



MEMORANDO

PARA: **Maria Eugenia Salinas García**
Directora Administrativa

DE: **Héctor Manuel Játiva García**
Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano

ASUNTO: Estudio previo de conveniencia y oportunidad para contratar la prestación de servicios de apoyo al Grupo de Administración del Talento Humano para realizar actividades relacionadas con la planeación y ejecución del concurso de méritos de la CNSC.

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, de manera atenta le informo que es necesario adelantar los trámites para *contratar la prestación de servicios de apoyo al Grupo de Administración del Talento Humano para realizar actividades relacionadas con la gestión del empleo público en la Superintendencia de Sociedades.*

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ANTECEDENTES

La Superintendencia de Sociedades, como organismo técnico adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio para ejercer las funciones establecidas en el Decreto 1736 de 2020¹ y el Decreto 1380 de 2021² en los términos y condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.

En este sentido, la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla la prestación del servicio a través de la planta de personal establecida mediante el Decreto No. 1024 del 18 de mayo del 2012, Decreto 1737 del 22 de diciembre de 2020 y el Decreto 1381 del 28 de octubre de 2021, el cual modificó parcialmente la planta de

¹ Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones

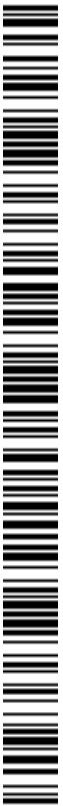
² Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1736 de 2020 que modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones

personal. De esta manera actualmente la planta de personal está compuesta por 747 empleos, de los cuales 38 están adscritos al Despacho del Superintendente y 709 se encuentran en la planta global.

DENOMINACION DE CARGO	Código/Grado	número de cargos
DESPACHO SUPERINTENDENTE		
SUPERINTENDENTE	0030-25	1
ASESOR	1020-16	1
ASESOR	1020-15	6
ASESOR	1020-14	3
ASESOR	1020-13	3
ASESOR	1020-11	17
TECNICO OPERATIVO	3132-14	2
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-22	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-14	1
CONDUCTOR MECANICO	4103-14	2
PLANTA GLOBAL		
SUPERINTENDENTE DELEGADO	110-23	5
SECRETARIO GENERAL	37-23	1
INTENDENTE	138-20	6
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	105-19	18
JEFE OFICINA	137-19	2
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	100-19	1
DIRECTOR FINANCIERO	100-19	1
DIRECTOR TECNICO	100-19	1
JEFE OFICINA ASESORA	1045-13	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-20	31
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	38
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-14	37

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

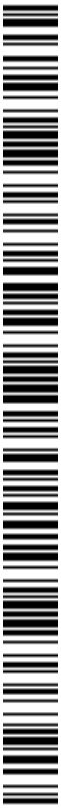
Page | 2



PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	108
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	140
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-01	100
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-16	34
TECNICO OPERATIVO	3132-14	32
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-22	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-18	25
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-15	32
SECRETARIO	4178-14	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-14	35
CONDUCTOR MECANICO	4103-14	7
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	4064-08	31
Total de cargos		747

De igual forma, el Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021, definió la estructura organizacional de la Superintendencia de Sociedades, a la cual debe sumársele la estructura de los grupos internos de trabajo, establecidos mediante la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, modificada mediante las Resoluciones No. 100-004238 del 9 de agosto de 2021, Resolución No. 100-001881 del 10 de febrero de 2022, Resolución No. 100-008991 del 26 de abril de 2022, Resolución No. 100-010227 del 3 de junio de 2022, Resolución No. 100-020185 del 23 de diciembre de 2022, Resolución 100-013251 del 14 de noviembre de 2023, Resolución 100-016639 del 21 de agosto de 2024, Resolución 100-300650 del 14 de noviembre de 2024, Resolución 100-000512 del 2 febrero de 2024 y Resolución 100-002294 del 8 de mayo de 2025. En ese sentido el árbol estructural se encuentra establecido de la siguiente manera:

