

**MEMORANDO**

PARA: **DIANA CAROLINA ENCISO UPEGUI**
Secretaria General

TIPO: INTERNA FECHA: 21-07-2025 12:37:22
TRAMITE: 53000-ESTUDIO DE CONVENIENCIA
SOCIEDAD: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
REMITENTE: 159 - DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA
TIPO DOCUMENTAL: Memorando
CONSECUTIVO: 159-004421
FOLIOS: 20 ANEXOS: 0

DE: **MARISOL CASTIBLANCO CALIXTO**
Coordinadora Grupo de Innovación Desarrollo y Arquitectura de
Aplicaciones

RICARDO FERNELIX RÍOS ROSALES
Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

ASUNTO: Estudio previo de conveniencia y oportunidad para contratar la prestación de “Servicios profesionales especializados para la ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida del desarrollo de los proyectos de modernización de los Portales, enmarcados dentro de la arquitectura, metodologías y estándares de la Superintendencia de Sociedades.”

Conforme con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, le informo que es necesario adelantar los trámites para la contratación de acciones encaminadas a fortalecer la ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida del desarrollo de los proyectos de modernización de los Portales, enmarcados dentro de la arquitectura, metodologías y estándares de la Superintendencia de Sociedades.

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 y en el Decreto 1736 del 2020, modificado por el Decreto 1380 de 2021.

El Decreto 1736 de 2020, define como líder en la Entidad para los diferentes proyectos de tecnología a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y que conforme a lo establecido en el artículo 13 la Dirección de Tecnología de la Información tiene entre otras las siguientes funciones: *1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Superintendencia; 2. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Superintendencia; 3. Definir e implementar la estrategia de tecnologías de la información de la Superintendencia de acuerdo con los planes y proyectos internos y los lineamientos de las autoridades competentes; 4. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares y buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información y en especial la interoperabilidad de los sistemas que la soportan; 5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Superintendencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde*



con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento; 6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información; 7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano; 8. Administrar, mantener actualizado y operar tecnológicamente, el Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS; 9. Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la Superintendencia, en cuanto a custodia, acceso y respaldo; 10. Implementar controles y herramientas de seguridad informática que permitan mitigar riesgos de seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos internos y autoridades competentes; 11. Definir la arquitectura de información y datos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia; 12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia; 13. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad; 14. Apoyar los procesos de transformación digital, arquitectura empresarial y continuidad del negocio, en lo referente al componente tecnológico; 15. Dirigir, en conjunto con los Superintendentes Delegados, las acciones necesarias para que los sistemas de información de las sociedades supervisadas se encuentren debidamente actualizados por parte de las áreas misionales; y 16. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la ley, los reglamentos o la asignación que para el efecto haga el Superintendente de Sociedades.¹

Que en el ejercicio de la supervisión y gestión de los recursos financieros destinados al conjunto de proyectos y servicios delineados en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información se busca la implementación de la estrategia de tecnología de la información para la Entidad, en consonancia con los planes y proyectos internos, así como con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. Estas labores se llevan a cabo a través de diversos procesos de contratación que respaldan los diferentes sistemas de información y plataformas informáticas, así como los contratos relacionados con equipos de microinformática, licencias, suscripciones, garantías extendidas y servicios profesionales. Todo ello contribuye al funcionamiento y ejecución efectiva de los proyectos de Tecnología del PETI y los proyectos estratégicos de la Entidad.

Así mismo, el Gobierno Nacional ha diseñado sistemas y modelos como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional. Después de su implementación, se han establecido oportunidades de crecimiento e identificando las mejores prácticas internacionales para avanzar en el mejoramiento de la gestión pública. Hoy en día, se ha actualizado MIPG para articular los sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, y así tener un panorama integral de la gestión de las entidades

¹ Decreto 1736 de 2020, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=153926>

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado mediante Decreto 1499 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, de tal manera, que puedan generar valor público. Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

Ilustración 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión



y Desempeño Institucional, a continuación, se enuncian las 19 políticas:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Compras y Contratación Pública.
4. Talento humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadana en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.

