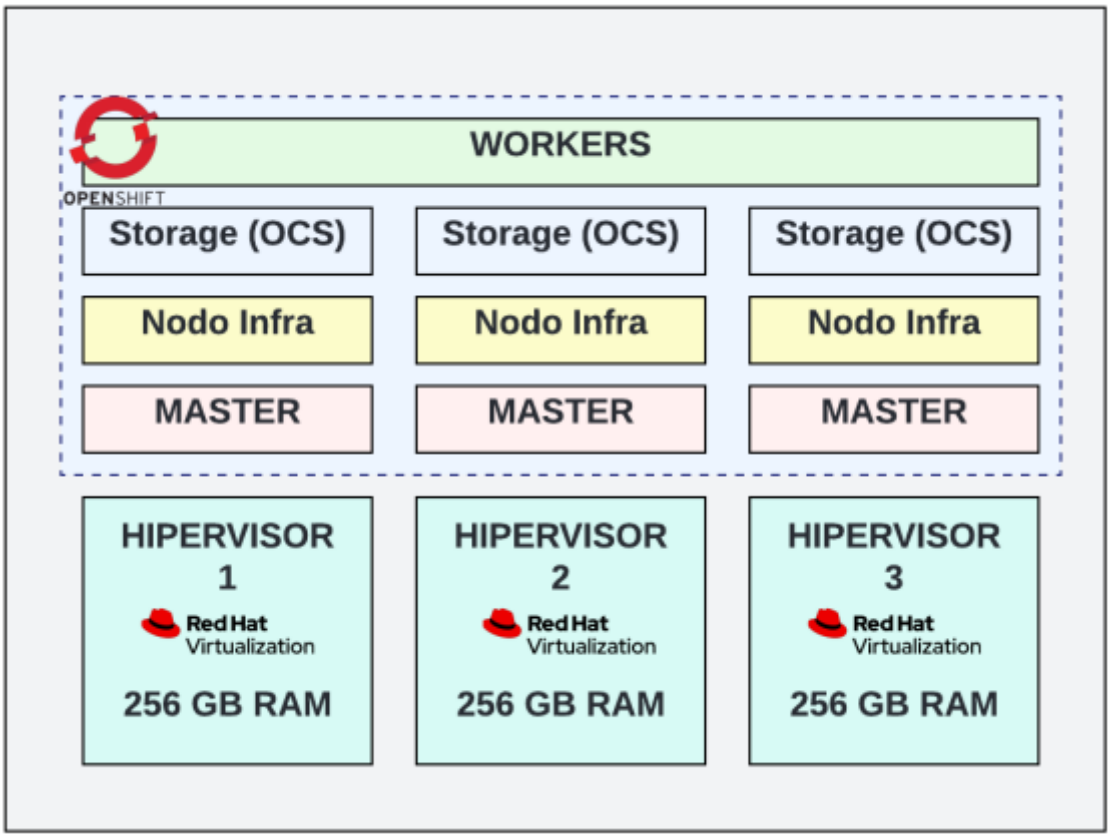


Ilustración 2. Diagrama de alto nivel de componentes GeDeSS

DIMENSIONAMIENTO ACTUAL DE LA SOLUCIÓN

a. La solución se apoya principalmente en un cluster Red Hat OpenShift Container Platform que permite instalar CP4BA contenerizado.
b. El Hipervisor es Red Hat Virtualization.
c. Las máquinas bastión del cluster de Red Hat OpenShift tienen como sistema operativo Red Hat Enterprise Linux.
d. Esta es la infraestructura base para ambientes de pruebas y producción.
e. El ambiente productivo instalado en clúster de alta disponibilidad, atendiendo tanto las necesidades de la entidad como las recomendaciones del fabricante (IBM).
f. Las bases de datos para gestionar la información del negocio es SQL Server a excepción de los productos que no soporten dicha base de datos, en dónde se usa la base de datos incluida en la solución IBM Db2.

g. Los siguientes elementos de la solución no se contenerizan, se instalaron sobre máquinas virtuales fuera del clúster de Red Hat OpenShift:

- IBM Datacap (no está disponible en contenedores)
- IBM RPA (no está disponible en contenedores)
- Custom APPS (desarrollos e integraciones)
- IBM Db2 (se opta por no contenerizar para un mayor rendimiento)

h. La información tanto de personas naturales como jurídicas se obtiene mediante integración con el sistema SIGS (Fuente única para datos de personas naturales y jurídicas).
i. Los sistemas de autenticación y autorización de usuarios se integran a los servicios de Autenticación WebAPI.
j. En ambiente productivo de la plataforma operara sobre protocolo seguro SSL cifrando la conexión de punta a punta tanto para los usuarios (portal de trabajo) como para los servicios web (entre servidores).
k. Se utiliza la capa de interoperabilidad “Desacople” para la integración con otras aplicaciones de la Entidad.

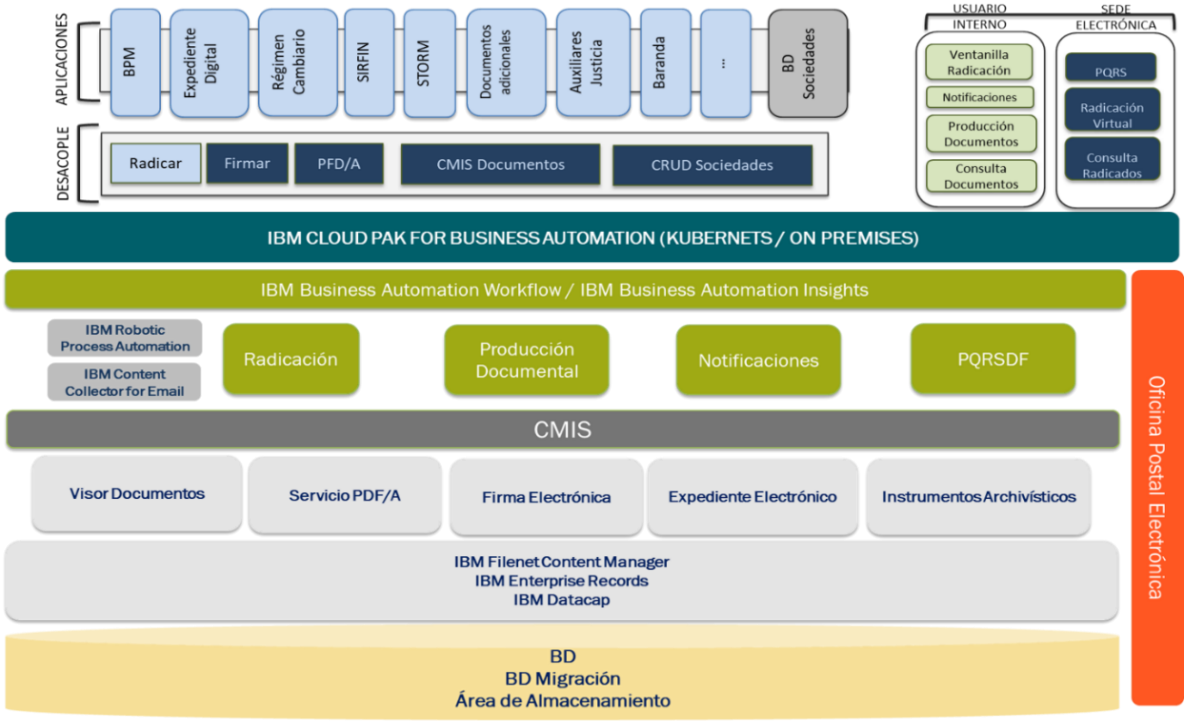


Ilustración 3. Ecosistema de alto nivel de GeDeSS.

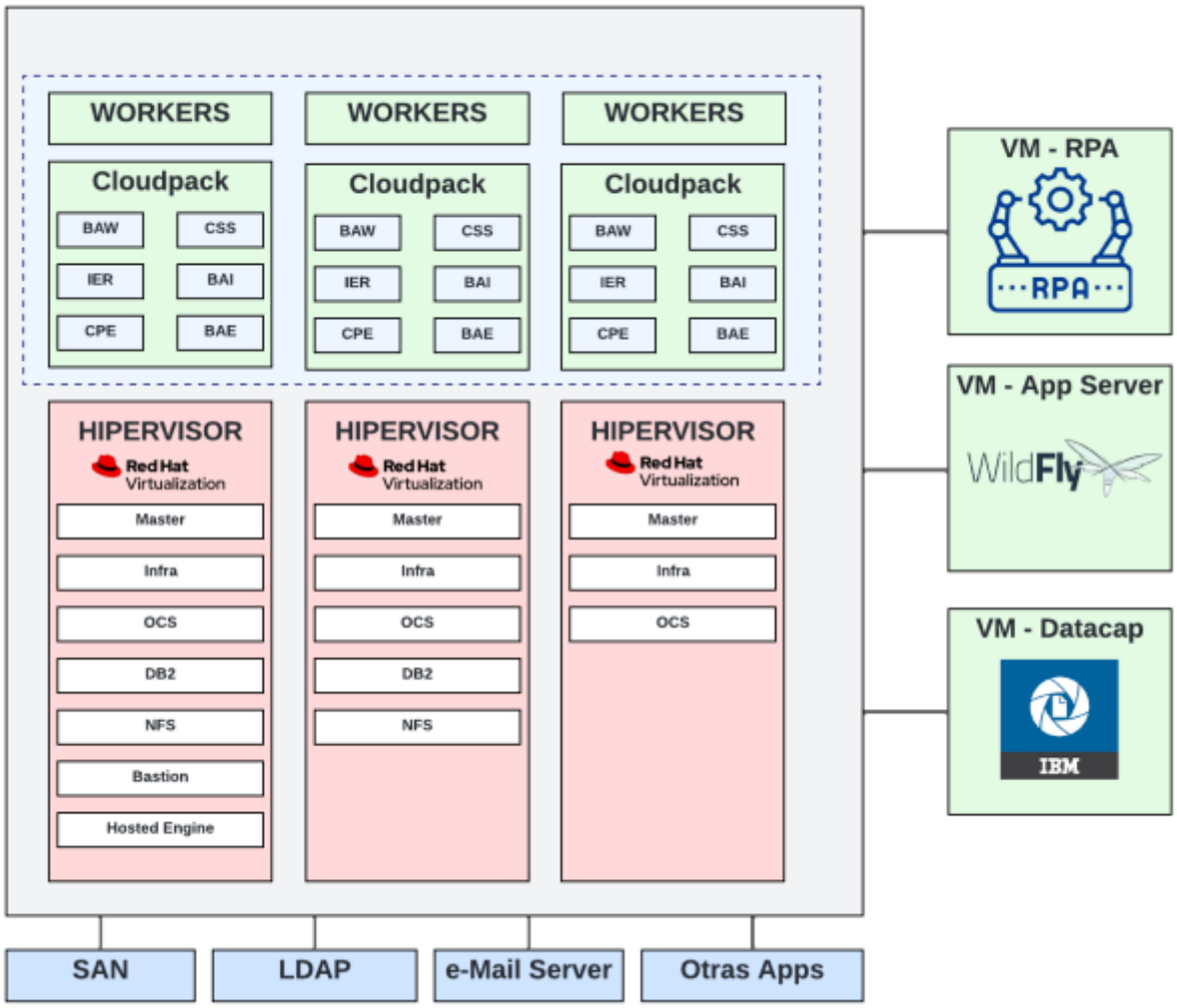


Ilustración 4. Diagrama conceptual elementos de arquitectura física de alto nivel de GeDeSS.

COMPONENTES DE HARDWARE

En la siguiente figura se muestra la arquitectura lógica del entorno de pruebas desplegada sobre la infraestructura física virtualizada de acuerdo con las capacidades de Red Hat OpenShift.

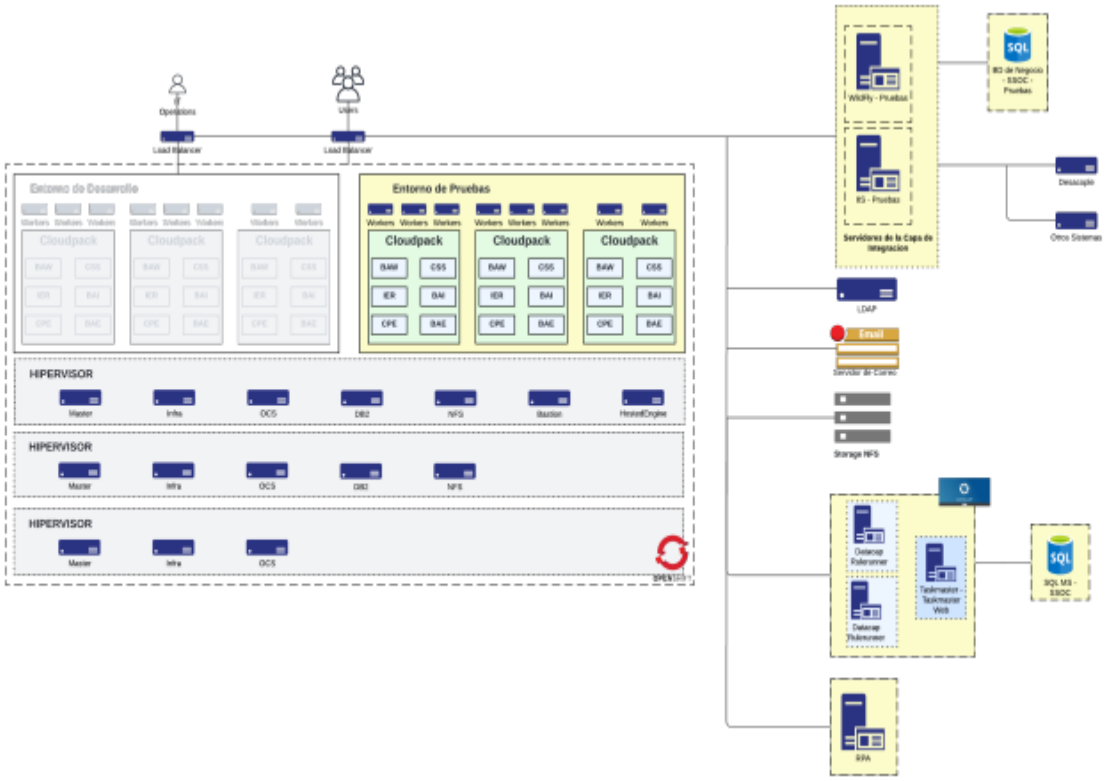


Ilustración 5. Arquitectura lógica ambiente de pruebas GeDeSS

En la siguiente figura se muestra la arquitectura lógica del entorno productivo desplegada sobre la infraestructura física virtualizada de acuerdo con las capacidades de Red Hat OpenShift.

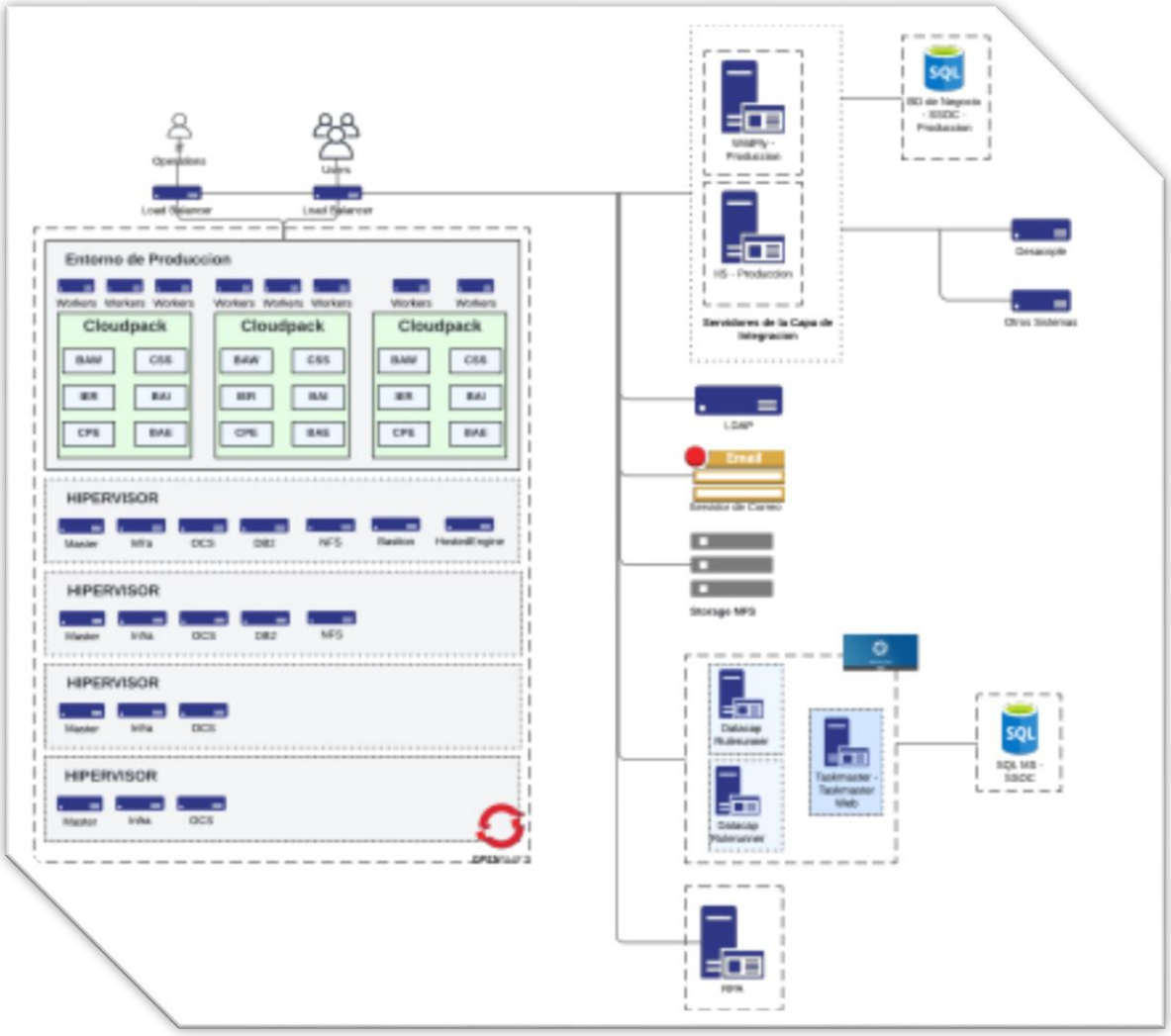


Ilustración 6. Arquitectura lógica del ambiente de producción GeDeSS

COMPONENTES DE SOFTWARE

En la siguiente gráfica se muestran los esquemas utilizados por la base de datos DB2 (Version 11.5-FP:8) de GeDeSS en los ambientes pruebas (pre-producción) y producción.

Pre-Produccion	
DB Name	**Producto**
FNOSDB	CPE
FNFPOSDB	CPE
AUTHODB	BAW
DOSDB	CPE
PLAYBKDB	BAA
DOCSDB	CPE
AEOSDB	BAE
APPENGDB	BAE
BANAVDB	BAN
FNGCDDB	CPE
TUDIODB	BAS
DB	CPE

Produccion	
DB Name	**Producto**
FNOSDB	CPE
FNFPOSDB	CPE
BAWDB	BAW
DOSDB	CPE
DOCSDB	CPE
AEOSDB	BAE
APPENGDB	BAA
BANAVDB	BAN
FNGCDDB	CPE
CHOSDB	CPE
TOSDB	CPE

Ilustración 7. Esquemas base de datos DB2- GeDeSS

CPE: Content Platform Engine
BAN: Business Automation Navigator
BAE: Business Application Engine
BAW: Business Automation Workflow
BAS: Business Automation Studio

GeDeSS lo integran soluciones con soporte a despliegue sobre contenedores, así como otras con soporte a despliegue únicamente OnPremises o tradicional, como se muestra en la siguiente figura.