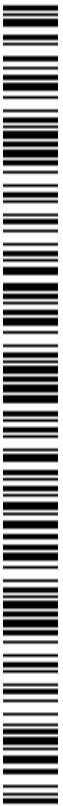
ESTRUCTURA ORGANICA		
1	Despacho del Superintendente de Sociedades	
		1. Grupo de Comunicaciones
		1.
		1
	1.1. Oficina Asesora de Planeación	
	1.2. Oficina de Control Interno	
	1.3. Oficina Asesora Jurídica	



		1. 3. 1	Grupo de Defensa Judicial
		1. 3. 2	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria
	1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	1. 4. 1	Grupo de Instrucción Disciplinaria
	1.5. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
		1. 5. 1	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología
		1. 5. 2	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
		1. 5. 3	Grupo de Arquitectura de Datos
		1. 5. 4	Grupo de Proyectos de Tecnología
		1. 5. 5	Grupo de Seguridad e Informática Forense
2	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios		
	2.1. Dirección de Cumplimiento		
		2. 1. 1	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales
		2. 1. 2	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y Otros Delitos
		2. 1. 3	Grupo Sostenibilidad Empresarial y de Supervisión de Sociedades BIC
	2.2. Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables		

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

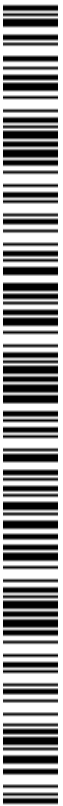
Page | 4



		2. 2. 1	Grupo de Informes Empresariales
		2. 2. 2	Grupo de Requerimientos Empresariales
		2. 2. 3	Grupo de Análisis y Regulación Contable
		2. 2. 4	Grupo de Estudios Empresariales
3	Delegatura de Supervisión Societaria		
	3.1. Dirección de Supervisión Empresarial		
		3. 1. 1	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control
		3. 1. 2	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero
	3.2. Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales		
		3. 2. 1	Grupo de Conglomerados
		3. 2. 2	Grupo de Supervisión Especial
	3.3. Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales		
		3. 3. 1	Grupo de Régimen Cambiario
		3. 3. 2	Grupo de Trámites Societarios
	3.3. Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos		

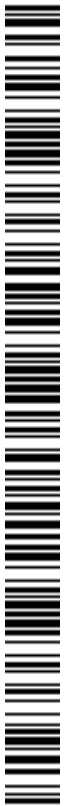
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 5



		3.	Grupo de Cámaras de Comercio
		3.	
		1	
		3.	Grupo de Registros Públicos
		3.	
		2	
		3.	Grupo de Formalización a
		3.	Comerciantes
		3	
4	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia		
		4.	Grupo de Admisiones
		1.	
		1	
		4.	Grupo de Reorganización A
		1.	
		2	
		4.	Grupo de Liquidación A
		1.	
		3	
	4.1. Dirección de Procesos de Reorganización I		
	4.2. Dirección de Procesos de Reorganización II		
		4.	Grupo de Procesos de
		2.	Reorganización II
		1	
	4.3. Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución		
		4.	Grupo de Acuerdos de
		3.	Insolvencia en Ejecución C
		1	
	4.4. Dirección de Procesos de Liquidación I		
	4.5. Dirección de Procesos de Liquidación II		
		4.	Grupo de Procesos de
		5.	Liquidación Judicial 1
		1	

Resolución: 1/n Firma Digital 2025-01-149411
2Ydc-d7e0-29Kc-K7e0-J9dc-d7e0



		4. 5. 2	Grupo de Procesos de Liquidación Judicial 2
5	Delegatura de Procedimientos Mercantiles;		
		5. 1. 1	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario
	5.1. Dirección de Jurisdicción Societaria I		
	5.2. Dirección de Jurisdicción Societaria II		
	5.3. Dirección de Jurisdicción Societaria III		
	4.6. Dirección de Procesos Especiales.		
6	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales		
	6.1. Dirección de Intervención Judicial		
		6. 1. 1	Grupo de Pequeñas Intervenciones
	6.2. Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.		
		6. 1. 1	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación
		6. 1. 2	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales
7	Secretaría General;		
		7. 1. 1	Grupo de Apoyo Judicial
		1. 1. 2	Grupo de Registro de Especialistas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 7