14. Mejora normativa.
15. Gestión del conocimiento y la innovación.
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control interno.

La Política de Gobierno Digital es una de las políticas de gestión y desempeño institucional, que se desarrolla en el marco de MIPG, y se encuentra en el eje de gestión con valores para resultados. De esta manera, la Entidad busca, no solo que el uso de la tecnología sea ágil, sencillo y útil para las personas, sino también la interacción de los diferentes actores involucrados en la política generando un ambiente seguro, corresponsable y previsible. Así mismo la Política de Seguridad Digital, busca fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social del país.

Conforme a lo anterior la Superintendencia de Sociedades propende con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), “Política de Gobierno Digital y Política de Seguridad Digital”, para fortalecer la relación bidireccional de los Ciudadanos con el Estado, formulando, proponiendo, diseñando, definiendo y articulando las directrices que son requeridas para el desarrollo a través de políticas públicas y del uso y aprovechamiento de las TIC, generando de esta manera un fortalecimiento de la confianza por parte de los ciudadanos en las diferentes instituciones que conforman el Estado.

A nivel institucional en la Superintendencia de Sociedades, la planeación estratégica para el cuatrienio 2023-2026, el cual tiene como propósito superior “promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles”, incorpora dentro de los objetivos estratégicos institucionales apalancados en el área de Tecnología “Utilizar y apropiar nuevas tecnologías de la información para fortalecer la gestión institucional”.



Validar documento Res. 325 19-01-2015 fH37-0c40-fa37-\$c4\$-fa37-0dY0

Como Entidad Líder en tecnología, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) expidió el Decreto 767 de 2022, por el cual se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para tal efecto dispuso: “(...) 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”².

Con el propósito de dar cumplimiento a las políticas y normativas previamente mencionadas, la Entidad ha diseñado, para las vigencias 2024–2027, el proyecto denominado “Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional”. Esta iniciativa tiene como finalidad respaldar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento, control y puesta en marcha de los diferentes proyectos de tecnología definidos en el portafolio de proyectos de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, así como en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, el Plan de Transformación Digital, el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, las directrices del sector CIT y las mejores prácticas de la industria.

En este sentido, se considera fundamental que la Entidad, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, continúe fortaleciendo sus capacidades tecnológicas mediante la mejora de procesos de automatización, la optimización de la eficiencia y eficacia operativa, la simplificación de trámites, y la garantía de disponibilidad y continuidad de los servicios. Todo ello con el objetivo de brindar una mejor experiencia a los usuarios en los diferentes procesos, trámites y servicios que ofrece la Entidad.

En consecuencia, el objeto del contrato propuesto se encuentra respaldado por los recursos asignados al nuevo proyecto de inversión para el período 2024–2027, denominado **“Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional”**, el cual, dentro de su cadena de valor, contempla como objetivo específico **“Fortalecer la gestión institucional a partir del uso de las TIC”**, y como producto estratégico, la provisión de **“Servicios tecnológicos”**.

Actualmente, la Entidad cuenta con una solución tecnológica basada en Liferay 7.3.10 SP3, desplegada de forma *on-premise* en el ecosistema tecnológico del datacenter institucional. Esta versión de Liferay constituye una plataforma robusta, modular y flexible que permite construir y administrar portales web institucionales y comunidades en línea. Entre sus principales ventajas se encuentran las mejoras significativas en la experiencia del usuario, actualizaciones en materia de seguridad, corrección de errores y la capacidad de escalar funcionalidades según las necesidades de la organización.

² Decreto 767 de mayo 16 de 2022, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186766>



La plataforma facilita la creación, gestión y publicación de contenido digital, permite la personalización de la interfaz del portal, así como una administración centralizada y eficiente de usuarios, roles y permisos. Esto contribuye directamente a una gestión más segura y controlada de la información institucional, favorece la comunicación con los diferentes grupos de interés y mejora el acceso a trámites, servicios electrónicos y contenidos de interés público, en línea con los lineamientos establecidos por la Política de Gobierno Digital.