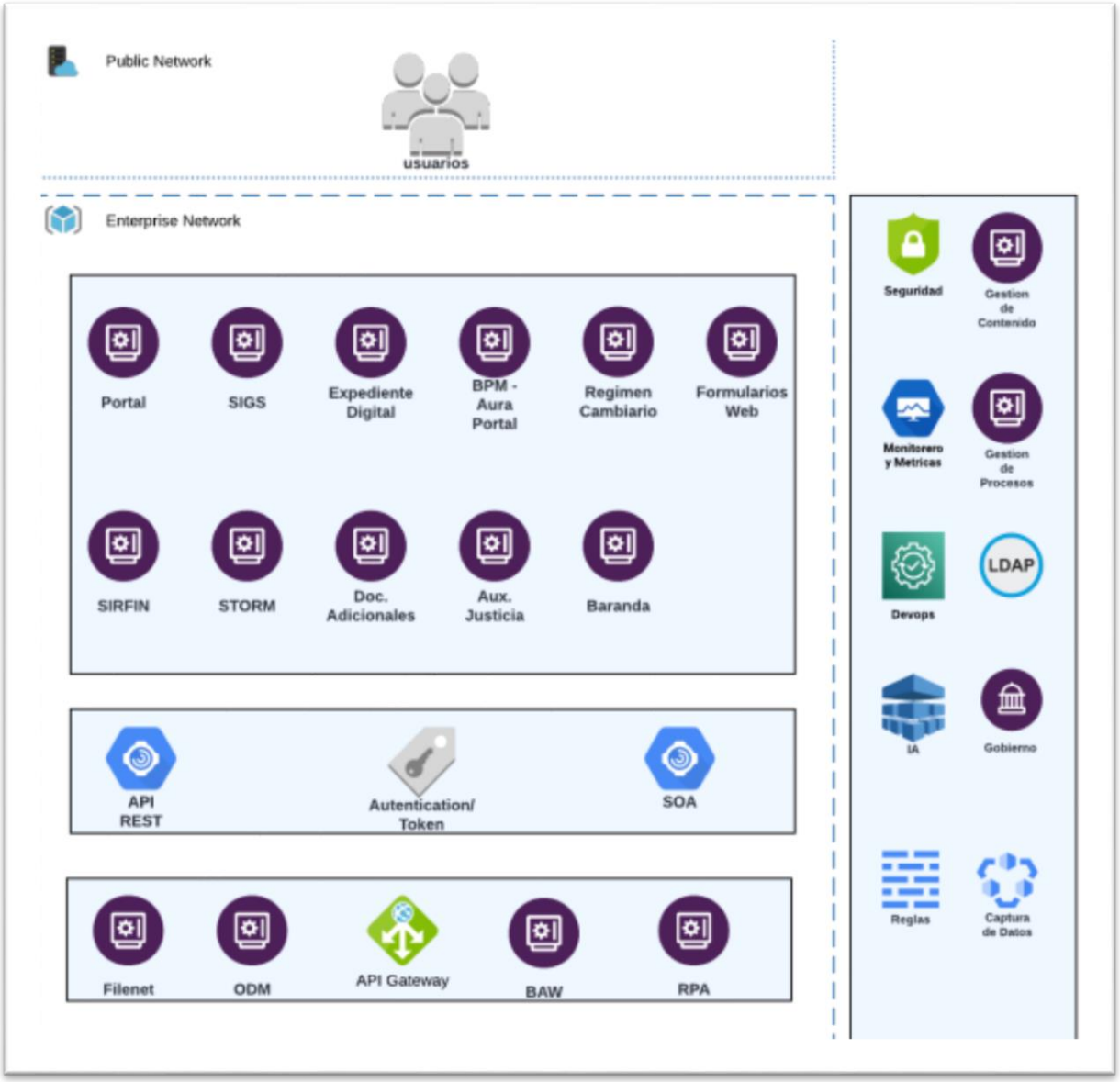


Ilustración 8. Componentes de software de GeDeSS

Las aplicaciones custum app sobre las que se implementó GeDeSS, mostradas en la siguiente figura, están desplegadas sobre infraestructura tradicional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Esta arquitectura se usó para los ambientes de pruebas y producción.
- La versión de java para aplicaciones y servicios es la 11.
- El servidor de aplicaciones es OpenJDK 17.

- Servidor de aplicaciones es Wildfly para aplicaciones BackEnd y servidor IIS para aplicaciones FrontEnd.
- Las aplicaciones desarrolladas a la medida se desarrollaron con tecnología java, typescript y .net en formato web.
- La arquitectura de los desarrollos se implementó en 3 capas (Frontend, Backend y Data).
- La BD de los desarrollos a la medida es SQL Server

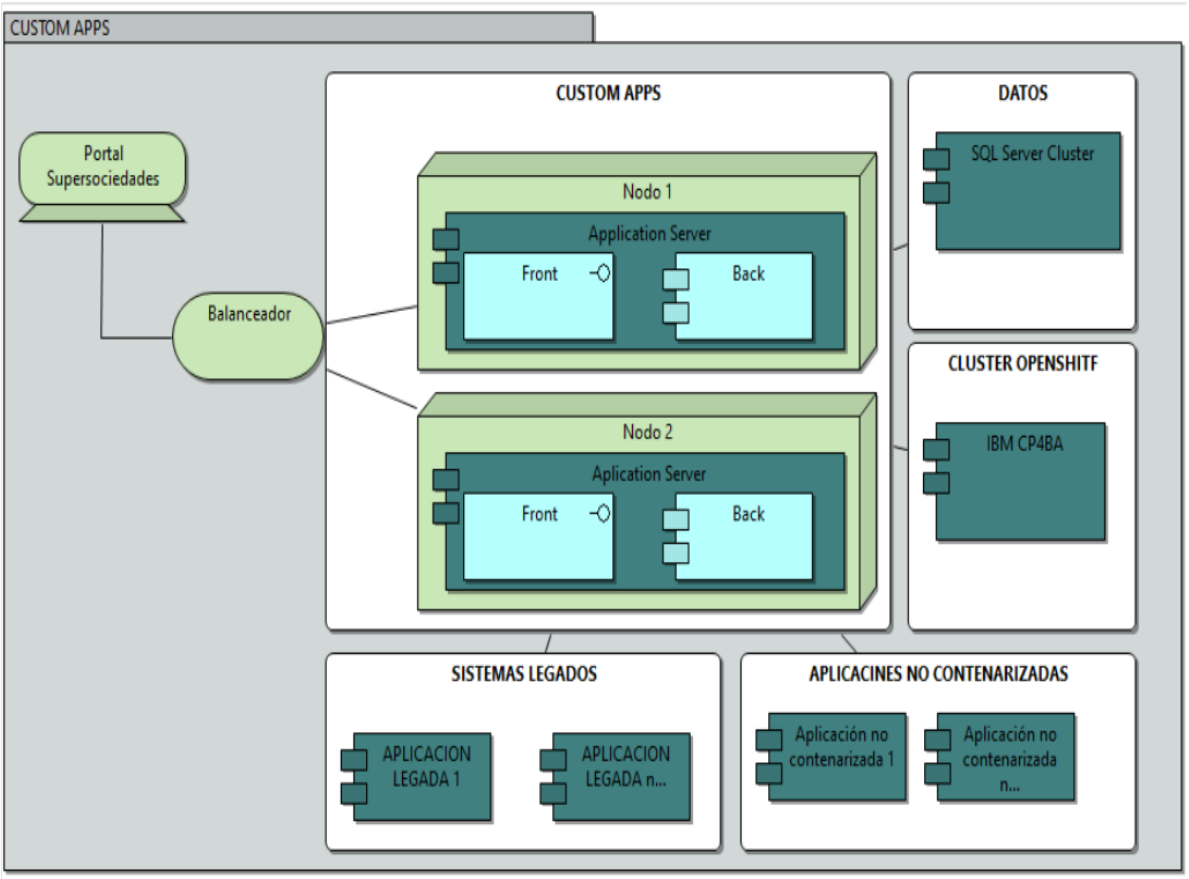


Ilustración 9. Arquitectura de custom apps

A continuación, se muestra las apps implementadas a la medida, los frameworks y las versiones.

CUSTOM APPS					
#	**Backend**	**Lenguaje**	**Versión**	**Framework**	**Versión**
1	API Correspondencia	Java	11	Spring Boot	2.7.6
2	API IAAdministracion	Java	11	Spring Boot	2.7.6
3	API CacheSigs	Java	11	Spring Boot	2.7.6
4	API Migrados	Java	11	Spring Boot	2.7.6
5	API PQRSDF	Java	11	Spring Boot	2.7.6
6	API Gestor-Templates	Java	11	Spring Boot	2.7.6
7	API Firma Digital	.Net	5.0.17	N/A	N/A
8	Formulario PQRSDF	TypeScript	4.8.4	Angular	15
9	Consulta Migrados	TypeScript	4.8.4	Angular	15
10	Front Firma Digital	.Net	5.0.17	N/A	N/A

Funcionalidades solicitadas SGDEA	***Componentes CP4BA***
Radicación	IBM Business Automation Workflow - IBM RPA - IBM Content Collecto for Email - IBM Filenet Content Manager - IBM Datacap
Notificaciones	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
Producción Documental	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
PQRSD	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
Oficina Postal Electrónica	IBM Business Automation Workflow - IBM RPA - IBM Content Collecto for Email - IBM Filenet Content Manager - IBM Datacap
Visor Documentos	IBM Content Navigator (Componente de IBM Filenet Content Manager)
Servicio PDF/A	IBM Datacap - IBM Filenet Content Manager
Expediente Electrónico	IBM Filenet Content Manager - IBM Enterprise Records
Instrumentos Archivísticos	IBM Filenet Content Manager - IBM Enterprise Records

La implementación y desarrollo de la solución se efectuó bajo la orden de compra No. 72658 de 2021, la cual finaliza el 02 de septiembre de 2024. Bajo la misma orden se adquirió la suscripción al licenciamiento de todos los componentes de IBM, la cual se renovó el 11 de marzo de 2024 bajo la orden de compra 125780 hasta marzo de 2025, lo cual otorga el derecho de actualización sobre las licencias hasta dicho periodo por parte del fabricante.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Sistema de Gestión Documental GeDeSS iniciará su etapa de transición con la salida del actual sistema Postal, quedando este último como un sistema de consulta y respaldo; proceso que iniciará a finales de agosto e inicio de septiembre del presente año. Si bien, durante el tiempo de implementación del Sistema GeDeSS se han previsto los diferentes escenarios que esto representará, es indispensable contar con el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de todos los componentes implementados de IBM, con la finalidad de tener tiempos cortos de reacción ante posibles eventualidades que puedan derivar en indisponibilidades del servicio o de algunos de sus componentes.

Lo anterior, ya que se debe considerar la posibilidad de realizar ajustes en las reglas de negocio que maneja el aplicativo derivado de un cambio de la normatividad o la reasignación de funciones de las diferentes áreas de la entidad que impacten su misionalidad e impliquen el desarrollo o ajuste de los componentes que soportan el aplicativo.

Dada la importancia del Sistema de Gestión Documental, el cual es un sistema crítico para la misionalidad de la Entidad, es imperativo adelantar la contratación de un proveedor partner de IBM, que garantice la disponibilidad de todo el Sistema de Gestión Documental – GeDeSS hasta el mes de diciembre de 2024 como sistema eje y columna vertebral de toda la entidad.

El mantenimiento evolutivo del sistema para la vigencia 2025 se amparará con vigencias futuras.

2. VERICACIÓN DE NO INCLUSIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En calidad de solicitantes de la contratación se deja constancia que se verificó en el portal de Colombia Compra Eficiente el día 31 de julio de 2024, el anexo y la ficha técnica del presente proceso y se determinó que no existe Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

Dicha verificación se realizó en el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, publicado en el portal de Colombia Compra Eficiente, por lo anterior, es procedente llevar a cabo el proceso de selección abreviada por subasta inversa.

Es importante mencionar que en el mercado existe una variedad de proponentes que pueden entregar y/o prestar los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad para satisfacer las necesidades identificadas en el presente estudio.

3. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

4. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. Objeto:

“Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de Gestión Documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades.”

4.2. Alcance del objeto:

Las condiciones técnicas y de ejecución se describen en el Anexo Técnico y ficha técnica.

4.3. Identificación del objeto en el Clasificador de Bienes y Servicios

La adquisición objeto del contrato se encuentra clasificada dentro de los siguientes códigos UNSPSC:

A continuación, se muestra el mapeo de las necesidades versus los componentes utilizados del CloudPak para su implementación.

Clasificación UNSPSC	Producto
81111504	Servicios de programación de aplicaciones
81112202	Actualizaciones o parches de software
81112000	Servicios de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
80101600	Gerencia de proyectos
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software

4.4. Tipo de Contrato:

Prestación de servicios.

4.5. Obligaciones del Contratista:

4.5.1. Obligaciones Generales

El contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que le sean aplicables, así como las derivadas del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad y de sus anexos, de la propuesta del contratista, y, en especial, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato mismo.

2. Presentar para cada pago, el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el período de

ejecución del contrato, de acuerdo con el valor del mismo, atendiendo lo dispuesto en el decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la ley 1562 de 2012 y las demás normas aplicables.

3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo que certifique el supervisor del contrato para soportar cada pago a realizar.

4. Informar al Contratante el momento de la suscripción y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016 adicionado por el Decreto 1273 de 2018.

5. El contratista se compromete a conocer, cumplir e implementar las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Superintendencia de Sociedades.

6. Garantizar que, durante la ejecución del contrato, por su parte exista una comunicación respetuosa, con todas las personas que deba interactuar al interior de la Entidad, no solo en razón a la ejecución del objeto contractual. Esta obligación se hará extensiva a cualquier tipo de interacción que tenga con las personas que pertenezcan a otras dependencias, áreas o grupos de la Superintendencia de Sociedades e incluso, a otras entidades públicas o privadas con las cuales llegare a tener algún tipo contacto durante la ejecución del contrato.

7. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación y cumplir con el Protocolo de Prevención y Acción de la Facultad Disciplinaria por Conductas de Acoso Sexual, Violencia Contra las Mujeres y Basadas en Género y/o Discriminación por Razón de Raza, Etnia, Religión, Nacionalidad, Ideología Política o Filosófica, Sexo u Orientación Sexual o Discapacidad y Demás Razones de Discriminación en el Ámbito Laboral, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

8. Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales.

4.5.2. Obligaciones Específicas del contratista

1. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato a través de SECOP II; un plan de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, que incluya mejoras de rendimiento, escalabilidad, seguridad y uso de la aplicación, basado en el análisis

realizado sobre los componentes del sistema y con las actividades detalladas en la ficha técnica. Este documento estará sujeto a la revisión y aprobación del supervisor del contrato.

Entregable: Plan de actividades.

2. Cumplir con el plan de utilización de la bolsa de horas según lo establecido en la ficha técnica y el plan de actividades aprobado por la supervisión, junto con el informe mensual de las horas consumidas.

   Entregable: Informe mensual de las horas consumidas.

3. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema cumpliendo con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).

4. Garantizar que la aplicación esté operativa y en correcto funcionamiento, lo cual aplica para todos los componentes que conforman la solución.

5. Garantizar que cada componente de la solución se actualice a la versión más estable liberada por los fabricantes, según los criterios establecidos en la ficha técnica.

   Entregable: Informe mensual de las actualizaciones ejecutadas.

6. Contar con certificación como partner Silver o superior de IBM con una vigencia mínima de 120 días a partir del inicio del Contrato y mínimo 2 años de antigüedad con esta certificación (o similares anteriores).

7. Contar con personal entrenado en instalación y configuración de herramientas de IBM para gestión documental.

8. Contar con personal con experiencia en las herramientas (BAW, Datacap, RPA, Navigator, Records).

9. Contar con personal con experiencia en desarrollo con Spring Boot e integraciones con herramientas IBM antes mencionadas.

10. Garantizar la prestación del servicio de soporte presencial y/o remoto y mantenimiento a partir del inicio de la ejecución del contrato a través de la

plataforma SECOP II, según las políticas determinadas por el proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información.

11. Garantizar que el soporte y mantenimiento incluya el acompañamiento y asistencia en la instalación de parches y migración a las nuevas versiones del sistema de Gestión Documental GeDeSS a medida que el fabricante las libere, junto con el informe de actividades de soporte y mantenimiento realizadas mensualmente.

Entregable: Informe mensual de actividades de soporte y mantenimiento realizadas.

12. Garantizar la prestación del soporte en el horario de lunes a viernes de 8 am a 6 pm, incluyendo monitoreo diario y semanal de los servidores de producción y pruebas, realizando como mínimo la revisión y reporte del estado de red, estado de memoria, procesamiento y almacenamiento.

13. Utilizar para el monitoreo diario y semanal de los servidores de producción y pruebas las herramientas especificadas por la Entidad.

14. Presentar un plan de transferencia de conocimiento del personal del cliente para el uso efectivo del SGDEA.

Entregable: Plan de transferencia.

15. Cumplir con la regulación y normatividad aplicables a las actividades y obligaciones a cargo del Contrista, sin limitarse a ellas, las enunciadas en el numeral 11.6.1.3 del Anexo 11.6 Anexo Estudios del Sector.

4.6. Obligaciones del Contratante

1. Suministrar al contratista la información necesaria, propia de la Entidad que requiera para la ejecución del objeto contractual.

2. Facilitar los espacios físicos y el ingreso a las instalaciones de la Entidad, del personal designado por el contratista para la realización de las actividades que se generen para dar cumplimiento al objeto contractual.

3. Participar en reuniones técnicas de validación que se presenten en virtud del contrato.

4. Realizar seguimiento a la ejecución idónea del contrato.

5. Verificar la documentación que aporta el contratista para el trámite de pago.

6. Pagar el valor del contrato en los términos estipulados.

7. Mantener un control de la ejecución presupuestal del contrato.

8. Verificar el cumplimento de los acuerdos de niveles de servicio estipulados.

9. Ante solicitud de cambio del recurso humano ofertado: El supervisor del contrato, verificará previamente los soportes allegados de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, por lo cual el personal propuesto deberá cumplir con iguales o mayores requisitos que la persona presentada y aprobada inicialmente. Actividad que se deberá realizar en un término de dos (2) días hábiles posteriores a la solicitud del contratista, para la respuesta formal y escrita al mismo de la procedencia del cambio del recurso humano, así mismo remitirá al ordenador del gasto y al Grupo de Contratos la verificación pertinente.

10. Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4.7. Lugar de ejecución del contrato

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá, D.C., en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, ubicada en la Avenida El Dorado No. 51 – 80, sin perjuicio de las actividades a cargo del contratista que deba ejecutar de forma remota.

4.8. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, Coordinadora Grupo Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Coordinadora Grupo de Seguridad e Informática Forense, Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos y la Coordinadora de Gestión Documental o quienes hagan su veces; teniendo en cuenta los diferentes componentes involucrados en la ejecución del objeto contractual, la supervisión se dividirá de acuerdo con los siguientes enfoques, establecidos cada uno desde las competencias de las áreas involucradas, así:

Líder técnico - Coordinadora Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones;
Líder técnico - Coordinadora Grupo Sistemas y Arquitectura de Tecnología;

Líder técnico - Coordinadora Grupo de Seguridad e Informática Forense;
Líder técnico del proyecto - Coordinador Grupo de Proyectos de Tecnología
Líder técnico - Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos
Líder funcional - Coordinador de Relación Estado Ciudadano.
Líder funcional - Coordinador de Notificaciones Administrativas
Líder funcional - Coordinadora de Gestión Documental.

4.9. Líder del Proceso:

El liderazgo del proceso y la responsabilidad por su seguimiento estará a cargo del Coordinador del Grupo de Proyectos de Tecnología.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, la selección del contratista para la prestación del servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de Gestión Documental - GeDeSS se realiza mediante el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa electrónica a través de la plataforma SECOP II.

Teniendo en cuenta que los bienes y/o servicios objeto de esta contratación se estandarizaron a través de características técnicas mínimas y uniformes como se muestra en la ficha y el anexo técnicos adjuntos, los ofrecimientos técnicos adicionales a los requeridos no serán objeto de comparación de propuestas toda vez que se ha determinado que ello no garantiza una mejor ejecución del eventual contrato que se derive del presente proceso de selección.

Adicionalmente, es procedente teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 2 del presente estudio previo.