		1. 1. 3	Grupo de Relación Estado - Ciudadano
7.1 Dirección Administrativa;			
		7. 1. 1	Grupo Administrativo
		7. 1. 2	Grupo de Contratos
		7. 1. 3	Grupo de Gestión Documental
		7. 1. 4	Grupo de Notificaciones Administrativas
		7. 1. 5	Grupo de Infraestructura
7.2 Dirección Financiera			
		7. 2. 1	Grupo de Cartera
		7. 2. 2	Grupo de Cobro Coactivo
		7. 2. 3	Grupo de Contabilidad
		7. 2. 4	Grupo de Presupuesto
		7. 2. 5	Grupo de Tesorería
7.3. Dirección de Talento Humano.			
		7. 3. 1	Grupo de Administración del Talento Humano

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 8



		7. 3. 2	Grupo de Desarrollo del Talento Humano
		7. 3. 3	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Intendencias Regionales		
		8. 1	Intendencia Regional de la Zona Occidental y Costa Pacífica
		8. 2	Intendencia Regional de la Zona Sur
		8. 3	Intendencia Regional de la Zona Norte
		8. 4	Intendencia Regional Zona Caribe del Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		8. 5	Intendencia Regional de la Zona Eje Cafetero
		8. 6	Intendencia Regional de la Zona de los Santanderes y Arauca

En consecuencia y considerando la normativa en cita, la Superintendencia de Sociedades mediante la Resolución No. 510-007897 del 7 de junio de 2023 distribuyó los empleos de su planta de personal y mediante Resolución No. 100-000354 del 11 julio de 2025 modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para sus empleos, estableciendo los requisitos, así como las competencias y el perfil que requieren acreditar los servidores públicos para el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los cargos definidos.

Actualmente y de conformidad con las necesidades definidas por la Entidad, en particular las que corresponden a la correcta prestación del servicio del Grupo de Administración del Talento Humano respecto a las siguientes funciones específicas delegadas por el Superintendente de Sociedades mediante Resolución No. 100-001881 de 2022, así:

(...) 93.5 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, siguiendo la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

93.6 Administrar la planta de personal de la Entidad, llevando bases de datos actualizadas de los cargos provistos de acuerdo a la naturaleza jurídica de la vinculación, de los movimientos de personal y en general de todas las situaciones relacionadas con la provisión de empleos.” (...)

(...)

“93.9 Gestionar los procedimientos de selección, ingreso, promoción y desvinculación de los funcionarios, de conformidad con el régimen específico de carrera administrativa de las superintendencias”

93.10 Aplicar, analizar y emitir concepto frente a las pruebas psicotécnicas que se apliquen en el procedimiento de selección de personal.

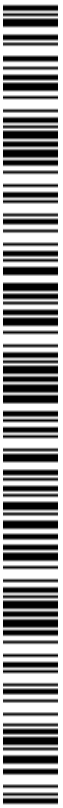
93.11 Proyectar los actos administrativos necesarios para proveer las vacantes de la planta de personal, siguiendo los procedimientos establecidos en la ley y certificando el cumplimiento de los requisitos señalados en los respectivos manuales de funciones” (...)