Sin embargo, a pesar de contar con una infraestructura tecnológica adecuada, la Entidad enfrenta actualmente la necesidad de realizar ajustes en su portal web institucional, específicamente en elementos clave como la barra de navegación (*navbar*), con el fin de dar cumplimiento estricto a la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y accesibilidad digital. Estas modificaciones no pueden ser interpretadas como simples mejoras estéticas u opcionales, sino como requerimientos legales obligatorios que requieren una atención técnica y estratégica inmediata.

En particular, estas obligaciones se encuentran establecidas en los siguientes marcos normativos:

- Ley 1712 de 2014, conocida como la *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*, la cual impone a todas las entidades públicas el deber de garantizar el acceso oportuno, veraz, claro y completo a la información pública.
- Decreto 767 de 2022, que define los *lineamientos de la Política de Gobierno Digital*, estableciendo criterios de disponibilidad, usabilidad, seguridad y accesibilidad para todos los servicios digitales estatales.
- Estándares internacionales de accesibilidad web, en particular las *Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.1*, en sus niveles AA y AAA, que buscan asegurar el acceso universal a los contenidos digitales, eliminando barreras para personas con diferentes tipos de discapacidad.

Para efectos de lo anterior, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente para asumir las actividades requeridas, se evidencia la necesidad de contratar un profesional que brinde este soporte. Este deberá estar orientado a la ejecución de actividades relacionadas con la revisión de componentes y mejoras en la visualización de datos del portal web institucional.

Actualmente, la Dirección no cuenta con personal con experiencia en herramientas avanzadas para la creación y mejora de páginas web, lo que limita significativamente la posibilidad de optimizar la experiencia de los usuarios. Además, se requiere atención especializada para resolver incidentes de primer nivel y dar respuesta técnica oportuna a los requerimientos presentados. Su rol será fundamental para asegurar que las actualizaciones técnicas del portal respondan no solo a requerimientos operativos, sino también a criterios legales, funcionales y estratégicos. Esto permitirá que el sitio web institucional se consolide como una herramienta eficaz para la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información y a los servicios ofrecidos por la Entidad.



Todas estos incidentes deberán desarrollarse conforme a la arquitectura, metodologías y estándares definidos por la Dirección de Tecnología, y en el marco del ciclo de vida de los proyectos institucionales.

Con base en lo anterior la contratación de este perfil profesional constituye una necesidad tanto operativa como legal, y resulta clave para garantizar la sostenibilidad técnica y normativa del portal web. Esta acción permitirá alinear la gestión institucional con los principios de modernización, inclusión y transparencia que rigen el ecosistema digital del Estado.

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

Los servicios por adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

2.1- Clasificación UNSPSC del Objeto a Contratar.

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel de la siguiente manera:

Clasificador UNSPSC	Descripción
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.

3.- ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1.- Objeto:

Prestar servicios profesionales especializados en la ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida del desarrollo de los proyectos de modernización de los Portales, enmarcados dentro de la arquitectura, metodologías y estándares de la Superintendencia de Sociedades.

3.2. Tipo de Contrato:

Prestación de servicios Profesionales.

3.3.- Obligaciones del Contratista:

3.3.1 Obligaciones específicas:

1. Realizar la refactorización a través de plantillas estándar que beneficien a la Entidad en la creación de líneas de códigos que puedan ser modificadas dependiendo de las necesidades de las áreas.



Entregable: Documento técnico de refactorización con plantillas implementadas, guía de uso adaptable y ejemplos por área funcional.

2. Ejecutar las pruebas funcionales y no funcionales a fin de certificar los cambios aplicados en los diferentes ambientes que posee la Entidad relacionada con los portales externos y la Intranet.