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

6.1. Estudio de mercado

Para establecer precios de referencia en el marco del presente proceso, la Superintendencia de Sociedades ha identificado cuidadosamente el segmento de mercado relevante por medio de los códigos UNSPSC relacionados, a través de la

plataforma SECOP II, publicando una solicitud de cotizaciones bajo el proceso SIP-DTIC-006-2024, así:



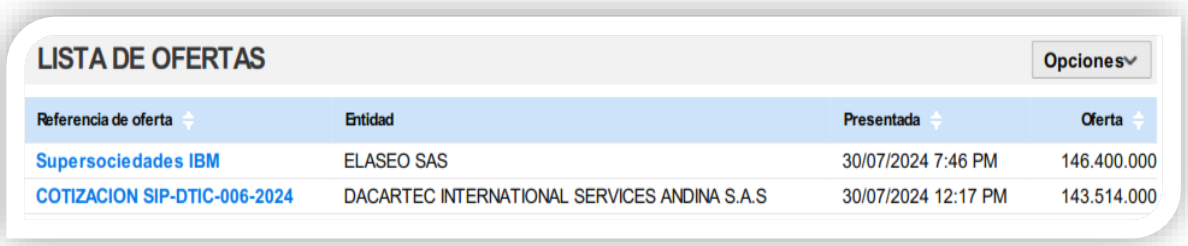
Fuente: SECOP II

Según lo evidenciado durante la solicitud de información a los potenciales proveedores del servicio requerido por la Entidad a través de SECOP II, se puede evidenciar que, según la codificación de las actividades, este mercado consta de un aproximado de 2.145 posibles proponentes o potenciales proveedores, todos vinculados con el ámbito de conocimiento del proceso, a quienes se les ha extendido una invitación para participar y presentar sus respectivas propuestas.
Sin embargo, cabe resaltar que, aunque el nicho de mercado de proveedores relacionados con gestores documentales y fábricas de software es amplio, la necesidad de la entidad requiere que el proveedor que resulte adjudicatario del presente proceso sea Partner o canal autorizado de IBM, debido a los componentes con los que cuenta actualmente la entidad de este fabricante, por tal motivo, se realizó consulta a IBM para establecer los partners o canales autorizados que actualmente están certificados en Colombia, donde en respuesta dada por este, se estableció lo siguiente:

Partner o canal autorizado	Tier
Soain Software Associates S.A.S.	Gold
PraTech Group	Silver
ASSIST Consultores de Sistemas S.A.	Gold
FACTORIT INGENIERIA S.A.S.	Silver
Inter Millenium SAS	Silver
Dacartec International Services Andina S.A.S	Silver
BUSINESS PROCESS SERVICES GROUP S.A.S	Silver
INSPIRA IT CONSULTING SAS	Silver
DELTA IT SOLUTIONS S.A.	Silver
PRAGMA S.A.	Registered
ELASEO	Silver

SUCURSAL COLOMBIA - KRUGERCORPORATION INTERNACIONAL S.A.	Gold

De acuerdo con lo anterior, dentro del proceso de solicitud de información a proveedores SIP-DTIC-006-2024, se manifestó el interés de tres (3) potenciales cotizantes, de los cuales al cierre del mismo, se recibieron dos (2) cotizaciones de proveedores que pueden ejecutar el objeto de la presente contratación, así: +



LISTA DE OFERTAS — Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
Supersociedades IBM	ELASEO SAS	30/07/2024 7:46 PM	146.400.000
COTIZACION SIP-DTIC-006-2024	DACARTEC INTERNATIONAL SERVICES ANDINA S.A.S	30/07/2024 12:17 PM	143.514.000

Fuente: SECOP II

6.2. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta que los servicios fueron cotizados de manera individual a continuación se relaciona el análisis a partir de las cotizaciones presentadas, con la finalidad de calcular un presupuesto más cercano y acorde a la realidad del mercado, así:

Ref. Artículo	Descripción	Cant.	ELASEO SAS		DACARTEC S.A.S		PROMEDIO	
			Precio unitario	Precio TOTAL	Precio unitario	Precio TOTAL	Precio unitario	Precio TOTAL
1	Bolsa de horas por totalidad de la vigencia	40 h	260.000	10.400.000	214.200,0	8.568.000	237.100,0	9.484.000
2	Servicio Especializado de administración y gestión. Según lo establecido en el anexo técnico.	2 m	26.000.000	52.000.000	25.489.80	50.979.600	25.744.90	51.489.800
3	Servicio de Soporte y	2 m	42.000.000	84.000.000	41.983.20	83.966.400	41.991.60	83.983.200

	mantenimiento. Según lo establecido en el anexo técnico.							
				146.400.00		**143.514.00**		**144.957.000**

Los cálculos anteriores se realizan a partir del promedio siguiendo la recomendación de la GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR – GEES. Los valores unitarios se aproximan al entero más cercano.

6.3. Valor estimado del contrato y justificación del mismo

De acuerdo con el análisis del numeral anterior, el valor unitario resultante según las cantidades establecidas por la entidad queda establecido de la siguiente forma:

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	PROMEDIO	
			Precio unitario	Precio TOTAL
1	Bolsa de horas por totalidad de la vigencia	40 horas	237.100	9.484.000
2	Servicio Especializado de administración y gestión. Según lo establecido en el anexo técnico.	2 meses	25.744.900	51.489.800
3	Servicio de Soporte y mantenimiento. Según lo establecido en el anexo técnico.	2 meses	41.991.600	83.983.200
				144.957.0

6.4. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial de la contratación es hasta la suma de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($144.957.000,00)**, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

El valor estimado del contrato será el monto de la propuesta económica que de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y el resultado de la subasta inversa resulte seleccionada.

6.5. Imputación Presupuestal

La prestación del servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de Gestión Documental - GeDeSS, será financiada a través

del Proyecto de Inversión “Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades” con Código BPIN 202300000000151:

Código presupuestal proyecto inversión	Objetivo Específico	Producto
C-3599-0200-11	Fortalecer la gestión institucional a partir del uso de las TIC	Servicios tecnológicos

El valor definido para la presente contratación se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) 40724 del 06 de agosto de 2024 por valor de $200.000.000,00 expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Entidad, con cargo al rubro C-3599-0200-11-53105B-3599923-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS-FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES A NIVEL NACIONAL, de la vigencia fiscal 2024.

6.6. Forma de pago

La Superintendencia de Sociedades cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

a) El valor de la bolsa de horas se pagará sobre las horas efectivamente usadas, según cada requerimiento realizado, previa aprobación en el plan de trabajo por el supervisor del contrato

b) Para el caso de los ítems 2 y 3 del numeral 6.3, se pagará en dos pagos mensuales iguales, teniendo en cuenta la prestación efectiva de los servicios a entera satisfacción del supervisor y aprobación de este. Cada pago estará sujeto a la aplicación a los ANS y los descuentos derivados de estos.

Para los pagos el contratista deberá presentar:

a. Certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
b. Informe de ejecución que describa la recepción a satisfacción de los bienes/servicios del contrato.
c. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se certifique que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de las contribuciones y obligaciones laborales frente al Sistema de

Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

d. Factura correctamente elaborada.

Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 40724 del 06 de agosto de 2024, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Entidad.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC se la Superintendencia de Sociedades y liquidez de la Tesorería.

Las fechas antes indicadas son una proyección, no obstante, se encuentra sujetas a la fecha de adjudicación del contrato y al cumplimiento de las condiciones pactadas para el pago.

Los pagos se efectuarán en la cuenta que el contratista destine para este efecto.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para él trámite de pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En el caso en que el cumplimiento de la condición no se dé en la oportunidad señalada, la Superintendencia de Sociedades no efectuará el pago hasta cuando el Contratista evidencie el cumplimiento de las obligaciones respectivas, previa aprobación por parte de la supervisión.

6.7. Plazo del contrato

El plazo del contrato es hasta el 15 de diciembre del 2024, contados a partir de la fecha de inicio en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos legales de ejecución.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La adjudicación del contrato se realiza al proponente que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes señalados a continuación y que presente la oferta más favorable para la Entidad, así:

7.1. Requisitos mínimos habilitantes

Los requisitos mínimos habilitantes, tendientes a verificar la capacidad jurídica, las condiciones técnicas, de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, son los siguientes:

7.1.1. Aspectos de verificación de la Capacidad Jurídica

Serán definidos por el Grupo de Contratos de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015 y se establecerán en el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego definitivo.

7.1.2. Criterios de Verificación de la Capacidad Financiera

Serán los definidos por el Grupo de Contabilidad para el respectivo proceso de contratación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015, los cuales serán remitidos mediante el memorando correspondiente y se incluirán en el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego definitivo, una vez el Grupo de Contabilidad cuente con el Estudio previo de conveniencia y oportunidad y el documento de Estudio del Sector.

7.1.3. Criterios de Verificación de la Capacidad organizacional

Serán los definidos por el Grupo de Contabilidad para el respectivo proceso de contratación, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015. Estos criterios serán remitidos mediante el memorando correspondiente y se incluirán en el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego definitivo, una vez el Grupo de Contabilidad cuente con el Estudio previo de conveniencia y oportunidad y el documento de Estudio del Sector.

7.1.4. Criterios de Verificación Técnica:

a. **Oferta Técnica**

El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones se acredita por el proponente mediante la manifestación que efectúe en el Anexo de Presentación de la Propuesta donde se indica que cumple con las especificaciones del anexo técnico.

b. **Experiencia del proponente**

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.1., 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.3 y requisito de la experiencia de acuerdo con las siguientes condiciones mínimas. Para su verificación, los proponentes deben allegar con su propuesta el certificado de inscripción, calificación clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de

sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes contenidos en el RUP con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

De acuerdo con la información del RUP, el proponente deberá acreditar mínimo dos (2) y máximo cuatro (4) contratos cuyo objeto o alcance u obligaciones comprendan o incluyan o se encuentren relacionadas con: Implementación o adquisición de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y configuración o instalación de licencias RedHat y Openshift, los cuales deben estar suscritos y ejecutados en su totalidad a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección, así mismo, allegar diligenciado el ANEXO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

El objeto de cada uno de los contratos deberá estar clasificado en al menos dos (2) de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas que se presentan a continuación:

Clasificación UNSPSC	Producto
81111504	Servicios de programación de aplicaciones
81112202	Actualizaciones o parches de software
81112000	Servicios de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
80101600	Gerencia de proyectos
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software

Nota 1: Este requisito puede ser cumplido por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal en caso de presentarse bajo esta modalidad.

Nota 2: Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

Nota 3: Conforme al artículo 221 del decreto 19 de 2012, en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro Único de Proponentes, la Superintendencia de Sociedades podrá hacer tal verificación en forma directa. En ese sentido, teniendo en cuenta que la Entidad requiere verificar que la experiencia aportada sea en contratos cuyo objeto o alcance u obligaciones comprendan o se encuentre directamente relacionado con el producto o servicio objeto del contrato, es indispensable que los documentos que se aporten para acreditar el presente requisito correspondan a

los contratos que se encuentren registrados en el RUP y que soporten la experiencia solicitada por la Entidad.

Por lo tanto, para validar la información, se deberán allegar copia de las certificaciones o documentos que permitan su verificación, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Los documentos (ejemplo contrato, acta de liquidación, etc.) o las certificaciones que se aporten para verificar la experiencia solicitada, deben tener mínimo la siguiente información, para ser tenidas en cuenta:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto total del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de suscripción o iniciación
- Fecha de terminación:
- Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio.
- El documento aportado debe indicar que el contrato ejecutado en su objeto, o su alcance u obligaciones, se encuentre directamente relacionado con la prestación de servicios relacionados con Gestores Documentales Electrónicos.
- Debe ser expedida por el representante legal o persona autorizada, indicar el cargo y como mínimo un teléfono de contacto.

2. Los documentos o las certificaciones en su contenido deben ser totalmente legibles.
3. Cuando los documentos o las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.
4. Para verificar el valor en SMMLV de los contratos certificados, se realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV del valor del presupuesto oficial (SMMLV año 2024) y del valor del contrato que se allegue, para lo cual se hará la conversión al valor del SMMLV del año de celebración del respectivo contrato.
5. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
6. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros o anexar copia del contrato en el que se indique el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
7. Si se presentan actas de liquidación, deben estar debidamente suscritas por las partes con el lleno de los requisitos exigidos en el presente literal.
8. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final, donde se pueda verificar la información requerida para el requisito.
9. La Superintendencia de Sociedades se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente. Si se advierten discrepancias entre dicha

información y lo establecido por la Superintendencia, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

10. Para la valoración de la experiencia habilitante, cuando se trate de acreditar la experiencia de personas jurídicas que no cuenten con más de tres años de constituida, se podrá acreditar experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

11. Cada certificación de experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

Proponentes Extranjeros sin domicilio ni sucursal en Colombia:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 un proponente del extranjero que no tenga domicilio ni sucursal en Colombia no deberá estar inscrito en el Registro único de Proponentes. Por tanto, deberá cumplir con este requisito.

Para todas las certificaciones: Para certificar la experiencia el proponente deberá allegar las respectivas certificaciones del cumplimiento de contratos ejecutados o en ejecución, las cuales deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social de la Entidad contratante que certifica.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto total del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de suscripción e iniciación.
- Fecha de terminación: Estos contratos ejecutados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
- Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio.
- Las certificaciones, deberán estar firmadas por la persona autorizada de la Entidad contratante.
- El monto o valor del contrato expresado en moneda del contrato. En caso de ser diferente al peso colombiano, deberá ser expresada a la tasa de cambio de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato, teniendo en cuenta las establecidas por el Banco de la República de Colombia, para efectos de verificación de la información.
- La certificación debe ser presentada en idioma castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: El requisito exigido es el mismo, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el

exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Código General del Proceso, el artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

c. **Aval de la propuesta**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003, el proponente persona natural, debe poseer profesión de Ingeniero de Sistemas o Electrónica o Eléctrico o Telemática o Telecomunicaciones o Informático o Redes con tarjeta o matricula profesional vigente.

En cuanto a las personas jurídicas, el representante legal debe acreditar la profesión de Ingeniero de Sistemas o Electrónica o Eléctrico o Telemática o Telecomunicaciones o Informático o Redes con tarjeta o matricula profesional vigente; si el Representante Legal no cumple este requisito, la propuesta deberá ser avalada por un profesional de alguna de estas disciplinas, el cual deberá tener tarjeta o matricula profesional vigente. Según el **ANEXO AVAL DE LA PROPUESTA.**

Se indica que el Aval deberá estar diligenciado y suscrito por un Ingeniero de Sistemas o Electrónica o Eléctrico o Telemática o Telecomunicaciones o Informático o Redes con tarjeta o matricula profesional vigente.

Con el fin de verificar la vigencia de la tarjeta o matricula profesional del recurso humano, el proponente deberá allegar certificación de vigencia expedida por el ente competente con un tiempo no mayor a 60 días anteriores al cierre del proceso.

d. **Certificación de distribuidor o canal autorizado**

El proponente deberá allegar junto con su propuesta una carta o certificación de partner Silver o superior de IBM con no más de treinta (30) días de expedición anteriores a la fecha de cierre de proceso de selección y mínimo 3 años con esta certificación (o similares anteriores) y donde se indique que cuenta con personal certificado en:

> Instalación y configuración de herramientas de IBM para gestión documental.
> Con experiencia en las herramientas (BAW, Datacap, RPA, Navigator, Records).
> Desarrollo con spring boot e integraciones con herramientas IBM antes mencionadas.

7.1.5. Oferta económica y subasta inversa

Para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el proponente contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en los documentos del proceso de selección.

Cualquier error en el diligenciamiento de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación, sin embargo, la entidad podrá realizar las correcciones aritméticas, cuando estas sean necesarias.

La relación ítems, precios y las correspondientes especificaciones técnicas, formará parte del contrato que se celebre con el proponente favorecido.

La subasta inversa electrónica se realizará sobre el menor valor que resulte de la revisión efectuada a las propuestas económicas de los proponentes habilitados técnica, jurídica y financieramente.

En ningún caso la oferta inicial de precio por valor unitario puede superar el promedio establecido por la Entidad en el SECOP II, por tal motivo la Superintendencia de Sociedades revisará cada uno de los ítems de la oferta inicial de precio de los proponentes y en caso de que supere el tope en uno (1) o más ítems conforme lo establecido en el SECOP II, se procederá a su RECHAZO.

La oferta económica deberá expresarse en pesos colombianos, sin utilizar decimales, para lo cual será aproximado al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

El proponente que haya sido habilitado para participar en la subasta inversa electrónica deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas para su participación:

- Tener conexión a internet estable.
- Estar registrado y tener usuario y clave de acceso a SECOP II. Con la presentación de la propuesta el proponente acepta las condiciones establecidas en el proceso y por lo tanto es su responsabilidad estar enterado y capacitarse adecuadamente en la subasta.
- El proponente seleccionado deberá ajustar de forma total la oferta inicial presentada aplicándole a cada ítem el porcentaje (%) de disminución entre la oferta inicial y la final presentada en la puja.
- Para la Subasta Inversa Electrónica se establece un margen mínimo de mejora del DOS POR CIENTO (2%) por lance sobre el porcentaje de descuento base que se determine en la apertura de oferta económica durante la audiencia.
- Es importante tener en cuenta que el proponente deberá realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo a su último lance valido. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente realice un lance por un margen mayor.

7.1.6. Factores de desempate:

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020 en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente de la siguiente manera:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPymes,, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio: En caso de persistir el empate la Superintendencia de sociedades utilizará el siguiente método aleatorio, se verificará la hora de cargue de la propuesta más temprana entre los participantes habilitados y empatados.

Nota 1: De conformidad con el Parágrafo Primero del artículo 35 de la ley 2069 de 2020, los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Nota 2: De conformidad con el Parágrafo Segundo del artículo 35 de la ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

De la anterior actuación se dejará constancia en acta, que será publicada en SECOP II. El acta se entenderá que hace parte integral del documento de adjudicación.

NOTA: La omisión de la información requerida para aplicar los criterios de desempate, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

8. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Los riesgos de tipo administrativo y aquellos que pueda presentar el proceso de contratación para el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo, se identifican, clasifican, evalúan, asignan y tratan de acuerdo con el cuadro anexo **FORMATO GCON-F-015.**

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de garantías con los siguientes amparos:

GARANTÍA	VALOR O PORCENTAJE MINIMO	VIGENCIA MINIMA
PARTICIPACION EN EL PROCESO - PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA		
Garantía de Seriedad	10% del monto del presupuesto oficial.	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
PROVEEDOR ADJUDICATARIO – EJECUCION DEL CONTRATO		
Cumplimiento	20% sobre el valor total del contrato	Por el plazo del contrato y 4 meses más.
Calidad del Servicio	20% sobre el valor total del contrato	Por el plazo del Contrato.
Correcto funcionamiento	20% sobre el valor total del contrato	Por el plazo del contrato y 4 meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% sobre el valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

10. ANALISIS APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y en consonancia con lo indicado en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, se realizó la verificación para myt rnm determinar si la presente contratación se encuentra o no cobijada por acuerdos comerciales vigentes, de lo cual se estableció lo siguiente:

Acuerdo comercial		Vigente	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 50.000 DEG (257.061.877 COP) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG ($25.706.187.670 COP)	NO	NO

	México	SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 50.000 DEG ($257.061.877 COP) y (ii) para servicios de construcción desde $12.001.460 USD**	NO	NO
	Perú	SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 95.000 DEG ($488.417.566 COP) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG ($25.706.187.670 COP)	NO	NO
Canadá		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 83.099 (336.138.654) y (ii) para servicios de construcción desde $ 5.000.000 DEG (25.344.513.162)	NO	NO
Chile		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 50.000 DEG (255.459.239) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG (25.545.923.858)	NO	NO
Corea		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 70.000 DEG (359.000.000) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG (25.700.000.000)	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 83.099 (337.737.809) y (ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000 (25.725.714.885)	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 83.099 (337.737.809) y (ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000 (25.725.714.885)	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios	NO	NO

				a partir de 130.000 DEG (615.703.006) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG (23.680.884.850)		
México		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 84.918 y (ii) para servicios de construcción desde $ US$ 11.039.387.	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	NO	NO
	Guatemala	SI	SI		NO	NO
	Honduras	SI	SI		NO	NO
Unión Europea		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 130.000 DEG (610.126.553) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG (23.466.405.900)	NO	NO
Israel		SI	SI	(i) 130.000 DEG para bienes y servicios, (ii) Umbral: 8,500,000 DEG (30.948.976.544); iniciando el sexto año una vez entre en vigor el ACP revisado para Israel: 5,000,000 DEG.	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	(i) adquirir bienes y servicios a partir de 130.000 DEG (473.337.288) y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG (18.205.280.320)	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación.	NO	SI

ANEXOS AL ESTUDIO

1. ANEXO TÉCNICO
2. FICHA TÉCNICA
3. FORMATO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
4. FORMATO CARTA DE INTENCIÓN
5. FORMATO AVAL DE LA PROPUESTA
6. ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR
7. ANEXO INDICADORES FINANCIEROS
8. FORMATO G-CON-F15 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Cordialmente,



AMANDA ROCIO FERNANDEZ RICO
Coordinadora del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.

TRD
CC.