En ese sentido, se hace necesario afrontar de manera adecuada las actividades relacionadas con el proceso del Talento Humano que se encuentran en cabeza del Grupo de Interno de Trabajo denominado “Administración del Talento Humano”, para lo cual resaltaremos las entradas y salidas de información que reflejan las funciones antes señaladas, así:

PROVEEDOR	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos Entidades del Estado	Requerimientos y/o solicitudes de personal por parte de las dependencias y/o Entidades del Estado.	P	Definir estándares de selección, ingreso y promoción siguiendo los lineamientos establecidos por DAFP y CNSC	· Manuales de funciones. · Procedimientos aprobados. · Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.	Todos los procesos
Todos los Procesos Grupos de Interés	Vinculación del personal: · Solicitud de personal · Hojas de Vida y soportes	H	Proveer los cargos o vincular practicantes, y aprendices de acuerdo a las necesidades.	· Actos administrativos de nombramiento, encargo y posesión. · Acta de Inicio (Practicantes y Judicantes) · Contrato de Aprendizaje.	Todos los procesos
Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades Grupos de Interés	Documentación de novedades de personal	H	Actualizar periódicamente las historias laborales de los funcionarios, ex funcionarios y pensionados de la Entidad	Hoja de vida actualizada	Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades Grupos de Interés
Todos los procesos, Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades Grupos de Interés	Plan Estratégico de Talento Humano. - Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos y Gastos de personal: activo, retirado y pensionado. - Plan de Bienestar	V	Verificar el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, indicadores, planes adoptados para la vigencia, entre otros.	- Informes de Gestión y seguimiento de acuerdo a la ejecución de las actividades. - Análisis de Indicadores - Revisión por la	Todos los procesos Grupos de Interés.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 10



<p>Social e Incentivos; Capacitación; Salud y Seguridad en el Trabajo, Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación Riesgos y otros riesgos. - Gestión del Rendimiento, Inducción y Reinducción; Integridad; entre otros. Proyectos Estratégicos definidos si aplican.</p>		<p>Dirección y Rendición de Cuentas SGSST - Informes de Simulacros, Condiciones de salud, Higiene Industrial, entre otros temas SST, si aplican.</p>
---	--	--

Así mismo, la Ley 489 de 1998, establece en su artículo 15 el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Igualmente, la Superintendencia debe dar cumplimiento a lo establecido en otras normas, en el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 se determina la carrera administrativa como un sistema técnico de administración del personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y de ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Indicando además en los artículos 24 y 25 de la precitada norma, la figura del encargo, como una forma de proveer el empleo de carrera administrativa, mientras se proveen en carrera una vez convocado el respectivo concurso y la figura de nombramiento provisional cuando no fuere posible la provisión mediante encargo.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 444 de 2023 para efectos de esta contratación se soporta en los temas estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG referente al Talento Humano como el activo más importante de la entidad, garantizando el ingreso mediante el mérito, atendiendo las nuevas disposiciones de la Ley 909 de 2004 en lo referente a los concursos de mérito mixtos (abierto y cerrados), la permanencia mediante incentivos como encargos y comisiones y el retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, por ello se requiere apoyar al Grupo de Administración del Talento Humano en gestión documental de historias laborales, certificaciones laborales, las actividades de estructuración y elaboración de bases de datos y demás temas relacionados con la administración de personal para cumplir con los objetivos del área y atender de manera oportuna las necesidades del servicio del personal de planta que se presenten en la entidad.

Resolución: 1/n Firma Digital 2025-01-149411
2Ydc-d7e0-29Kc-K7e0-J9dc-d7e0



De acuerdo con lo anterior, la Superintendencia de Sociedades requiere adelantar las siguientes actividades específicas en el marco de la gestión del empleo público:

- A. Apoyar el desarrollo de las actividades y etapas del proceso que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil para el concurso de méritos de la Superintendencia de Sociedades.
- B. Apoyar el desarrollo de las actividades y etapas del Procedimiento para la Provisión Transitoria de Vacantes.
- C. Prestar apoyo en la proyección de actos administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
- D. Atender las diferentes solicitudes relacionadas con la administración del talento humano en la Superintendencia de Sociedades.

A continuación, se explican cada una de las actividades señaladas anteriormente:

A. Apoyar el desarrollo de las actividades y etapas del proceso que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil para el concurso de méritos de la Superintendencia de Sociedades.