Entregable: Informe de resultados de pruebas (funcionales y no funcionales), con evidencia por ambiente (desarrollo, pruebas, producción) y certificación de calidad.

3. Desarrollar e implementar personalizaciones y funcionalidades en los portales web, en cumplimiento con los requerimientos técnicos y funcionales establecidos.

Entregable: Informe de desarrollo e implementación, acompañado de los requerimientos cumplidos, evidencias funcionales y acta de validación de usuario.

4. Gestionar el ciclo de vida del contenido web, incluyendo permisos, flujos de trabajo, estructuras, plantillas y configuración de portlets.

Entregable: Matriz de control de permisos y flujos de contenido, reporte de configuración de portlets y manual de administración de contenido.

5. Analizar y validar el funcionamiento de los diferentes componentes del portal que estén asociados a visualización de datos del usuario final.

Entregable: Informe de análisis y validación de componentes visuales con recomendaciones de mejora y registros de pruebas de visualización en diferentes dispositivos.

6. Revisar y realizar las actividades técnicas que permitan el posicionamiento del nuevo portal web hacia Google.

Entregable: Reporte de acciones implementadas, con evidencia técnica y comparativo del posicionamiento antes y después de la optimización.

7. Analizar técnicamente el cumplimiento de los lineamientos de Accesibilidad web y realizar recomendaciones para el cierre de brechas de la matriz de ITA, de la ley de transparencia y del FURAG.

Entregable: Informe técnico de cumplimiento de accesibilidad, matriz de brechas ITA-FURAG y plan de acción con recomendaciones para cierre de brechas.

8. Gestionar las solicitudes de las dependencias de la Entidad cumpliendo con las políticas MINTIC soportando el análisis y/o cierre de vulnerabilidades según los informes presentados con anterioridad.

Entregable: Bitácora de atención de solicitudes, informe de vulnerabilidades atendidas y evidencia de cumplimiento con políticas MINTIC.

9. Analizar las características de búsquedas sobre los portales y los componentes tanto a nivel local como en Internet.



Entregable: Informe de análisis de patrones de búsqueda, resultados de pruebas en buscadores locales y externos, y recomendaciones de mejora.

10. Proponer mejoras técnicas y funcionales orientadas a la optimización de los portales web, de conformidad con las buenas prácticas y estándares de la industria.

Entregable: Documento de propuesta de mejoras, sustentado con análisis de impacto, alineado a buenas prácticas y estándares de la industria.

11. Realizar y mantener el inventario de componentes de software tanto desarrollado como adquirido en los portales web de la Entidad.

Entregable: Inventario actualizado (formato Excel o sistema de gestión), incluyendo componente, tipo, origen (desarrollado o adquirido), versión y responsable.

12. Implementar los requerimientos técnicos de los proyectos de portales que sean solicitados, siguiendo los estándares y metodologías definidas por la Dirección de Tecnología.

Entregable: Informe de implementación por requerimiento, cronograma de ejecución, evidencia técnica y acta de aprobación por parte del área solicitante.

13. Aplicar la arquitectura de software, lineamientos, metodologías, estándares, políticas y seguridad establecidos por la Dirección de Tecnología.

Entregable: Matriz de cumplimiento de lineamientos de arquitectura, metodología y seguridad con trazabilidad por proyecto o funcionalidad.

14. Realizar el mantenimiento evolutivo de todos los componentes y funcionalidades en el portal web según las necesidades definidas por las áreas misionales de la Entidad.

Entregable: Informe de mantenimiento evolutivo (historial de cambios, mejoras y actualizaciones), aprobado por las áreas misionales afectadas.

15. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades y personas que indique el supervisor, debidamente documentada.

Entregable: Acta de transferencia de conocimiento, con temario impartido, lista de asistentes, materiales entregados y evaluación de comprensión.

16. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

3.3.2 Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
2. Realizar la revisión y garantizar el manejo y buen uso del archivo físico y digital de los documentos, de cada expediente que tramite o tenga en revisión, guardando absoluta confidencialidad.