1. **ANEXO TÉCNICO**

1. **OBJETO**

Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades.

1. **CODIGOS UNSPSC**

Clasificación UNSPSC	Producto
81111504	Servicios de programación de aplicaciones
81112202	Actualizaciones o parches de software
81112000	Servicios de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
80101600	Gerencia de proyectos
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software

2. **TIPIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

1. **INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con Personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que señala la ley en relación con otras personas naturales y jurídicas. Las funciones legales y reglamentarias de la Entidad están consagradas en el Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

La Entidad, en cumplimiento de su misión y gestión administrativa, procesa y produce información confiable, oportuna, de calidad y con capacidad de respuesta inmediata, para

lo cual ha implementado un nuevo sistema de gestión documental con el fin de cumplir a cabalidad con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia documental y del Expediente electrónico jurisdiccional de MinTIC y Minjusticia.

Así mismo, con este nuevo sistema de información se optimizan aspectos relacionados con la seguridad de la información, accesos controlados para los usuarios, interfaces intuitivas que aportan eficiencia en la gestión de los procedimientos documentales y conducen a la modernización tecnológica, entre otras ventajas.

El sistema de Gestión documental GeDeSS tiene como función: administrar, gestionar y controlar el flujo de documentos recibidos y emitidos y la ejecución de todos los asuntos o trámites que se manejan, a través de archivos con cualquier medio o formato (escrito, correo electrónico, Internet, voz y video entre otros), situación que inicia desde el momento mismo en que la correspondencia se radica a la entrada o a la generación y salida de la Entidad; permitiendo toda la radicación de entrada y salida, generar de borradores, autos, sentencias, actos administrativos, flujos de radicación del webmaster y demás comunicaciones, controla el flujo de los documentos al interior de la Entidad, asignando tanto a dependencias como a funcionarios, tiempos y requisitos de obligatorio cumplimiento (control de términos, préstamo de expedientes y diversas consultas para los demás sistemas de información.

Esta herramienta es fundamental y necesaria para el desarrollo cotidiano de las actividades de los funcionarios actividades asociadas a los procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y seguimiento de la Entidad, por cuanto es “columna transversal”, y usada por un promedio de 800 usuarios internos, ciudadanía en general e interopera con más de 15 sistemas de información siendo así punto centralizado para el almacenamiento documental de la Entidad.

2. OBJETIVO

Contar con Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades.

3. ALCANCE

Realizar el soporte y mantenimiento evolutivo de la herramienta GeDeSS implementada en IBM Cloud Pak for Business Automation conformada por los siguientes componentes:

Filenet, Records, RPA, BAW y Datacap componentes de IBM configurados y parametrizados para la Entidad.
Desarrollos a la medida para complementar la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos acorde a las necesidades de la Entidad y cumplimiento normativo.
Integraciones con los sistemas de información de la Entidad a través de capa de interoperabilidad desacople con la que cuenta la Superintendencia.
Capa de contenerización y virtualización **soportada** por los diferentes componentes de Red Hat y OpenShift.

Por consiguiente, teniendo en cuenta la importancia del Sistema de Gestión Documental se requiere contratar un proveedor partner de IBM que preste el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental – GeDeSS hasta el mes de noviembre de 2024, dado que el mantenimiento del sistema para la vigencia 2025 se amparará con vigencias futuras.

3. ESTADO ACTUAL

3.1. ARQUITECTURA

La Solución GeDeSS está implementada en la herramienta IBM Cloud Pack For Business Automation, denominada CP4BA basada en contenedores Red Hat OpenShift (RHCOS) y conformada por la parametrización de ECM, CMI, BPM, ODM y sus procesos de correspondencia relacionados, soportados sobre Datacap + ADP, BAW, ODM, FileNet + IER, BAI y RPA, como se muestran en la siguiente figura:

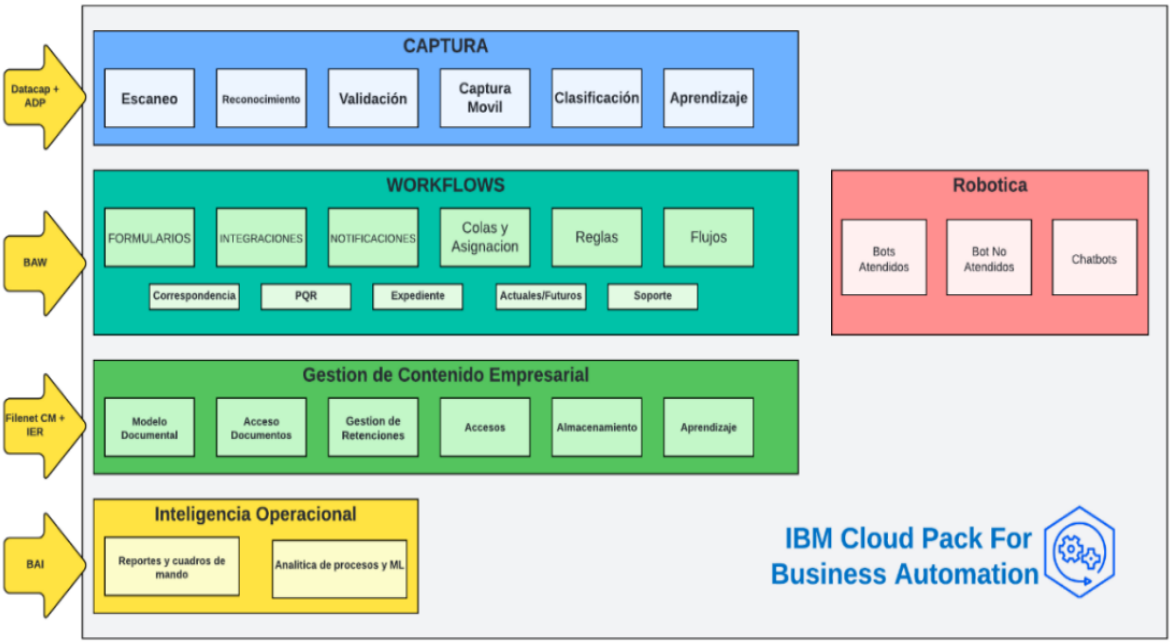


Ilustración 1. Herramientas del cloudpak utilizadas por GeDeSS y componentes del CP4BA que conforman GeDeSS

Filenet: CM: Content Manager
ADP: Automation Document Processing.
BAW: Business Automation Workflow.
IER: Enterprise Records.
BAI: Business Automation Insights

A continuación, se muestra el diagrama de alto nivel de los componentes que la conforman:

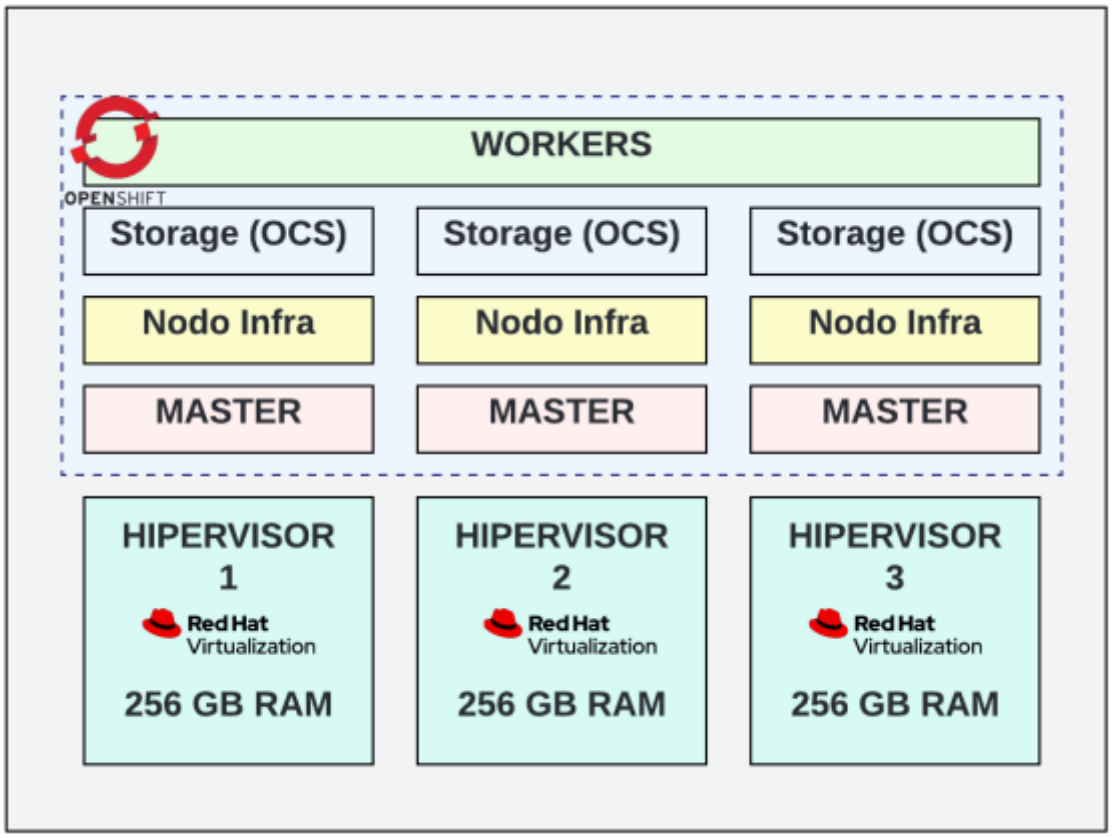


Ilustración 2. Diagrama de alto nivel de componentes GeDeSS

2. DIMENSIONAMIENTO ACTUAL DE LA SOLUCIÓN

a. La solución se apoya principalmente en un cluster Red Hat OpenShift Container Platform que permite instalar CP4BA contenerizado.
b. El Hipervisor es Red Hat Virtualization.
c. Las máquinas bastión del cluster de Red Hat OpenShift tienen como sistema operativo Red Hat Enterprise Linux.
d. Esta es la infraestructura base para ambientes de pruebas y producción.
e. El ambiente productivo instalado en clúster de alta disponibilidad, atendiendo tanto las necesidades de la entidad como las recomendaciones del fabricante (IBM).
f. Las bases de datos para gestionar la información del negocio es SQL Server a excepción de los productos que no soporten dicha base de datos, en dónde se usa la base de datos incluida en la solución IBM Db2.
g. Los siguientes elementos de la solución no se contenerizan, se instalaron sobre máquinas virtuales fuera del clúster de Red Hat OpenShift:

- IBM Datacap (no está disponible en contenedores)
- IBM RPA (no está disponible en contenedores)
- Custom APPS (desarrollos e integraciones)
- IBM Db2 (se opta por no contenerizar para un mayor rendimiento)

h. La información tanto de personas naturales como jurídicas se obtiene mediante integración con el sistema SIGS (Fuente única para datos de personas naturales y jurídicas).
i. Los sistemas de autenticación y autorización de usuarios se integran a los servicios de Autenticación WebAPI.
j. En ambiente productivo de la plataforma operara sobre protocolo seguro SSL cifrando la conexión de punta a punta tanto para los usuarios (portal de trabajo) como para los servicios web (entre servidores).
k. Se utiliza la capa de interoperabilidad “Desacople” para la integración con otras aplicaciones de la Entidad.

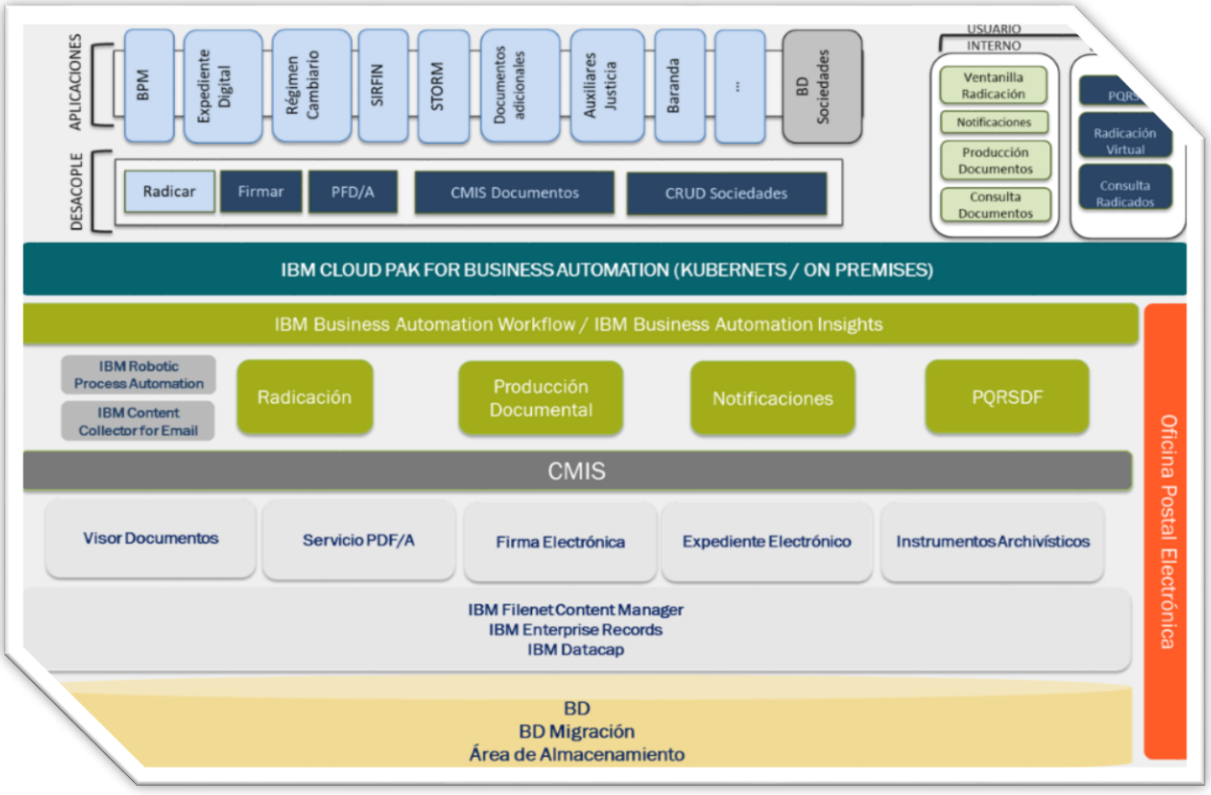


Ilustración 3. Ecosistema de alto nivel de GeDeSS.

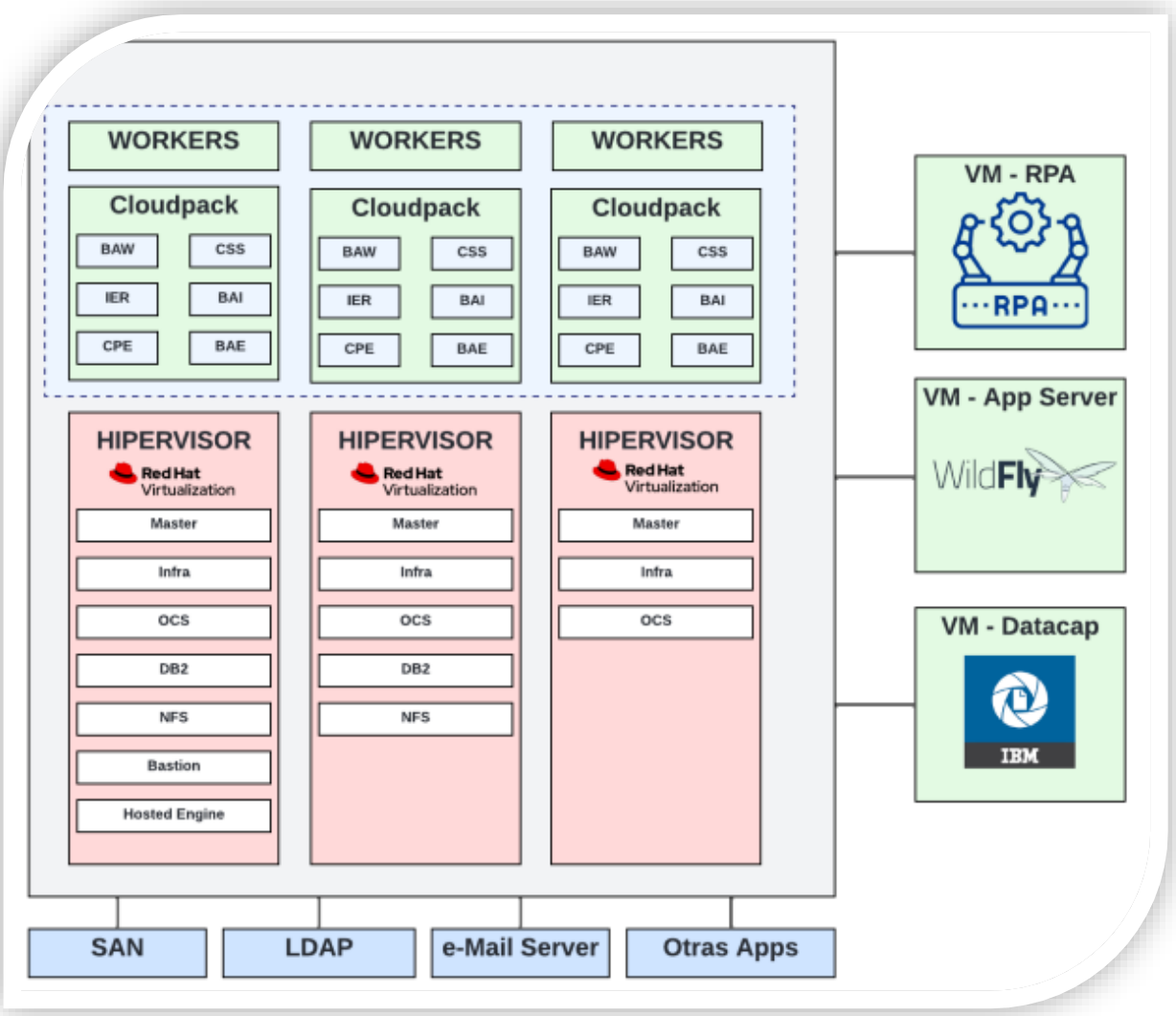


Ilustración 4. Diagrama conceptual elementos de arquitectura física de alto nivel de GeDeSS.

3. COMPONENTES DE HARDWARE

En la siguiente figura se muestra la arquitectura lógica del entorno de pruebas desplegada sobre la infraestructura física virtualizada de acuerdo con las capacidades de Red Hat OpenShift.

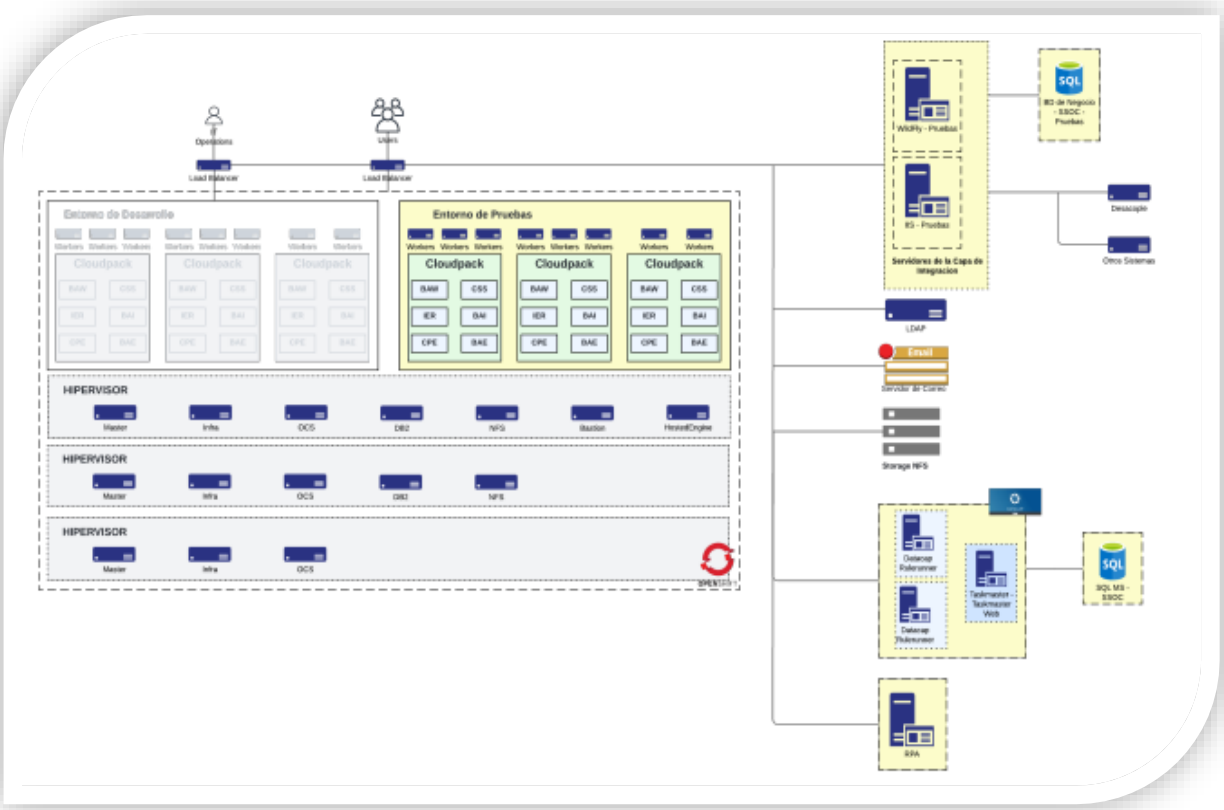


Ilustración 5. Arquitectura lógica ambiente de pruebas GeDeSS

En la siguiente figura se muestra la arquitectura lógica del entorno productivo desplegada sobre la infraestructura física virtualizada de acuerdo con las capacidades de Red Hat OpenShift.