3. Atender y asistir a las reuniones, comités y otras actividades propias de los procesos que tenga asignados o a las que sea convocado por el Supervisor.
4. Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con el valor del mismo atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables.
5. Presentar informes mensuales escritos que soporten la ejecución del contrato, que incluyan un aparte por cada uno de los temas que hacen parte de las obligaciones del contrato, con relación a las actividades desarrolladas y entregables generados en el respectivo mes que se gestiona el pago.
6. Cargar en el SECOP II la factura o cuenta de cobro, según aplique, conforme a la forma de pago establecida en el contrato, en el módulo de ejecución del contrato, plan de pagos.
7. Atender los lineamientos del SIG cuando la actividad así lo amerite.
8. Informar al contratante al momento de la suscripción del contrato y cuando 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.
9. Aplicar la normatividad, la jurisprudencia y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales.
10. Conocer, cumplir e implementar las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Superintendencia de Sociedades.
11. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
12. Informar oportunamente al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales o cualquier novedad derivada del contrato.
13. Cumplir las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.



14. Atender los requerimientos que le haga la Superintendencia de Sociedades sobre el objeto del contrato.
15. 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.
16. 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.
17. Informar de manera inmediata al supervisor acerca de cualquier cambio de actividad económica y/o régimen tributario del contratista que surja durante la ejecución del contrato, y, aportar el RUT actualizado.
18. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.
19. Declarar la potencial materialización de conflicto de interés cuando se presente alguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad de su apoyo en el impulso de los procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4 Obligaciones del Contratante:

1. Realizar la debida y oportuna supervisión a la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por su cumplimiento, acorde con los trámites asignados.
3. Prestar colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.
5. Verificar la documentación que aporta el contratista para el trámite de pago y mantener un control de la ejecución presupuestal del contrato.
6. Pagar los honorarios en la forma pactada en el presente contrato.

7. Realizar seguimiento a la ejecución idónea del contrato, de acuerdo con las actividades establecidas y verificar la documentación que aporta el contratista para el trámite de pago y mantener un control de la ejecución presupuestal del contrato.
8. Revisar, ajustar y presentar recomendaciones al contratista de los productos, informes y demás documentos que requieran aprobación por parte de la Entidad.
9. Cumplir las normas del Sistema General de Riesgos Laborales en virtud de lo dispuesto por el artículo 2.2.4.2.15 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1273 de 2018.
10. Verificar y propender por el cuidado, conservación y buen manejo de los bienes que en virtud de la ejecución del contrato le sean entregados al contratista, para lo cual se deberá garantizar que los bienes una vez finalice la ejecución del contrato sean regresados y que el contratista tramite el respectivo paz y salvo ante el almacén de la Entidad. Esta obligación únicamente será aplicable en caso de que durante la ejecución del objeto contractual esta situación se presente.
11. Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3.5.- Requisitos:

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad arriba señalada, se requiere contar con un profesional que cumpla con los siguientes requisitos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar y que, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Honorarios de la Superintendencia de Sociedades adoptada mediante la Resolución Interna 500-00275 del 25 de enero del 2023 corresponde a la Categoría “Servicios Profesionales”.

3.5.1. Formación Académica:

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, electrónica, Ciencias de la Computación, Telemática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en redes de Computadores, Ingeniería de Software o en carreras relacionadas con temas de desarrollo de software.
- Especialización y/o maestría en desarrollo de software, construcción de software, Gerencia de Proyectos de Software, Gerencia de Proyectos de Sistemas, Software para Redes, Proyectos Informáticos, Sistemas de Información, Gerencia de Proyectos de Ingeniería, Dirección, Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información, Procesos para el Desarrollo de Software, Desarrollo de Software, Ingeniería de Software, o en carreras relacionadas con desarrollo de software.
- Tarjeta Profesional vigente.

3.5.2 Experiencia:

Debe acreditar sesenta (60) meses de experiencia en temas de proyectos de modernización de portales web, así como con las obligaciones a ejecutar.



3.6.- Lugar de ejecución del contrato:

La ejecución de las actividades del contrato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, deberá prestarse de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en la ciudad de Bogotá ubicada en la Avenida el Dorado 51-80. No obstante, eventualmente si la actividad lo requiere, se deberá ejecutar de manera remota.

3.7.- Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Grupo de Innovación Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.

3.8.- Líder del Proceso:

El liderazgo del proceso de selección y la responsabilidad por su seguimiento estará a cargo del Coordinador Grupo de Innovación Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.

4.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SU APLICACIÓN.

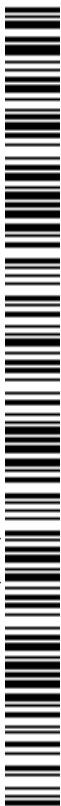
De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, del cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”*.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como relacionados con las actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Teniendo en cuenta que los servicios a contratar son de naturaleza intelectual y se enmarcan en lo dispuesto en el, artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 2015, procede la aplicación de esta modalidad de contratación.

El criterio de selección comprende la escogencia de una persona natural que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas para el contrato, por sus conocimientos, idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Para el cumplimiento de las actividades previstas, ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal, la Entidad requiere y seguirá requiriendo suscribir contratos de prestación de servicios de esta índole.



5.- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ESTUDIO DEL SECTOR- ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, puede contratarse directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el numeral 3.5 del presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento y experiencia en el manejo de evaluación, operación, implementación y mejora de acciones encaminadas a fortalecer la seguridad informática, ciberseguridad y ciberdefensa de la Entidad, bajo los lineamientos requeridos para la implementación de la Política de Seguridad Digital.

Para establecer el valor de los honorarios a pagar por los servicios a contratar, así como su forma de pago, se tuvo en cuenta lo siguiente: a) La necesidad, el tipo de servicio y las actividades a desarrollar, su especialidad, temporalidad y complejidad. b) El perfil que deberá tener la persona natural a contratar para satisfacer la necesidad planteada. c) El análisis de contratos similares en SECOP II y d) Los valores referenciales de honorarios establecidos en la Entidad o las excepciones aplicables.

Relación de contratos en SECOP II:

La Superintendencia de Sociedades analizó procesos de contratación similares a los del presente documento realizados por algunas entidades y la Superintendencia de Sociedades publicados por SECOP II, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor contrato
MINISTERIO DE TRANSPORTE CD-1183 DE 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE, BAJO EL MARCO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ITS.	56 (Días)	\$ 16.800.000
Ministerio de Salud y de la Protección Social MSPS-CD-1494-2024	Prestar los servicios profesionales al Ministerio de Salud y de la Protección Social en los desarrollos, actualizaciones y mejoras en el portal web institucional y del sitio web (Servicio de información actualizados- Plan de trabajo)	85 (Días)	\$14.000.000,12
Ministerio de Salud y de la Protección Social MSPS-CD-1483-2024	Prestar los servicios profesionales al Ministerio de Salud y de la Protección Social en los desarrollos, actualizaciones y mejoras en el portal web institucional y del sitio web (Servicio de información actualizados- Plan de trabajo)	109 (Días)	\$9.999.999,90



Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor contrato
Ministerio de Salud y de la Protección Social MSPS-CD-1481-2024	Prestar los servicios profesionales al Ministerio de Salud y de la Protección Social en los desarrollos, actualizaciones y mejoras en el portal web institucional y del sitio web (Servicio de información actualizados- Plan de trabajo)	109 (Días)	\$9.999.999,90

Teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos similares en el SECOP, se encuentra que el valor a pagar por el servicio resulta acorde con la realidad del mercado.

5.1.- Valor del contrato

El valor total del contrato será hasta la suma de \$ 51.173.334 moneda corriente, y los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.