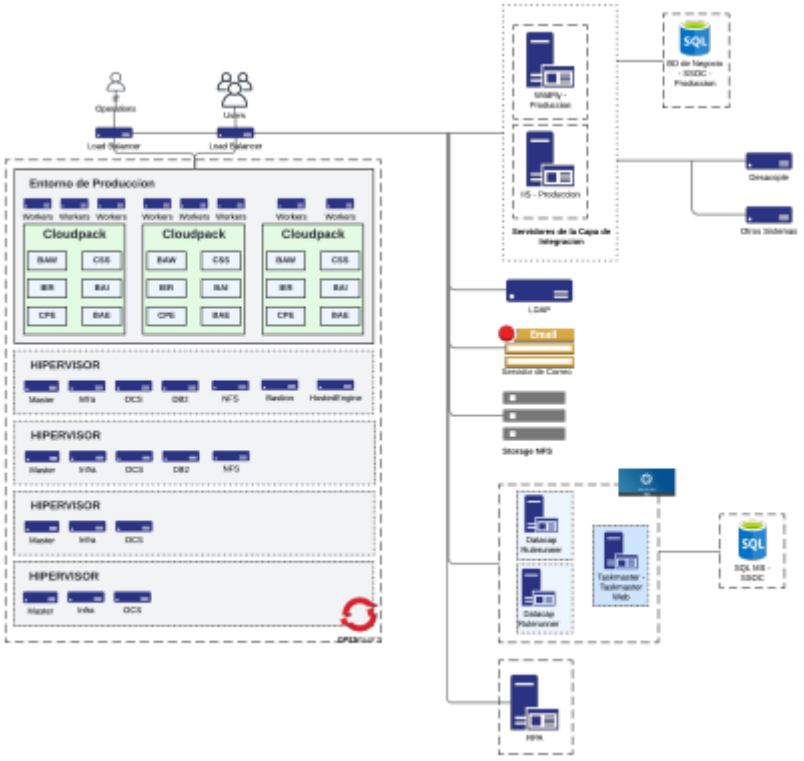


Ilustración 6. Arquitectura lógica del ambiente de producción GeDeSS

4. COMPONENTES DE SOFTWARE

En la siguiente gráfica se muestran los esquemas utilizados por la base de datos DB2 (Version 11.5-FP:8) de GeDeSS en los ambientes pruebas (pre-producción) y producción.

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

Pre-Produccion	
DB Name	**Producto**
FNOSDB	CPE
FNFPOSDB	CPE
AUTHODB	BAW
DOSDB	CPE
PLAYBKDB	BAA
DOCSDB	CPE
AEOSDB	BAE
APPENGDB	BAE
BANAVDB	BAN
FNGCDDB	CPE
STUDIODB	BAS
TOSDB	CPE

Produccion	
DB Name	**Producto**
FNOSDB	CPE
FNFPOSDB	CPE
BAWDB	BAW
DOSDB	CPE
DOCSDB	CPE
AEOSDB	BAE
APPENGDB	BAA
BANAVDB	BAN
FNGCDDB	CPE
CHOSDB	CPE
TOSDB	CPE

Ilustración 7. Esquemas base de datos DB2- GeDeSS

CPE: Content Platform Engine
BAN: Business Automation Navigator
BAE: Business Application Engine
BAW: Business Automation Workflow
BAS: Business Automation Studio

GeDeSS lo integran soluciones con soporte a despliegue sobre contenedores, así como otras con soporte a despliegue únicamente OnPremises o tradicional, como se muestra en la siguiente figura.

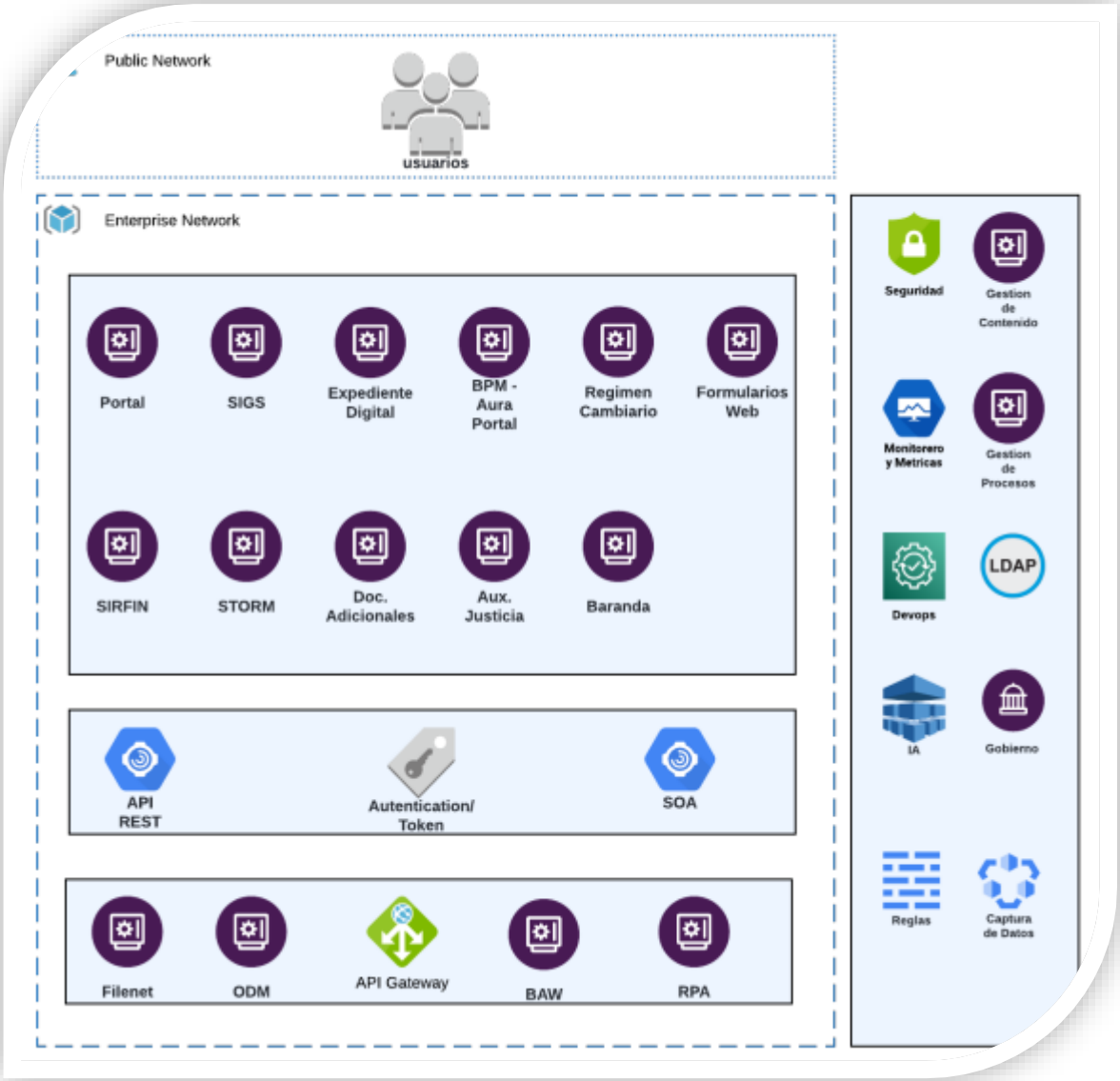


Ilustración 8. Componentes de software de GeDeSS

Las aplicaciones custum app sobre las que se implementó GeDeSS, mostradas en la siguiente figura, están desplegadas sobre infraestructura tradicional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Esta arquitectura se usó para los ambientes de pruebas y producción.
- La versión de java para aplicaciones y servicios es la 11

- El servidor de aplicaciones es OpenJDK 17
- Servidor de aplicaciones es Wildfly para aplicaciones BackEnd y servidor IIS para aplicaciones FrontEnd.
- Las aplicaciones desarrolladas a la medida se desarrollaron con tecnología java, typescript y .net en formato web.
- La arquitectura de los desarrollos se implementó en 3 capas (Frontend, Backend y Data).
- La BD de los desarrollos a la medida es SQL Server

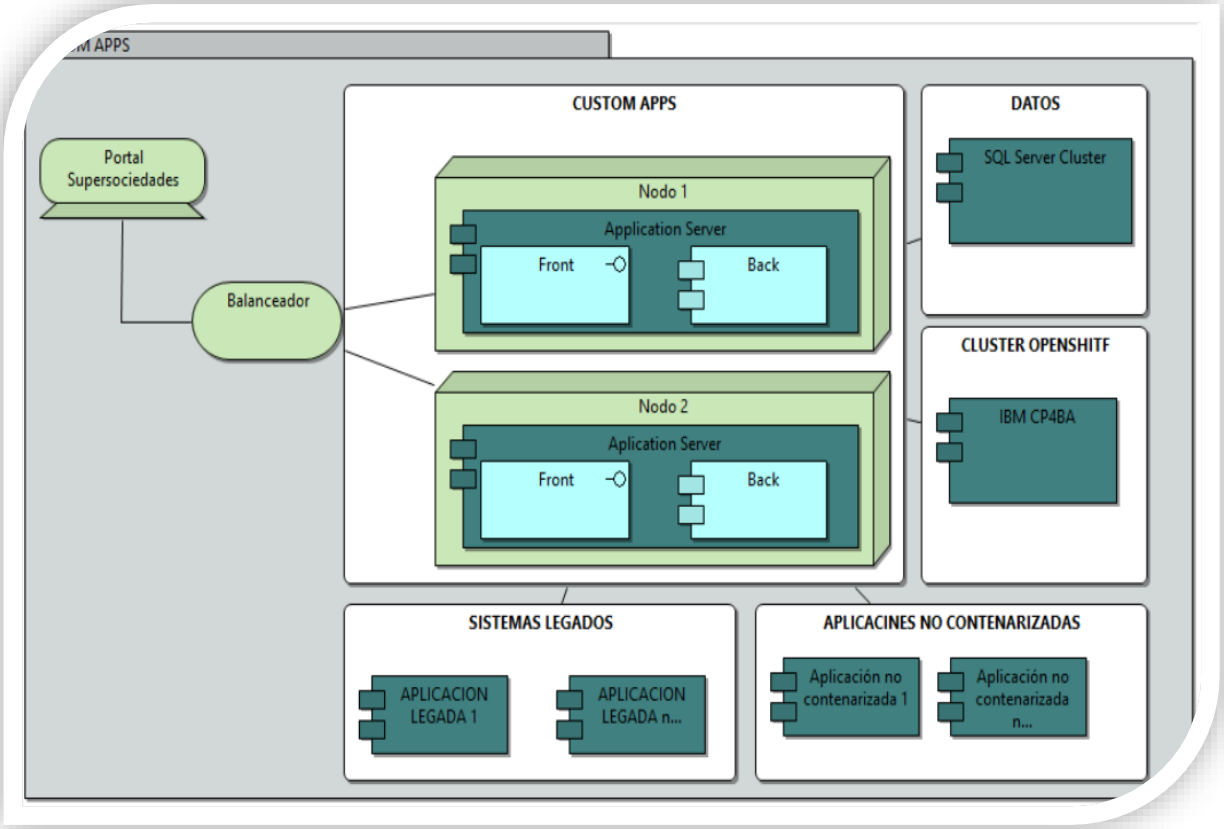


Ilustración 9. Arquitectura de custom apps

A continuación, se muestra las apps implementadas a la medida, los frameworks y las versiones.

CUSTOM APPS					
#	Backend	Lenguaje	Versión	Framework	Versión
1	API Correspondencia	Java	11	Spring Boot	2.7.6
2	API IAAdministracion	Java	11	Spring Boot	2.7.6
3	API CacheSigs	Java	11	Spring Boot	2.7.6
4	API Migrados	Java	11	Spring Boot	2.7.6
5	API PQRSDF	Java	11	Spring Boot	2.7.6
6	API Gestor-Templates	Java	11	Spring Boot	2.7.6
7	API Firma Digital	.Net	5.0.17	N/A	N/A
8	Formulario PQRSDF	TypeScript	4.8.4	Angular	15
9	Consulta Migrados	TypeScript	4.8.4	Angular	15
10	Front Firma Digital	.Net	5.0.17	N/A	N/A

A continuación, se muestra el mapeo de las necesidades versus los componentes utilizados del CloudPak para su implementación.

Funcionalidades solicitadas SGDEA	*Componentes CP4BA*
Radicación	IBM Business Automation Workflow - IBM RPA - IBM Content Collecto for Email - IBM Filenet Content Manager - IBM Datacap
Notificaciones	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
Producción Documental	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
PQRSD	IBM Business Automation Workflow - IBM Filenet Content Manager
Oficina Postal Electrónica	IBM Business Automation Workflow - IBM RPA - IBM Content Collecto for Email - IBM Filenet Content Manager - IBM Datacap
Visor Documentos	IBM Content Navigator (Componente de IBM Filenet Content Manager)
Servicio PDF/A	IBM Datacap - IBM Filenet Content Manager
Expediente Electrónico	IBM Filenet Content Manager - IBM Enterprise Records
Instrumentos Archivísticos	IBM Filenet Content Manager - IBM Enterprise Records

La implementación y desarrollo de la solución se efectuó bajo la orden de compra No. 72658 de 2021, la cual finaliza el 02 de septiembre de 2024. Bajo la misma orden se adquirió la suscripción al licenciamiento de todos los componentes de IBM, la cual se renovó el 11 de marzo de 2024 bajo la orden de compra 125780 hasta marzo de 2025, lo cual otorga el derecho de actualización sobre las licencias hasta dicho periodo por parte del fabricante.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

Soportar los módulos parametrizados y que fueron construidos a la medida:

- Instrumentos Archivísticos
- Administración funcional
- Roles y Seguridad

- Producción documental
- Radicación entrada, interna y salida
- Expedientes Jurisdiccionales y administrativos
- Notificaciones
- PQRSDF
- OPE
- Masivos
- Consulta de terceros
- Consulta de Reportes

Lo anterior también debe incluir el soporte sobre el componente de interoperabilidad desarrollado por servicios WEB que permite la comunicación entre el sistema de gestión documental y los diferentes sistemas de información de la entidad.

Cada módulo del sistema GeDeSS cumple funciones específicas que contribuyen a la eficiencia y organización de la gestión documental dentro de la Entidad. A continuación, se explican los módulos mencionados y en los cuales deben acreditar la experiencia:

- Radicación: Este módulo se encarga de recibir y registrar electrónicamente los documentos que ingresan a la entidad. Es el punto de entrada donde se asigna un número único de radicación a cada documento, permitiendo su seguimiento a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Producción Documental: Aquí se generan y crean los documentos dentro de la entidad. Incluye la elaboración, revisión y firma de documentos antes de su distribución o archivo. Este módulo puede estar integrado con herramientas de procesamiento de texto y colaboración para facilitar la creación eficiente de documentos.
- Notificaciones: Permite gestionar el envío de notificaciones y alertas relacionadas con los documentos. Esto incluye notificaciones de vencimientos, cambios en el estado de los documentos, solicitudes de revisión o aprobación, entre otros eventos relevantes para la gestión documental.
- Expedientes: Este módulo organiza los documentos relacionados en expedientes virtuales. Agrupa documentos según criterios definidos en las TRD y Facilita la búsqueda y recuperación rápida de documentos relacionados, mejorando la organización y la accesibilidad de la información.
- Instrumentos Archivísticos: Incluye herramientas para la clasificación y descripción de documentos de acuerdo con normativas archivísticas. Permite la aplicación de metadatos que facilitan la gestión y preservación a largo plazo de los documentos digitales, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad.

- Consultas y Reportes: Permite a los usuarios buscar, consultar documentos de manera rápida y eficiente. Puede incluir funciones avanzadas de búsqueda por contenido, fecha, tipo de documento, etc. Además, genera reportes y estadísticas sobre el estado y la gestión de documentos, proporcionando insights para la toma de decisiones y la mejora continua.

Estos módulos cumplen un papel crucial en la optimización de los procesos de gestión documental, desde la recepción inicial de documentos hasta su eventual archivo o disposición final. La integración y funcionalidad eficaz de estos módulos en el GeDeSS, contribuyen significativamente a la eficiencia operativa y la conformidad con normativas y estándares archivísticos.

4.1. BOLSA DE HORAS

Bolsa de horas utilizadas para satisfacer necesidades de la Entidad frente a requerimientos o mantenimiento evolutivo, que deriva en nuevas funcionalidades que se deban llevar a cabo, así:

a. Desarrollo

i. Plan de trabajo y estimado de horas para el desarrollo del requerimiento
ii. Ejecutar test de vulnerabilidad a lo nuevo desarrollado, junto con su mitigación
iii. Entrega del informe de las pruebas realizadas en el ambiente de desarrollo, del requerimiento desarrollado.

b. Pruebas

Plan de trabajo y acompañamiento de parte del contratista para la puesta en ambiente de pruebas:

i. Pruebas del usuario funcional
ii. Acta de recibo a satisfacción de usuario final

c. Puesta en producción:

iii. Plan de trabajo y acompañamiento de parte del contratista para la puesta en ambiente de producción
iv. Pruebas del usuario funcional
v. Entrega del informe de Pruebas
vi. Acta de aprobación de desarrollo autorizado por el o supervisor (es) del contrato, para la puesta en producción del requerimiento desarrollado.

vii. Entrega de manuales técnicos automatizados y de usuario funcional en el idioma español del requerimiento desarrollado.

Cualquier nuevo desarrollo o mejora del actual sistema que haga uso de la bolsa de horas debe ser aprobado por el supervisor del contrato y cumplir con el ciclo de vida del desarrollo seguro.

Ejecutando monitoreo constante y atención de incidentes para su correcto funcionamiento.

1. **AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA BOLSA DE HORAS**

Para la bolsa de horas, es necesario contar con diferentes áreas de conocimiento dependiendo del requerimiento que se pueda llegar a solicitar, así:

- Bases de Datos
- Desarrollador de software
- Implementadores BAW
- Infraestructura contenerizada soportado en REDHAT y OpenSift
- Virtualización de maquinas
- Configuración y gestión de FileNet, Records, RPA, Datacap.

2. **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA**

1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El mantenimiento preventivo es el conjunto de tareas y actividades que se realizan de manera planificada y periódica para prevenir fallos en la aplicación. Por tal motivo el proveedor deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo de la aplicación que incluya mejoras de rendimiento, escalabilidad, seguridad y uso de la aplicación, basado en el análisis realizado sobre los componentes del sistema. Este plan será aprobado por el supervisor del contrato y ejecutado mensualmente, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes actividades:

- Aplicación de fixes y parches de forma programada
- Pruebas periódicas de rendimiento y análisis de vulnerabilidades y continuidad del servicio.
- Backup de bases de datos (por demanda y automáticos)
- Inicio y Detención de servicios

- Automatización ante caída de elementos
- Todas las actividades preventivas, predictivas y correctivas que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Gestionar los riesgos que puedan afectar la operación normal del servicio
- Gestión del código fuente de los aplicativos

2. **SOPORTE**

El soporte se destina a problemas emergentes y circunstanciales que surgen en la interacción con los usuarios y clientes que hacen uso del sistema GeDeSS. Para esto el proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema cumpliendo con los ANS, con conocimiento en:

- Bases de Datos
- Desarrollador de software
- Implementadores BAW
- Infraestructura contenerizada soportado en REDHAT y OpenSift
- Virtualización de maquinas
- Configuración y gestión de FileNet, Records, RPA, Datacap.