5.2. Forma de pago

El valor del contrato se pagará como se indica a continuación:

- Un primer pago proporcional a los servicios efectivamente prestados con corte al 30 de julio de 2025 hasta por la suma de \$ 4.376.667, y los impuestos aplicables, dependiendo de la fecha de inicio del contrato, sin perjuicio de las deducciones y erogaciones a que haya lugar.
- Cuatro (4) pagos mensuales y consecutivos, mes vencido correspondiente a los servicios efectivamente prestados hasta por la suma de **\$ 10.100.000** moneda corriente, incluidos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
- Un último pago proporcional (1) correspondiente a los servicios efectivamente prestados hasta el 19 de diciembre de 2025 hasta por la suma de **\$ 6.396.667** moneda corriente, y los impuestos aplicables, dependiendo de la fecha de inicio del contrato, sin perjuicio de las deducciones y erogaciones a que haya lugar.

Para cada pago, las partes deberán acreditar los siguientes documentos:

- Informe y cuenta de cobro:** El **CONTRATISTA** debe allegar un informe mensual en donde relacione los servicios efectivamente prestados junto con la cuenta de cobro correspondiente.
- Informe supervisión:** La supervisión del contrato, validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a facturar.
- Cumplido supervisión:** La supervisión deberá presentar un informe escrito de cumplimiento, que permita mantener un control de la ejecución presupuestal.



Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días calendario, siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa entrega de informe de ejecución al supervisor del contrato, la constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acompañado de su respectivo informe de supervisión.

Los pagos se efectuarán previa entrega de informe de ejecución al supervisor del contrato y la certificación de cumplimiento con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales.

Será responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA, informar al Supervisor acerca de cualquier cambio en el régimen de tributación durante la ejecución del Contrato, caso en el cual EL CONTRATISTA acepta que la entidad no reconocerá valor adicional alguno por este concepto.

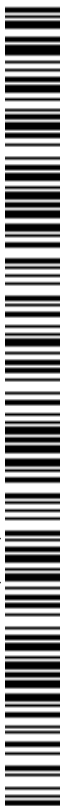
PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente que por escrito señaló el contratista en el formato de registro de cuentas bancarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El monto total pagado no podrá exceder el valor total del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a la programación y disponibilidad mensual del P.A.C., conforme a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Financiera, incluidos en el Sistema de Gestión Integrado de la SUPERSOCIEDADES. Así mismo, si los documentos para realizar el pago se radican en el mes de diciembre estaría sujeto además a la circular de cierre, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o a la constitución de cuentas por pagar.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se realice el primer pago del presente contrato, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el Grupo de Presupuesto previa solicitud por parte del supervisor, garantizando así la debida gestión de los recursos durante la presente vigencia

PARÁGRAFO CUARTO: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

PARÁGRAFO QUINTO: En el evento que se pacte y de conformidad con la Ley 2381 de 2024 y el Decreto 514 de 2025, la Superintendencia de Sociedades efectuará el descuento de las sumas correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.



PARÁGRAFO SEXTO: EI CONTRATISTA deberá cargar en el SECOP II la factura o cuenta de cobro según aplique, en el plan de pagos conforme a lo establecido en la presente cláusula.

5.2.1 Disponibilidad Presupuestal:

El valor definido para la presente contratación se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42225 para la vigencia 2025.

5.3. Plazo del contrato

El plazo del contrato será contado a partir del inicio de ejecución en el SECOP II y hasta el 19 de diciembre de 2025. En todo caso, el inicio del contrato solo podrá darse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes a través de la Plataforma SECOP II y para su ejecución requiere de la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la afiliación a la ARL.

6.- JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Coordinadora Grupo de Innovación Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones como área interesada en la contratación, gestionará ante el Grupo de Administración de Talento Humano, la expedición de la certificación donde conste que en la planta de personal no existe o es insuficiente el personal para la prestación del servicio requerido; en la solicitud se debe expresar la información sobre perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, el objeto del contrato, así como las obligaciones o actividades a desarrollar por el contratista.