3. **ACTUALIZACIONES DE COMPONENTES A LA MEDIDA**

El oferte debe garantizar, que cada componente de la solución se actualice a la versión más estable liberada por los fabricantes. Esta actualización debe cumplir con los siguientes criterios:

a. Ausencia de afectaciones:

Las actualizaciones no deben generar ninguna afectación en el funcionamiento de la aplicación o el servicio.

b. Control de costos adicionales:

Las actualizaciones no deben generar costos adicionales para la entidad.

c. Cumplimiento continuo:

El oferente debe mantener la plataforma actualización durante toda la vigencia del contrato. Esto significa que debe estar atento a las nuevas versiones estables que los fabricantes liberen y proceder a su implementación en los plazos establecidos.

d. Transparencia en el proceso:

El oferente debe mantener a la entidad informada sobre el proceso de actualización, incluyendo el cronograma planificado, las versiones a implementar y los posibles impactos en el sistema.

e. Mecanismos de seguimiento:

El oferente debe establecer mecanismos de seguimiento para monitorear el correcto funcionamiento de las actualizaciones y detectar cualquier eventualidad que pueda surgir.

5. SERVICIOS Y RECURSO HUMANO SOLICITADO

ITEM	CANT.	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	DEDICACION
1	1	Servicio Especializado de administración y gestión	Para prestar los servicios especializados de administración y gestión, se debe contar con un (1) ingeniero de sistemas con facilidad para comunicar e interactuar con el usuario funcional, usuarios administradores y al equipo de la DTIC. Deberá atender y formalizar la respuesta a los casos reportados por la entidad y escala las solicitudes de nueva funcionalidad al equipo de diseño y desarrollo. Además, deberá tener experiencia comprobada en: ▪ Soporte y construcción de soluciones de SGDEA bajo tecnología de IBM. ▪ Herramientas de gestión documental de IBM: ▪ Cloud Pak for Business Automation mínimo versión 22.0.1.9 y en sus componentes: IBM BAW IBM Filenet IBM Records Manager IBM Datacap IBM RPA IBM Business Automation Insights ▪ Implementación de Cloud Pak for Business Automation mínimo versión 22.0.1.9 bajo contenedores con RedHat Openshift ▪ Desarrollos con Spring Boot utilizando las API's propias de los sistemas anteriormente mencionados. En particular: API's de IBM BAW API's de IBM Filenet ▪ Soporte de sistemas de información bajo Cloud Pak for Business Automation o sus componentes.	100%
2	2.	Servicio de Soporte y mantenimiento.	Para el servicio de soporte y mantenimiento, se requieren dos (2) Ingenieros de sistemas o afines, con facilidad para comunicar e interactuar con usuarios finales. En atención a lo anterior se requiere: ▪ Conocimiento funcional en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo basados	100%

			en CP4BA de IBM. ▪ Experiencia en análisis y levantamiento de requerimientos sobre soluciones basadas en CP4BA. ▪ Experiencia en atención a usuario final de soluciones tipo SGDEA.	

6. IDONEIDAD DE LA EMPRESA PROVEEDORA

- Contar con certificación como partner Silver o superior de IBM y mínimo 2 años con esta certificación (o similares anteriores)
- Contar con personal entrenado en instalación y configuración de herramientas de IBM para gestión documental propias de las herramientas de IBM CloudPack.
- Contar con personal con experiencia en las herramientas (BAW, Datacap, RPA, Navigator, Records).
- Contar con personal con experiencia en desarrollo con spring boot e integraciones con herramientas IBM antes mencionadas.
- Experiencia en Implementaciones: La empresa debe haber llevado a cabo implementaciones exitosas de SGDEA en organizaciones similares en tamaño y complejidad. Esto asegura que tienen el conocimiento y la experiencia necesaria para manejar diversos desafíos durante la implementación.
- Conocimiento Profundo del Sector y Normativas: Debe estar familiarizada con las regulaciones y normativas específicas del sector donde operará el SGDEA. Esto es crucial para asegurar que el sistema cumpla con todos los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Capacidad de Personalización y Adaptación: Debe demostrar habilidades en la personalización y adaptación del SGDEA a las necesidades específicas de la organización. Esto incluye la capacidad de integrar el sistema con otros sistemas existentes y ajustarlo según los flujos de trabajo y requisitos particulares del cliente.
- Soporte Técnico y Mantenimiento: Debe ofrecer un sólido soporte técnico tanto durante la implementación como en el mantenimiento post-implementación del SGDEA. Esto garantiza que cualquier problema técnico pueda ser abordado rápidamente y que el sistema pueda evolucionar conforme a las necesidades cambiantes del negocio.
- Capacidad de Capacitación y Transferencia de Conocimientos: Debe tener experiencia en la capacitación del personal del cliente para el uso efectivo del SGDEA. Esto facilita la adopción del sistema por parte de los usuarios finales y maximiza los beneficios obtenidos de la inversión en tecnología.

- En resumen, la experiencia de la empresa en implementaciones previas, su conocimiento del sector, capacidad de adaptación, soporte técnico y capacidad de capacitación son elementos críticos que deben evaluarse para determinar si es la adecuada para llevar a cabo la implementación y mantenimiento de un SGDEA de manera efectiva.

7. **ANS**

#	ANS	OBJETIVO	FORMULA DE CRITERIO	DESCUENTO
1	Disponibilidad de la plataforma	Garantizar que la aplicación esté operativa y en correcto funcionamiento, lo cual aplica para todos los componentes que conforman la solución.	Se calculará como la relación del tiempo total de caída (minutos) sobre el tiempo total de operación de la franja horaria del servicio contratado (minutos) % disponibilidad = 1 - (Tiempo total indisponibilidad de la plataforma GeDeSS / tiempo total de operación de la plataforma GeDeSS) Máximo 4 horas mensuales de indisponibilidad de la plataforma GeDeSS sin penalización para el contratista	La disponibilidad deberá ser como mínimo del 97%, teniendo en cuenta la franja horaria del servicio contratado durante el periodo facturado. Se aplicará un descuento del 2% sobre el valor facturado en caso de que no se cumpla con este indicador. Excepciones: factores externos a la infraestructura propia: Servicios de red, disponibilidad de bases de datos, servicios de directorio activo, DHCP, Plataforma de Virtualización de servidores.
2	Tiempo y diagnóstico de casos	El contratista deberá cumplir con el tiempo máximo de diagnóstico y tipificación de los incidentes presentados y reportados de la siguiente manera: ALTA: Se presenta una incidencia motivada por un defecto o falla en la funcionalidad de alguno de los componentes del Sistema de Gestión documental GeDeSS, que afecta gravemente el desempeño, funcionalidad y disponibilidad del sistema.	Se tiene como máximo un total de cuatro (4) horas hábiles para la priorización y registro del caso.	Para tiempos de priorización y registro del caso superiores a las 4 horas hábiles, se descontará un 0.5% del valor mensual, por cada caso que supere este tiempo.

		La incidencia afecta a la mayoría de los usuarios del Sistema de Gestión GeDeSS, y no es posible trabajar con los diferentes componentes del Sistema de Gestión documental GeDeSS. Ejemplo: El servicio del sistema de Gestión GeDeSS, no responde en ninguno de los servidores de GeDeSS. MEDIA: Se presenta una incidencia motivada por un defecto o falla en la funcionalidad de alguno de los componentes del Sistema de Gestión GeDeSS, que afecta la funcionalidad de la herramienta. La incidencia está focalizada en un componente o funcionalidad y/o afecta a un grupo de usuarios del Sistema de Gestión, GeDeSS, pero es posible trabajar con la mayoría de los componentes del Sistema de Gestión GeDeSS. Ejemplo: No es posible oficializar los borradores. Pero, es posible radicar en ventanilla, las aplicaciones de terceros radican y consultan, es posible digitalizar, es posible proyectar borradores, en el sistema de Gestión GeDeSS. BAJA: Se presenta una incidencia puntual motivada por un defecto o falla en la funcionalidad de alguno de los componentes del Sistema de Gestión GeDeSS, que no afecta ni el desempeño, ni la funcionalidad de la herramienta. La incidencia afecta a un grupo reducido de usuarios o funcionalidad menor y es posible trabajar con la mayoría de los componentes del Sistema de Gestión GeDeSS, sin afectar la		

		operación de la entidad, ni sus tiempos de respuesta. Ejemplo: Defecto en un reporte, defecto de un sub/componente (Añadir anexo), en el sistema de Gestión GeDeSS.		
3	Tiempo de resolución de incidentes servicio	Es el tiempo máximo para resolver una incidencia catalogada con prioridad ALTA	No deberá sobrepasar un (1) día hábil contado a partir del reporte.	Para tiempos de resolución de incidentes de servicio superiores a un (1) día hábil, se descontará un 2% del valor mensual, por incidente que supere este tiempo. En un período mensual el valor máximo a descontar por cualquier concepto de ANS sumado no podrá ser mayor al 10%.
4	Tiempo de resolución de incidentes servicio	Es el tiempo máximo para resolver una incidencia catalogada con prioridad MEDIA	No deberá sobrepasar los tres (3) días hábiles contados a partir del reporte.	Para tiempos de resolución de incidentes de servicio superiores a tres (3) días hábiles, se descontará un 1% del valor mensual por cada incidente que supere este tiempo. En un período mensual el valor máximo a descontar por cualquier concepto de ANS sumado no podrá ser mayor al 10%.
5	Tiempo resolución de incidentes servicio	Es el tiempo máximo para resolver una incidencia catalogada con prioridad BAJA	No deberá sobrepasar los cinco (5) días hábiles.	Para tiempos de resolución de incidentes de servicio superiores a cinco (5)**13** días hábiles, se descontará un 0,8% del valor mensual por cada caso que supere el tiempo. En un período mensual el valor máximo a descontar por cualquier concepto de ANS sumado no podrá ser mayor al 10%.
6	Tiempo de respuesta para una nueva funcionalidad del sistema	Es el tiempo establecido de respuesta de un requerimiento solicitado por la entidad, para una Nueva funcionalidad de Sistemas de gestión documental GeDeSS. La respuesta del proveedor consistirá en el documento de especificaciones de la nueva funcionalidad solicitada y el tiempo estimado de desarrollo.	No deberá sobrepasar de diez (10) días hábiles.	Para tiempos de respuesta del documento de especificaciones superiores a 10 días hábiles, se descontará un 0,5% del valor mensual por cada caso que supere el tiempo. En un período mensual el valor máximo a descontar por cualquier concepto de ANS sumado no podrá ser mayor al 10%.

8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Plazo	Desde la fecha de inicio del Contrato hasta el 15 de diciembre del 2024
Lugar de ejecución	Instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.
Horarios	De 8am a 6pm.
Condiciones del servicio	El servicio de soporte y mantenimiento del sistema deberá realizarse según lo siguiente: • El soporte y mantenimiento incluye el acompañamiento y asistencia en la instalación de parches y migración a las nuevas versiones del sistema de Gestión Documental GeDeSS según las necesidades de la Entidad. • Realizar las actividades de soporte y mantenimiento según las políticas determinadas por el proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información. • Actualización y revisión de procedimientos de seguridad según las necesidades de la Entidad • El soporte podrá prestarse presencial y/o remoto (por correo electrónico, teléfono o acceso remoto) • El soporte se prestará en el horario de lunes a viernes de 8 am a 6 pm. Como parte del soporte se realizará el monitoreo diario y semanal de los servidores de producción y pruebas realizando como mínimo la revisión y reporte del estado de red, estado de memoria, procesamiento y almacenamiento. Se deberán utilizar para el monitoreo las herramientas especificadas por la Entidad. • Se debe incluir la asistencia telefónica con capacidad de respuesta dentro de las dos (2) horas siguientes a la solicitud realizada por la Entidad. Se debe garantizar la prestación del servicio soporte y mantenimiento a partir de la firma del acta de inicio. Para el caso de la la bolsa de horas, se ejecutará según las necesidades de la Entidad, las cuales serán informadas por los Supervisores al contratista. Estos requerimientos se implementarán de manera gradual de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, en caso de surgir nuevas necesidades su priorización y estimación serán presentadas y aprobadas por el equipo técnico de arquitectura, si es procedente, con esta información el comité autorizará el cambio en la destinación de las horas.

2. **FICHA TÉCNICA**

CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	IDENTIFICADOR DEL BIEN	CALIDAD MÍNIMA	DESEMPEÑO
81112200	Unidad	1	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Virtualization (2-sockets) Standard, durante 24 meses.
81112200	Unidad	4	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Virtualization (2-sockets) Premium, durante 24 meses.
81112200	Unidad	1	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Enterprise

				técnico.	Linux Server Premium (Physical or Virtual Nodes), durante 24 meses.
81112200	Unidad	4	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Enterprise Linux Server, Standard (Physical or Virtual Nodes), durante 24 meses.
81112200	Unidad	2	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS High-Availability Add-On, durante 24 meses.
81112200	Unidad	2	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Virtualization (2-sockets) Standard,

					durante 21 meses.
81112200	Unidad	1	Mantenimiento y soporte de software	Suscripción con derechos de actualización y soporte de fábrica para los elementos de software enunciados en el anexo técnico.	Suscripciones con derechos de actualización y soporte de fábrica del software para garantizar la operación y correcto funcionamiento de GeDeSS Enterprise Linux Server, Standard (Physical or Virtual Nodes), durante 19.5 meses.

3. **ANEXO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

La Entidad verificará la información aquí relacionada conforme la documentación aportada con la propuesta (Certificaciones, Contratos y RUP)

CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	Valor en SMMLV	CÓDIGO UNSPSC	NÚMERO CONSECUTIVO Y PÁGINA DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO QUE SE ENCUENTRA EN EL RUP
PRIMER CONTRATO					
SEGUNDO CONTRATO					
TERCER CONTRATO					
CUARTO CONTRATO					

FIRMA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

*O QUIEN HAGA SUS VECES O EL APODERADO DEBIDAMENTE FACULTADO PARA ELLO.

4. ANEXO CARTA DE INTENCIÓN

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Bogotá D.C.

Nosotros, [Nombre de la Empresa], identificados con el [tipo de documento] número [número de documento], expresamos nuestra intención de prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS, en las condiciones detallas en el Pliego de Condiciones.

De igual manera nos comprometemos a presentar toda la documentación listada a continuación en el momento en que la Superintendencia de Sociedades surta el trámite de selección del proponente para el contrato en estudio cuyo objeto es “Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades”, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato y en cualquier momento que sea requerida por parte del supervisor del contrato.

1. Copia de las tarjetas o matriculas profesionales
2. Con el fin de verificar la vigencia de las tarjetas o matriculas profesionales del recurso humano propuesto, el proponente deberá allegar certificación de vigencia expedida por el ente competente.
3. Certificaciones de Estudios.
4. Certificaciones de experiencia.
5. Certificaciones propias de cada perfil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes _____ de _____ de 2024.

Cordialmente,

FIRMA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA O CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

5. **FORMATO AVAL DE LA PROPUESTA**

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en mi calidad de Ingeniero de _____, con matrícula profesional número _____, expedida por _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, AVALO la propuesta presentada por _____, para participar en el proceso de selección cuyo objeto consiste en: “Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades”.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes _____ de _____ de 2024.

FIRMA	
NOMBRE DE QUIEN FIRMA	

NOMBRE DE LA EMPRESA O CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

6. ANEXO ESTUDIOS DEL SECTOR

La Superintendencia de Sociedades procede a establecer cuál es la necesidad de la Entidad, cómo satisfacerla y encontrar cómo proveer los servicios que se requieren, como parte de la etapa de la planeación del presente proceso de selección, para lo cual se requiere el análisis del sector. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

1. Aspectos Generales del Mercado

El mercado de los sistemas de gestión documental ha ganado una ventaja competitiva en los últimos años, las principales empresas que operan en el mercado de gestores documentales electrónicos son IBM Corporation, Microsoft Corporation, Opentext Corporation, Oracle Corporation y Hyland Software. Estas compañías lideran el desarrollo y la implementación de soluciones innovadoras que permiten a las organizaciones gestionar eficazmente sus documentos en entornos digitales.[2]

Se espera que el desarrollo de tecnologías mejoradas y la ejecución eficiente de sistemas de gestión documental (DMS) contribuyan gradualmente a eliminar el concepto tradicional de archivos en papel. Esto permitirá agilizar y hacer más efectivas y eficientes las operaciones comerciales, gracias a la incorporación de tecnologías de escaneo contemporáneas y software de gestión documental adecuado.

A pesar de estos avances, persisten algunos desafíos, como los relacionados con la seguridad y la migración de datos. Además, se evidencia la necesidad de contar con más recursos técnicos que aborden la integración de estos sistemas con el gobierno electrónico.

2. Contexto Económico

- **Productos incluidos dentro de estos sectores:**

En el sector, se establece la actividad especializada con los siguientes códigos UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Producto
81111504	Servicios de programación de aplicaciones
81112202	Actualizaciones o parches de software
81112000	Servicios de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
80101600	Gerencia de proyectos
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software

En el mercado colombiano, existe una amplia oferta de empresas del sector de tecnologías de la información que ofrecen servicios relacionados con el objeto del contrato. Cada organización evalúa cuidadosamente las soluciones disponibles para satisfacer sus necesidades específicas, con el objetivo de mejorar la productividad, simplificar procesos, prestar servicios de manera más eficiente y reducir costos.

Las empresas que comúnmente ofrecen servicios de gestión documental electrónica también proporcionan una variedad de productos y servicios complementarios, tales como:

- Digitalización de Documentos
- Custodia y Almacenamiento de Documentos
- Destrucción Documental
- Organización de Archivos
- Integración de Sistemas
- Firma Electrónica
- Automatización de Flujos de Trabajo
- Consultoría y Capacitación
- Desarrollo de Metadatos y Gestión de Información

- **Gremios y asociaciones que participan en el sector**

Dentro de las entidades estatales que apoyan al sector se encuentran:

El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC, dedicado únicamente al sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos de este sector.

Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS: Promueve las políticas públicas para fomentar la CTI en Colombia. Las actividades alrededor del cumplimiento de su misión implican concertar políticas de fomento a la producción de conocimientos, construir capacidades para CTI, y propiciar la circulación y usos de estos para el desarrollo integral del país y el bienestar de los colombianos.

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.[3]

Comisión de Regulación de Comunicaciones: es un ente regulatorio que promueve la competencia y regula el mercado de las redes y los servicios de comunicaciones en Colombia.

Adicionalmente, en el sector encontramos entidades, gremios y asociaciones tales como:

- ALA – Asociación Lationamericana de Archivos
- RADI - Red de Archivos Diplomáticos Iberoamercianos
- ICA - El Consejo Internacional de Archivos –ICA, se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial.
- ADAI – Cooperación Iberoamericana Iberarchivos
- Sociedad Colombiana de Archivistas
- Ibermemoria Sonora y Audiovisual
- ACIEM - Asociación Colombiana de Ingenieros
- ACIS - Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas
- ISO – International Organization for Standarization

- **Cifras totales de ventas**

El mercado de gestores documentales electrónicos está experimentando un crecimiento significativo, impulsado por tendencias como la digitalización y el trabajo remoto. Actualmente, América del Norte lidera este mercado en términos de participación.

El tamaño del mercado de sistemas de gestión de documentos se estima en 7,52 mil millones de dólares en 2024.[4]

- **Perspectivas de crecimiento, inversión y ventas**

El uso creciente de servicios en la nube está fomentando una mayor demanda de entornos de trabajo sin papel, lo cual se prevé que impulse el crecimiento del mercado de gestión de documentos electrónicos. La digitalización de archivos a través de sistemas de gestión documental reduce significativamente el espacio necesario en comparación con el almacenamiento en papel, lo que se considera uno de los principales beneficios para las organizaciones. Este enfoque no solo facilita el acceso rápido a los archivos, sino que también mejora la eficiencia operativa.

Además, el software como Microsoft Office y Adobe Acrobat puede integrarse con estos sistemas de gestión documental, proporcionando complementos nativos que permiten al personal archivar y acceder a documentos con solo unos pocos clics.