La Coordinadora Grupo de Innovación Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, efectuará la verificación de los documentos que aporte la persona natural por medio de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el presente estudio previo. De la verificación en mención, dejará constancia y certificará, mediante el memorando establecido para el efecto, el cumplimiento de la idoneidad, capacidad y experiencia.

Se procederá a la contratación de la persona que cumpla con los requisitos, de conformidad con el resultado de la valoración efectuada por el solicitante de la contratación, para lo cual se adelantará el procedimiento previsto en el manual de contratación.

6.1.- Documentos que deben ser aportados para la valoración de requisitos por parte del Grupo o dependencia solicitante y para la contratación:

- Carta presentación de la propuesta (Se adjunta formato).



- Hoja de vida.
- Hoja de vida de la función pública (formato únicamente del SIGEP II).
- Fotocopia documento de identidad.
- Certificado situación militar (si aplica).
- Tarjeta profesional y certificado de vigencia (en caso de que se requiera).
- Certificado de antecedentes de la profesión cuando aplique.
- Rut (Actualizado con información vigente).
- Soportes académicos (todos en un mismo archivo unificado, el cual debe coincidir con la información registrada en la Hoja de Vida de la función pública, diligenciada a través de SIGEP II).
- Soportes laborales (experiencia) (todos en un mismo archivo unificado, el cual debe coincidir con la información registrada en la Hoja de Vida de la función pública, diligenciada a través de SIGEP II).
- Certificado afiliación a salud (actualizado y como independiente).
- Certificado afiliación a pensiones (actualizado y como independiente o su equivalente, en caso de ser pensionado).
- Formato de suministro de información Ley 2381 de 2024.
- Fotocopia del soporte de afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales (si ya se encuentra afiliado o formato de manifestación de solicitud para ser afiliado a Positiva - (Se adjunta formato).
- Formato de Autorización Tratamiento de Datos Personales (Se adjunta formato).
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de antecedentes penales (Policía).
- Sistema registro nacional de medidas correctivas (Policía).
- Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019 (Seguir instructivo para la presentación de la misma).
- Copia exámenes pre ocupacionales.
- Certificación bancaria.
- Pantallazo constancia registro SECOP II.
- Pantallazo constancia registro SIGEP II.
- REDAM – Certificado deudores alimentarios.

7.- 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 de este, se identifican, clasifican, evalúan, asignan y tratan de acuerdo con el cuadro anexo FORMATO GCON-F-015.

8.- 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 una garantía única de cumplimiento ante entidades



estatales, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, que contenga los siguientes amparos:

	Amparo	Valor asegurado	Tiempo asegurado
1	Cumplimiento	10% del valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más
2	Calidad del servicio	10% del valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más

9.- ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales de los Procesos de Contratación, publicado en el portal de Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de selección, por encontrarse dentro de las causales de contratación directa, no requiere el análisis para la verificación de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

10. ANEXOS AL ESTUDIO

- 10.1 Formato G-CON-F15 Identificación, evaluación y asignación del riesgo.
- 10.2 Documentos que se indican en el numeral 6.1.
- 10.3 Constancia de verificación de requisitos de idoneidad.
- 10.4 Certificado de insuficiencia de personal, proferido por el Grupo de Administración del Talento Humano.
- 10.5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42225 de 2025.

Cordialmente,

TRD
CC.

ELABORADOR(ES):

NOMBRE: Y1843

CARGO: Contratista

REVISOR(ES) :

NOMBRE: C5746

CARGO: Coordinadora Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones

APROBADOR(ES) :

NOMBRE: C5746

CARGO: Coordinadora Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones

NOMBRE: RICARDO FERNELIX RIOS ROSALES

CARGO: Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

[Validar documento Res. 325 19-01-2015](#)
fH37-0c40-fa37-\$c4\$-fa37-0dY0