Se espera que el mercado de gestores documentales electrónicos alcance los 14,82 mil millones de dólares para 2029, con una tasa de crecimiento anual compuesta del 14,5% durante el período de 2024 a 2029.[5]

- **Algunas de las variables económicas que afectan el sector son:**

Tasa de cambio: la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos, se calcula con base en las operaciones de compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas.[6]

Ilustración 2



Fuente: La republica

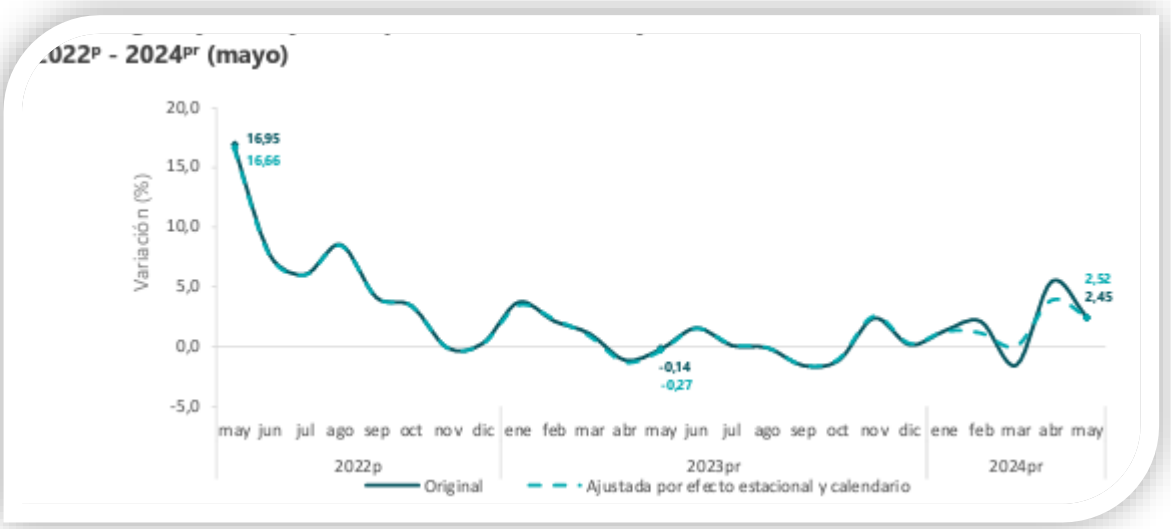
La cotización del dólar en Colombia para el 28 de Julio del 2024 se mantuvo inalterada. La TRM aumentó un 2.1% (82.52 Pesos) en referencia al mismo día del año anterior, pero se redujo un 3.45% (143.54 Pesos) comparando con el mismo día del mes anterior.

A medida que el precio del dólar sube, los productos importados se hacen más costosos y esto se traduce en el aumento de la inflación y el impacto en el impacto de las finanzas de los colombianos. Por el contrario, cuando el dólar cae demasiado se estimulan las importaciones.

Índice de Seguimiento a la Economía (ISE): El Departamento Nacional de Planeación (DNP) destacó las cifras de crecimiento mostradas en el Índice de Seguimiento a la Economía (ISE) publicadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) como un indicador que refleja la recuperación económica del país.

Según el DANE para el mes de mayo de 2024pr el ISE en su serie original, se ubicó en 121,69, lo que representó un crecimiento de 2,45% respecto al mes de mayo de 2023pr (118,78), como se muestra en la siguiente gráfica:

Ilustración 3. Tasa de crecimiento anual



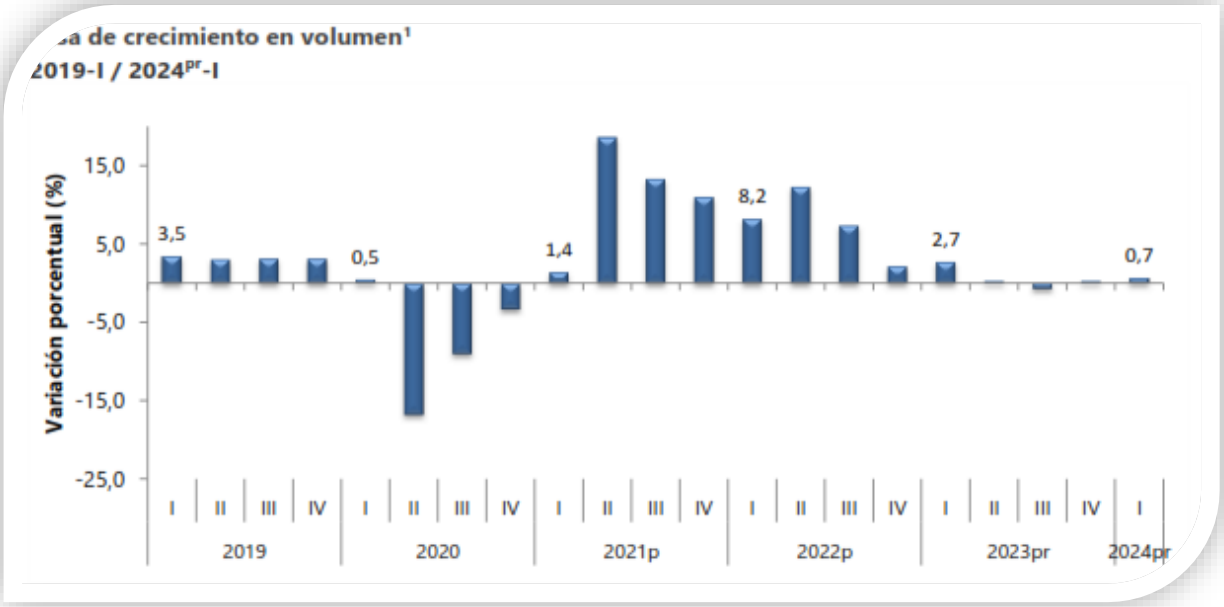
Fuente: Dane - (Información actualizada el 28 de julio de 2024 con el último boletín técnico del 18 de julio de 2024)

Importancia del sector en el PIB: El PIB (Producto Interno Bruto) de un país representa el valor de todos los bienes y servicios finales producidos dentro de una nación en un año determinado, tanto por empresa nacionales como extranjeras. El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado. El PIB es un indicador representativo que ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes y servicios de las empresas de cada país, únicamente dentro de su territorio. Este indicador es un reflejo de la competitividad de las empresas.

El PIB al tipo de cambio de paridad del poder adquisitivo (PPA) de una nación es la suma de valor de todos los bienes y servicios producidos en el país valuados a los precios que prevalecen en los Estados Unidos. Esta es la medida que la mayoría de los economistas prefieren emplear cuando estudian el bienestar per cápita y cuando comparan las condiciones de vida o el uso de los recursos en varios países.

En este sentido, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) indicó en su último informe que, en el primer trimestre de 2024pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 0,7% respecto al mismo periodo de 2023pr. Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,1%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

Ilustración 4. Indicador del Seguimiento a la Economía



Fuente: DANE - (Información actualizada el 30 de julio de 2024 con el último boletín técnico del 15 de mayo de 2024)

Desempleo y ocupación: Las tasas de ocupación y desempleo, calculadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) son indicadores de la evolución en el tiempo de la proporción de personas que, estando en edad de trabajar, se encuentran ocupadas (tasa de ocupación) y de la proporción de personas que, teniendo la intención de trabajar, no se puedan emplear (tasa de desempleo). [7]

Para el mes de mayo de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,3%, mientras que en el mismo mes de 2023 fue 11,2%. La tasa global de participación se ubicó en 67,1%, lo que significó un aumento de 1,4 puntos porcentuales frente a mayo de 2023 (65,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2023 (58,3%).[8]

Ilustración 5. Ocupación y Desocupación en Colombia

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia



Fuente: Dane - (Información actualizada el 28 de julio de 2024 con el último boletín técnico del 28 de junio de 2024)

Salario mínimo: Como es de suponerse el salario mínimo al igual que el índice de precios al consumidor crecen anualmente, en cualquier economía que se considere competitiva. Además, son variables que afectan la actividad económica estudiada toda vez que las actividades que allí se enmarcan son desarrolladas por fuerza laboral.

El monto del salario mínimo para el año 2024 se estableció en un millón 300 mil pesos ($1.300.000) y auxilio de transporte de 162 mil pesos ($162.000) con un incremento de 12% decretado por el Gobierno Nacional.

Ilustración 6. Salario Mínimo en Colombia



Fuente: https://www.larepublica.co/economia/salario-minimo-2024-gobierno-nacional-aumentara-12-el-salario-minimo-por-decreto-3774271

3. **Contexto Técnico**

Un Gestor Documental Electrónico es una herramienta tecnológica de vanguardia creada para optimizar la gestión integral de documentos en formato digital en entidades públicas y privadas. Estas soluciones están orientadas a mejorar la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad en el manejo de documentos. A continuación, se presentan sus principales características.

- Organización y Clasificación: Permite la estructuración y clasificación de documentos en categorías específicas, facilitando su organización en carpetas y subcarpetas. Esto no solo asegura que los documentos sean fácilmente localizables y recuperables según criterios predefinidos, sino que también mejora la coherencia en la gestión documental y reduce el tiempo dedicado a la búsqueda de información.

- Almacenamiento Seguro: Ofrece un almacenamiento digital seguro para los documentos, protegiendo la información contra accesos no autorizados mediante sistemas de autenticación robustos y permisos de usuario personalizados.

Además, incluye funcionalidades de respaldo y recuperación que garantizan la integridad de los datos en caso de fallos técnicos, desastres naturales o ataques cibernéticos, asegurando así la continuidad del negocio.

- Búsqueda Avanzada: Incorpora herramientas de búsqueda avanzadas que permiten localizar documentos mediante palabras clave, etiquetas o metadatos. Esto acelera la recuperación de información y mejora la eficiencia en la gestión documental, permitiendo a los usuarios encontrar rápidamente lo que necesitan, incluso en grandes volúmenes de datos.

- Control de Versiones: Gestiona diferentes versiones de un mismo documento, asegurando que los usuarios puedan acceder a la versión más reciente o consultar versiones anteriores cuando sea necesario. Este control de versiones es crucial para mantener un historial completo de modificaciones, lo que facilita la auditoría y el cumplimiento normativo.

- Automatización de Procesos: Facilita la automatización de flujos de trabajo y procesos relacionados con la gestión documental, como la aprobación de documentos, la firma electrónica y el archivo automático según políticas establecidas. Esto no solo reduce la carga de trabajo manual, sino que también minimiza errores y acelera los tiempos de respuesta.

- Integración con Otras Herramientas: Se integra de manera fluida con software y aplicaciones existentes, como sistemas de gestión empresarial (ERP), herramientas de productividad (Microsoft Office, Google Workspace) y plataformas de colaboración. Esta integración permite una gestión más colaborativa y eficiente de los documentos, mejorando la comunicación y el flujo de trabajo entre equipos.

- Acceso Remoto y Móvil: Proporciona acceso a los documentos desde diferentes dispositivos y ubicaciones, permitiendo a los usuarios consultar, modificar o compartir información sin importar su ubicación física. Esto es especialmente útil en entornos de trabajo distribuidos y para el teletrabajo, garantizando que la productividad no se vea afectada por la distancia.

- Cumplimiento Normativo: Asegura que la gestión de documentos cumpla con las normativas legales y reglamentarias vigentes en materia de protección de datos, conservación de documentos y auditorías. Esto es fundamental para evitar sanciones y proteger la reputación de la organización.

- Colaboración y Compartición: Facilita la colaboración entre usuarios mediante la posibilidad de compartir documentos y trabajar en conjunto en tiempo real. Además, permite gestionar permisos y accesos de manera controlada, lo que garantiza que la información sensible se maneje de forma segura mientras se fomenta el trabajo en equipo.

- Análisis y Reportes: Ofrece herramientas de análisis y generación de reportes sobre el uso y gestión de documentos, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos. Estos informes pueden ayudar a identificar cuellos de botella, optimizar flujos de trabajo y evaluar el rendimiento general de la gestión documental.

Estas características permiten a las organizaciones gestionar sus documentos de manera más eficiente, reduciendo costos asociados con el manejo de papel y mejorando la productividad y seguridad en el entorno laboral. La implementación de un Gestor Documental Electrónico no solo moderniza la gestión de información, sino que también contribuye a una cultura organizacional más ágil y colaborativa.

4. **Contexto Regulatorio**

En el ámbito de la gestión documental, el contexto regulatorio juega un papel fundamental al proporcionar un marco normativo que asegura la uniformidad y coherencia en las prácticas de manejo de documentos a nivel global y local. Las normas son esenciales porque establecen directrices claras y comunes para todas las empresas y organizaciones, facilitando así las relaciones comerciales al garantizar que todas las partes involucradas entiendan y cumplan con los mismos estándares. Esto no solo promueve una mayor transparencia y eficiencia en el uso de servicios documentales, sino que también simplifica la realización de auditorías, ya que una temática normalizada permite una comparación y contraste más precisos entre las entidades que operan bajo parámetros uniformes.

A nivel internacional, uno de los marcos normativos más relevantes es el Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records (MoReq). Desarrollado en el contexto de la Unión Europea, MoReq establece un conjunto de requisitos para la organización y gestión de archivos electrónicos, en línea con normas como la ISO 15489. La versión más reciente de este modelo, MoReq2010, fue publicada en junio de 2010 y ha sido adaptada a varios idiomas, incluido el español, facilitando su implementación en diversos países.

En el ámbito colombiano, la regulación de la gestión documental se encuentra igualmente estructurada mediante directrices específicas que buscan garantizar la eficiencia y correcta conservación de la información. La Política Nacional de Archivos, establecida por el Archivo General de la Nación, proporciona un marco conceptual claro para la gestión tanto de archivos físicos como electrónicos. Esta política regula la creación, organización, administración y disposición de los archivos públicos, estableciendo principios clave para una gestión adecuada de la información gubernamental.

Adicionalmente, la Circular 0001 del 31 de marzo de 2020 marca un hito importante al actualizar la política de gestión documental para las entidades públicas en Colombia. Reemplazando la Circular 010 del 15 de noviembre de 2013, esta normativa introduce cambios significativos, como la obligatoriedad del uso de documentos electrónicos y la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS) en todas las entidades públicas. También establece la clasificación de documentos según su nivel de importancia y sensibilidad, subrayando la necesidad de modernización en la gestión documental.

En consecuencia, atendiendo lo dispuesto en el literal a) Numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la Selección abreviada subasta inversa, en virtud del siguiente contexto normativo:

Norma	Descripción
Circular 009 de 02 de mayo de 2024	Lineamientos para el manejo y control de expediente electrónico en el aplicativo ORFEO
Circular 001 de 31 de marzo de 2020	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES.
Decreto 491 de 28 de marzo de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Decreto 1287 de 24 de septiembre de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria.
Circular 001 del 31 de marzo de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Decreto 491 de marzo 28 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Acuerdo 004 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Ley 1755 del 30 de junio de 2015 Artículo 1 y 2	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes	Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes	Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 Artículo 1 al 19	Se determinan lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Ley 1712 del 6 marzo de 2014 Artículo 1 al 33	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las

	excepciones a la publicidad de información.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 17	Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 32	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 Artículo 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos.
Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 Artículo 1 al 26	Establece los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 4 de 15 de marzo de 2013 Artículo 1 al 20	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Artículo Art. 1 al 3, 5 al 15, 17, 18	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de julio 12 de 2012 Artículo 243,244, 252, 257	Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico,documentos, rotos o alterados y alcance probatorio.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Artículo 1 al 309	Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.

Ley 1105 del 13 de diciembre de 2006 Artículo 1 al 23	Modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006 Artículo 1 y 2	Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, y se actualiza el Reglamento General de Archivos, en la parte de Glosario.
Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 Artículo 1 al 7	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002 Artículo 1 al 5	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 Artículo 1 al 16	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 594 del 14 de julio de 2000 Artículo 1 al 31; 46 al 49	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Acuerdo 56 del 5 de julio de 2000 Artículo 1 al 7	Desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capitulo V, Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.
Ley 527 de agosto 19 de 1999 Artículo 1 al 46	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 15, 20, 23, 74	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. La C.P. consagra a Colombia como un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. Define los derechos a la intimidad, a recibir información veraz e imparcial, a presentar peticiones respetuosas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.
Ley 58 del 28 de diciembre de 1982 Artículo 1 al 8	Concede facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso Administrativo.

5. Contexto ambiental

El servicio de soporte técnico y mantenimiento al Gestor Documental Electrónico Supersociedades - GeDeSS tienen un impacto significativo en la protección del medio ambiente. En primer lugar, la reducción del consumo de papel se traduce en un ahorro considerable de recursos naturales. La producción de papel requiere grandes cantidades de madera, agua y energía; al disminuir su uso, se contribuye a la conservación de bosques y se minimiza el agotamiento de recursos hídricos y energéticos. Además, esta reducción en el consumo de papel también disminuye la cantidad de residuos sólidos generados, lo que ayuda a mitigar la saturación de vertederos.

Asimismo, el uso de documentos electrónicos contribuye a la reducción de la huella de carbono. La fabricación y el transporte de papel generan emisiones significativas de dióxido de carbono (CO2); al optar por soluciones digitales, se disminuyen estas emisiones asociadas a la producción y distribución del papel. La digitalización también implica un ahorro energético, ya que reduce la necesidad de transporte físico de documentos, lo que a su vez disminuye el consumo de combustibles fósiles y las emisiones de gases de efecto invernadero.

Además de los beneficios ambientales, el GeDeSS mejora la eficiencia administrativa en la entidad. Este sistema permite una gestión más rápida y efectiva de los documentos, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios para manejar documentos físicos. Al eliminar la necesidad de almacenamiento físico, se ahorra espacio en las oficinas, lo que no solo optimiza la utilización de recursos, sino que también promueve un entorno de trabajo más organizado. El servicio de soporte técnico y mantenimiento al Gestor Documental Electrónico Supersociedades - GeDeSS no solo refuerza el compromiso de la entidad con la sostenibilidad, sino que también fomenta prácticas ecológicas que pueden inspirar a otras organizaciones y a la sociedad en general a adoptar un enfoque más responsable hacia el medio ambiente.

6. **Comportamiento del Gasto Histórico**

Con el ánimo de identificar experiencias de contratación similares que permitan definir parámetros para la estructuración del proceso, se identificaron en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, procesos adelantados por diferentes entidades públicas y por la entidad, cuyo objeto de contratación es similar a la del presente proceso contratación.

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

Contratos suscritos por la Superintendencia de Sociedades en vigencias anteriores:

Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Link	Valor
CONTRATO 211 DE 2024	Prestación del servicio de mantenimiento y soporte Tándem - Postal y Tándem - Radicador Windows, componentes del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades.	3 días de tiempo transcurrido	Detalle	$ 153.408.305
CONTRATO 059 DE 2024	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 059 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y TANDEM S.A.S.	30/01/2024	Detalle	$ 196.307.096
CONTRATO 301 DE 2023	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÁNDEM - POST@L Y TÁNDEM - RADICADOR WINDOWS, COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	9/08/2023	Detalle	$ 160.166.500
CONTRATO 122 DE 2022	Prestación del servicio de mantenimiento y soporte Tándem - Post@l y Tándem - Radicador Windows, componentes del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades	14/12/2022	Detalle	$ 163.240.720
CONTRATO 052 DE 2022	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÁNDEM - POSTAL Y TÁNDEM - RADICADOR WINDOWS, COMPONENTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	6/07/2022	Detalle	$ 157.836.570
Orden de compra 72658- Instrumento IAD Software I - IBM	Adquisición de un Enterprise Content Management para modernizar el sistema de gestión documental, facilitando la integración con las aplicaciones de la Superintendencia y el cumplimiento de la normatividad en materia de documentos y expedientes electrónicos emitida por el Archivo General de la Nación	16/07/2021	72658	$6,399,031,283

b. ¿Cómo adquieren otras Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

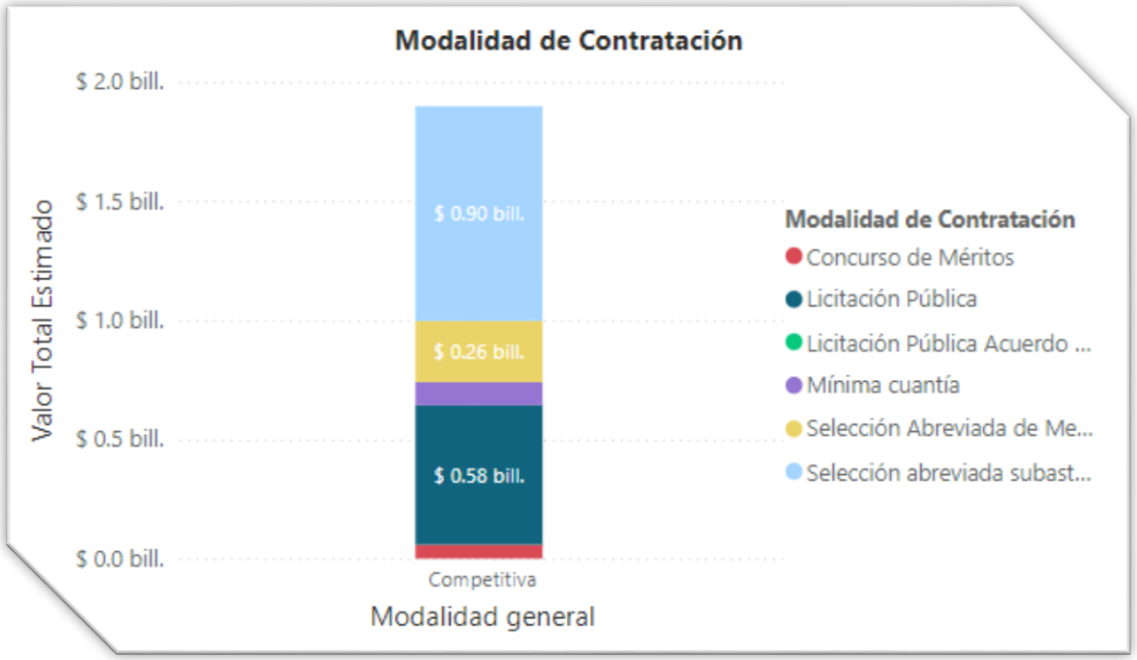
Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Proveedor	Fecha de publicación	Link	Valor
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU-SASI-DTAF-007-2023 - Selección abreviada subasta inversa	Prestar los servicios de soporte, actualización, mantenimiento (SAM) y una bolsa de horas a monto agotable para el sistema de gestión documental ConectaIDU.	UT SOFTWARE AGIL 2023	25/10/2023	Detalle	349.510.140

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES*	SASI-00-005-2023 - Selección abreviada subasta inversa	Servicio de mantenimiento evolutivo y soporte del software de remate de bienes en forma virtual de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.	DB SYSTEM S.A.S	10/07/2023	Detalle	284.676.000
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	MHCP-SIE-15-2022 - Selección abreviada subasta inversa	Contratar el mantenimiento evolutivo para la implementación de nuevos mecanismos en la solución de interoperabilidad CA Layer7 API Management del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	M.S.L. DISTRIBUCIONES Y CIA S.A.S	9/11/2022	Detalle	418.884.760
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)	SASI-003-2024 - Selección abreviada subasta inversa	Efectuar la renovación anual y el brindar el servicio de soporte técnico del software estadístico SAS, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad	NEWSAT SAS	15/02/2024	Detalle	352.260.000
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	SAB-SI-11-2023 - Selección abreviada subasta inversa	Actualización y soporte técnico de Licencias de software especializado	IOCOM S.A.S.	27/11/2023	Detalle	293.289.185
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN	9015124- Selección abreviada subasta inversa	Adquirir soporte y actualizacion de las licencias de software Robotic Process Automation UiPath	NET APPLICATIONS	24/11/2023	Detalle	607.870.700
IDRD - ENTIDAD OFICIAL	IDRD-SG-SASI-0075-2023- Selección abreviada subasta inversa	Realizar la adquisición, instalación, servicio de suscripción, soporte técnico y actualizaciones de software especializado para diferentes	GOLD SYS LTDA	16/11/2023	Detalle	540.976.392

		dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte				
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	SASIE-008-2023-Selección abreviada subasta inversa	Renovación de soporte y garantía de equipo de infraestructura y renovación de soporte y garantía de licenciamiento de software de Backups.	COLSISTEC	17/10/2023	Detalle	315.423.019
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-PSA-SIE-121-2023 - Selección abreviada subasta inversa	RENOVACIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO SOFTWARE ARANDA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	KGV SERVICIOS S.A.S.	19/07/2023	Detalle	422.487.450

De lo indagado en el SECOP II se pudo evidenciar que la contratación para este tipo de servicios se realiza en su mayoría a través de Selección Abreviada Subasta Inversa

Figura 7



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia Compra Eficiente[9]

Lo anterior concuerda con la información suministrada por Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia Compra Eficiente, que nos muestra la proporción en dinero por modalidad de contratación entre los años 2017 y 2024.

Adicionalmente, se indagó en algunas de estas contrataciones realizadas por otras entidades el valor estimado por hora para servicios de soporte y mantenimiento, encontrándose los siguientes ejemplos:

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	81111504	Hora de Servicio de Gerente de Proyecto	240,00	H	275.350,00
2	81111504	Hora de Servicio de Desarrollador Senior Java-Sprint	360,00	H	241.644,00
3	81111504	Hora de Servicio de Desarrollador Senior Azure	360,00	H	246.750,00
4	81111504	Hora de Servicio de Ingeniero de Pruebas	180,00	H	184.078,00
	81111504	Hora de Servicio de Documentador	60,00	H	161.608,00

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
1	81112200	Valor de la hora para el perfil requerido vigencia 2022(PARA ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO TECNICO)	230,00	UN	504.212,00
2	81112200	Valor de la hora para el perfil requerido vigencia 2022(PARA ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO TECNICO)	560,00	UN	541.010,00

7. **Estudio de la Oferta**

En las ofertas de contratación, es común que múltiples oferentes compitan por la adjudicación y ejecución de servicios integrales en tecnologías de información y comunicaciones (TIC). Esta dinámica requiere un análisis exhaustivo del mercado para asegurar la transparencia y el adecuado desarrollo de los procesos de contratación pública.

a. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?

Los fabricantes de los productos de seguridad perimetral establecen contacto directo a través de distribuidores locales autorizados por las marcas pertinentes, quienes gestionan la comercialización, venta y proporcionan soporte integral conforme al objeto del contrato. La prestación de servicios que incluyen garantía extendida, gestión de plataformas de seguridad perimetral y licenciamiento de software se lleva a cabo mediante una estructura

dinámica que asegura la entrega completa del servicio según los términos comerciales acordados con la entidad contratante.

El contrato se suscribe entre la entidad y el operador. Para el presente proceso, se identifican varios operadores, garantizando la pluralidad de oferentes los cuales se mencionan más adelante.

En cualquiera de los casos se debe registrar un contrato con el proveedor u operador de los bienes o servicios, a partir de la cual se cuentan los tiempos de aprovisionamiento según las necesidades de la entidad y las condiciones particulares de cada operador.

Figura 8

Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia Compra Eficiente[10]



c. Acceso a MYPIMES

Dando cumplimiento al marco regulatorio que propicia el emprendimiento, crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas en Colombia, establecido en la Ley 2069 de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"* y el Decreto 1860 de 2021, *"Por el cual se reglamentan los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*, la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis de los criterios diferenciales a las Mipymes, que se deben tener en cuenta para el presente proceso de contratación:

Al realizar el análisis de la oferta se evidencia que existe una alta participación de las Mipymes. Por lo anterior, se sugieren los siguientes criterios diferenciales para el proceso de selección:

- Tanto para la experiencia general como específica, el proponente persona natural o jurídica que acredite la calidad de MiPymes o de emprendimiento y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, podrá acreditar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente previstos dentro del proceso.
- Para el caso de proponentes plurales, uno de sus integrantes debe acreditar la calidad de MiPymes o emprendimiento y empresas de mujeres de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para acreditar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos en el proceso, para el cumplimiento de la experiencia.

De acuerdo con lo anterior, se constató la información con los posibles proveedores que pueden ejecutar el objeto de la presente contratación y presentaron cotización en el evento de solicitud de información a los Proveedores (SIP-DTIC-006-2024) en SECOP, donde se evidenció que el 100% son Mipymes, lo cual garantiza el cumplimiento del punto anterior.

7. ANEXO INDICADORES FINANCIEROS

Descripción Financiera y Organizacional

El análisis financiero del sector se realizó teniendo en cuenta una muestra aleatoria de 15 empresas de los sectores con códigos CIIU 6190 (Otras actividades de telecomunicaciones), 6201 (Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, dis

eño, programación, pruebas), 6202 (Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas), 6311 (Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas) y 7020 (Actividades de consultoría de gestión) con información del año 2023, las cuales son compañías que pueden ser potenciales proveedores para prestar el servicio que la Entidad requiere contratar: y que tienen indicadores financieros similares.

EMPRESA				INFORMACIÓN FINANCIERA						
No.	PYME	NIT	CIIU	Activo Corriente	Activo Total	Pasivo Corriente	Pasivo Total	Patrimonio	Utilidad Operacional	Gastos de Interés
1	SI	900256903	7020	$6.331.250	$11.950.161	$2.758.175	$7.871.935	$4.078.227	$1.614.282	$ 54.005
2	NO	800114672	6202	$ 37.992.668	$48.934.402	$20.556.335	$20.556.335	$28.378.067	$7.088.518	$2.675.302
3	NO	900060799	6201	$174.044.834	$183.743.393	$153.079.019	$157.149.164	$26.594.229	$23.410.920	$10.922.701
4	NO	900555829	6202	$ 5.599.083	$ 5.685.957	$ 1.968.905	$ 1.968.905	$ 3.717.052	$ 330.397	$ 250.758
5	SI	800134634	6202	$ 18.707.540	$ 23.088.090	$ 8.857.721	$ 9.597.538	$ 13.490.552	$ 2.308.909	$ 174.095
6	NO	800136835	6190	$248.118.583	$796.110.759	$185.810.824	$282.138.339	$513.972.420	$38.954.596	$ 5.182.407
7	NO	830001637	6202	$131.847.457	$252.185.811	$ 68.757.602	$ 92.362.892	$159.822.919	$ 7.016.890	$ 4.273.765
8	SI	900321702	6202	$ 8.853.884	$ 9.627.162	$ 8.232.562	$ 8.232.562	$ 1.394.600	$ 542.235	$ 1.013.886
9	SI	900440441	6202	$ 18.995.312	$ 21.356.985	$ 17.919.171	$ 18.097.138	$ 3.259.847	$ 1.149.341	$ 925.665
10	SI	900672953	6202	$ 7.947.405	$ 8.242.141	$ 7.020.939	$ 7.020.939	$ 1.221.202	$ 349.369	$ 603.352
11	SI	900040346	6311	$ 3.144.168	$ 30.502.161	$ 2.621.655	$ 23.392.507	$ 7.109.654	$ 7.415.089	$ 4.002.929
12	SI	900609904	6201	$ 717.925	$ 772.941	$ 630.111	$ 630.111	$ 142.830	$ 86.498	$ 63.600
13	SI	900675197	6311	$ 3.331.616	$ 10.889.496	$ 2.406.000	$ 9.595.335	$ 1.294.161	$ 1.920.613	$ 692.613
14	SI	901071455	6201	$ 7.347.244	$ 7.347.244	$ 6.507.938	$ 6.507.938	$ 839.306	$ 618.029	$ 122.755
15	SI	901266582	6201	$ 21.780.206	$ 22.177.608	$ 18.832.600	$ 19.235.260	$ 2.942.348	$ 607.414	$ 132.496

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

EMPRESA				INDICADORES				
No.	PYME	NIT	CIIU	Liquidez	Endeudamiento	Razón Cobertura de Interés	Rentabilidad del Activo	Rentabilidad del Patrimonio
1	SI	900256903	7020	2,30	0,66	29,89	0,14	0,40
2	NO	800114672	6202	1,85	0,42	2,65	0,14	0,25
3	NO	900060799	6201	1,14	0,86	2,14	0,13	0,88
4	NO	900555829	6202	2,84	0,35	1,32	0,06	0,09
5	SI	800134634	6202	2,11	0,42	13,26	0,10	0,17
6	NO	800136835	6190	1,34	0,35	7,52	0,05	0,08
7	NO	830001637	6202	1,92	0,37	1,64	0,03	0,04
8	SI	900321702	6202	1,08	0,86	0,53	0,06	0,39
9	SI	900440441	6202	1,06	0,85	1,24	0,05	0,35
10	SI	900672953	6202	1,13	0,85	0,58	0,04	0,29
11	SI	900040346	6311	1,20	0,77	1,85	0,24	1,04
12	SI	900609904	6201	1,14	0,82	1,36	0,11	0,61
13	SI	900675197	6311	1,38	0,88	2,77	0,18	1,48
14	SI	901071455	6201	1,13	0,89	5,03	0,08	0,74
15	SI	901266582	6201	1,16	0,87	4,58	0,03	0,21

A continuación, se aplican fórmulas estadísticas para el análisis de la muestra de la información:

CÁLCULO	Liquidez	Endeudamiento	Razón Cobertura de Interés	Rentabilidad del Activo	Rentabilidad del Patrimonio
PROMEDIO	1,52	0,68	5,09	0,10	0,47
VARIANZA DE LA MUESTRA	0,30	0,05	58,18	0,00	0,17

DESVIACIÓN ESTÁNDAR	0,55	0,23	7,63	0,06	0,41
MEDIANA	1,20	0,82	2,14	0,08	0,35

1. FORMATO G-CON-F15 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GCON-F-015
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: 01/08/2014
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 003
FORMATO: VALORACION Y EVALUACIÓN DE RIESGO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PAG 1 DE 1

r del cont	$ 144.957.000
FECHA DE VALORACIÓN	31/07/2024

ETO DEL CONTR: Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo, administración y gestión de los componentes del Sistemas de gestión documental - GeDeSS para la Superintendencia de Sociedades.

							EVALUACION DEL RIESGO SIN CONTROLES							EVALUACION DESPUES DE CONTROLES								
N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA [Bajo/Moderado/Alto/Extremo]	ASIGNADO A	TRATAMIENTO	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS / PLAN DE TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA [Bajo/Moderado/Alto/	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Falta de claridad en la necesidad y satisfacer para llevar a cabo el proceso de contratación	No se satisface o cubre la necesidad planteada	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATANTE	Reducir el Impacto	Levantar la información necesaria para conocer especificamente las necesidades existentes Realizar estudio de sector y estudio de mercado para determinar la cuantia del contrato. Levantar actividades especificas de cibergseguridad.	2	2	BAJO	Improbable	NO	Dirección de TIC	1/07/2024	17/07/2024	Revisiones del estudio de conveniencia y oportunidad.	Durante la ejecución de la primera fase del proceso de contratación
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incremento del costo de las cotizaciones por cambio en las variables económicas por fuera del valor presupuestado por la entidad.	Proceso desierto	3	2	MODERADO	Posible	CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Realizar un estudio del sector y del mercado, que permitan establecer y proyectar adecuadamente el presupuesto oficial del proceso teniendo en cuenta las diferentes variables económicas.	2	2	BAJO	Improbable	NO	Dirección de TIC	11/07/2024	17/07/2024	Revisiones del estudio de conveniencia y oportunidad.	Durante la ejecución de la primera fase del proceso de contratación
3	Específico	Interno	Selección	Operacionales	Falsedad en los documentos allegados por el contratista para favorecer la escogencia de este en el proceso.	Adjudicación del proceso a un contratista que no cumpla con las condiciones del proceso.	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Verificación e indagación de los documentos allegados por el contratista.	1	3	BAJO	Raro	NO	Dirección de TIC	11/07/2024	17/10/2024	Verificación documentación	Dentro del cronograma del proceso.
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Indisponibilidad del recurso humano contratado por circunstancias ajenas a la operación (renuncia, incapacidades, enfermedades, etc).	Retraso en los entregables o incumplimiento del contrato.	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	Reducir el Impacto	Aplazamiento / otrosi al contrato. Redefinición de cronograma de actividades Nuevo proceso de contratación	2	2	BAJO	Improbable	NO	Supervisor del contrato	11/07/2024	20/12/2024	Reuniones de seguimiento Contar con otras hojas de vida que cumplan con el perfil.	Semanal
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Negligencia o mala calidad de los bienes y/o servicios.	No se satisface o cubre la necesidad planteada	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	Reducir el Impacto	Seguimiento al cronograma del proceso para las fechas definidas los entregables requeridos para cada factura. Revisión de entregables y actividades del cronograma de actividades Cancelación del contrato	1	2	BAJO	Raro	NO	Supervisor del contrato	11/07/2024	20/12/2024	Reuniones de seguimiento Supervisión y validación del cumplimiento de obligaciones contractuales.	Semanal
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de cronogramas de trabajo	Retraso en los entregables Deficiente calidad de entregables	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATISTA	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Coordinación de agendas y reuniones. Revisión de cumplimiento de cronograma del contratista Revisión de entregables	2	2	BAJO	Improbable	NO	Supervisor del Contrato/ contratista	11/07/2024	20/12/2024	Reuniones de seguimiento Supervisión y validación del cumplimiento de obligaciones contractuales.	Durante la ejecución del contrato
8	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Fallas técnicas en la plataforma por falta de asistencia o soporte.	Indisponibilidad del servicio	3	2	MODERADO	Posible	CONTRATISTA	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Oportuna verificación de los soportes realizados y aplicación de los ANS del proceso. Contar con los procedimientos alternos de monitoreo de capacidad y alta disponibilidad de la plataforma tecnologica asignada al proyecto. Existencia de procesos de respaldo de la información involucrada en el proyecto (bases de datos, archivos de información, parametrizaciones de la herramienta, etc)	2	2	BAJO	Improbable	SI	Supervisor del Contrato/ Proveedor	11/07/2024	20/12/2024	Reuniones de seguimiento. Acuerdos de reprogramación de cronogramas	Durante la ejecución del contrato

9	Específico	Externo	Ejecución	Ciberseguridad	Pérdida de la información y extraviados por parte del contratista por daño en el sistema o problemas	Atraso en el cronograma de actividades	2	2	BAJO	Improbable	CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Proceso de respaldo de información por parte del contratista, con copia en la entidad contratante Asignación de carpetas para respaldo en el share point de la entidad	1	1	BAJO	Raro	SI	Supervisor del Contrato/ Proveedor	11/07/2024	20/12/2024	Revisión de actividades de respaldo de información del contratista.	Durante la ejecución del contrato
10	Específico	Externo	Ejecución	Ciberseguridad	Perdida de confidencialidad de la información por deceido del profesional, entrega voluntaria y/o ataques informático al equipo del proveedor contratado.	Compromiso de información confidencial de los contratos salgaudos al profesional.	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Solicitud a contratista de cumplimiento de aspectos técnicos que indique la Dirección de Tecnología de la información de la Superintendencia de Sociedades sobre aspectos de seguridad y de respaldo de información. Aplicación de la cláusula de CONFIDENCIALIDAD, ACUERDO DE NO REVELACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS.	2	1	BAJO	Improbable	SI	Supervisor del Contrato/ Proveedor	11/07/2024	20/12/2024	Atención a informes de Seguridad.	Durante la ejecución del contrato
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de metodologías, procedimientos y políticas del sistema de gestión integral de la DTIC, involucrados en el desarrollo de sistemas de información y proyectos de sistematización.	Atraso de proyecto. Incremento de costos del proyecto. Incumplimiento de proyecto Incumplimiento de entrega a Gran Funcionales.	2	3	MODERADO	Improbable	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Solicitud a contratista de cumplimiento de normas, políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión integral de la DTIC. Entregar al contratista los documentos del sistema de gestión integral de la DTIC y SS para lectura y uso. Revisión por parte del supervisor el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión integral de la SS. Informe del Contratista sobre el uso de cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión integral de la SS.	2	1	BAJO	Improbable	SI	Supervisor del Contrato/ Proveedor	11/07/2024	20/12/2024	Revisión constante de actividades del contratista y de ser informes de cumplimiento. Entrega de políticas, procedimientos y metodologías de desarrollo de sistemas de información y proyectos de la SS.	Durante la ejecución del contrato
12	Específico	Externo	Cierre y Liquidación	Operacionales	Retrasos en los pagos		Incumplimiento en las entregas, falta de soporte en costos	3	2	MODERADO	Posible	CONTRATISTA Y CONTRATANTE	Reducir la Probabilidad de Ocurrencia del Evento	Seguimiento al cronograma del proceso para las fechas definidas. Exigencia y revisión de los entregables requeridos para cada pago según contrato. Elaboración a tiempo de cumplidos.	2	2	BAJO	Improbable	NO	Supervisor del contrato	11/07/2024	20/12/2024	Supervisión y validación del cumplimiento de obligaciones contractuales. Revisión de documentación soporte para el pago. Elaboración y envio del cumplido y Control de costos	Mensualmente