El artículo 122° de la Constitución establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer lo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta previstos en sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. De lo anterior, con ocasión de su naturaleza especial, el constituyente señaló que uno de los presupuestos jurídicos para dar cumplimiento a esas funciones es que estén detalladas en plena sujeción con el principio de legalidad. De igual manera, establece que cada uno de los empleos deberán estar previstos en la respectiva planta y en el presupuesto de cada uno de los organismos y entidades públicas del Estado.

La Constitución Política de Colombia establece los diferentes empleos públicos que se encuentran en las diferentes plantas de personal de las entidades y/u organismos, en el cual señala que la regla general es que los empleos son de carrera administrativa y la excepción son los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley de acuerdo con el Artículo 125° constitucional.

Por lo anterior, la Corte Constitucional en Sentencia C-093 de 2020 señala que la materialización de uno de los principios axiales del Estado Social de Derecho como es la carrera administrativa se materializa a través del principio del mérito, que busca *“garantizar el a) óptimo funcionamiento en el servicio público, de acuerdo con los principios de igualdad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y moralidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, b) el derecho de acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, así como el principio de igualdad de trato y de oportunidad para quienes aspiran ingresar al servicio público y c) los derechos subjetivos de los trabajadores al servicio del Estado”*.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 12

De igual manera, uno de los instrumentos para materializar el principio de la meritocracia de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C- 046 de 2018 es la carrera administrativa que permite desarrollarlo a partir de los procesos de vinculación, permanencia y retiro del servicio, así como la de adelantar “*concurso meritocrático como mecanismo de garantía de este principio*”.

De acuerdo con lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, adelanta procesos de Convocatoria para la provisión de empleos en entidades del sector público que manejan la carrera administrativa como base para la provisión definitiva de vacantes en sus plantas de personal.

Los procesos de Convocatoria adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC se realizan por etapas, las cuales una vez superadas por los aspirantes a empleos públicos en entidades del estado, les garantiza acceder a un empleo de Carrera Administrativa, obteniendo Derechos de Carrera que les garantiza plena estabilidad laboral.

Así las cosas, para la vigencia 2026, se requiere continuar con la etapa de planeación en la cual es necesaria la actualización y verificación de los requisitos de los servidores públicos vinculados a la planta de personal en Carrera Administrativa y los nombrados provisionalmente para los empleos reportados en el sistema SIMO de la CNSC; estructurando tanto bases de datos confiables que agilicen la consulta, como también; la estructuración, elaboración y actualización de las certificaciones laborales que tendrán un aumento significativo de solicitudes por parte de funcionarios y exfuncionarios con ocasión al concurso de méritos.

B. Apoyar el desarrollo de las actividades y etapas del Procedimiento para la Provisión de vacantes.

Que mediante Decreto No. 1024 de 2012, Decreto No. 1737 de 2020 y Decreto No. 1381 de 2021, se estableció la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

El artículo sexto del Decreto 1024 de 2012, el artículo cuarto del Decreto 1737 de 2020 y artículo tercero del Decreto 1381 de 2021; establece que los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyen.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en Sala Plena de Comisionados el 13 de agosto de 2019 adoptó el Criterio Unificado titulado “*Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo*” con el fin de ajustarlo a los lineamientos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, “*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”.

Para cumplir lo anterior, la Superintendencia de Sociedades en el marco legal (Ley 909 de 2004, Decreto-Ley 775 de 2005, Decreto 2929 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y Ley 1960 de 2019); y en consideración al proceso de encargo adelantado desde el año 2019; decidió regular la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, por medio de la Resolución No. 510-001082 del 9 de abril de 2025.

En dicho proceso se estableció que para la identificación de aptitudes y habilidades la Superintendencia de Sociedades realizaría una prueba funcional y una prueba comportamental. La Prueba Funcional de carácter eliminatorio se desarrollaba con la aplicación de una batería de 20 preguntas validadas por jueces expertos los funcionarios de carrera, la cual tenía un puntaje mínimo de ajuste al empleo de 65 puntos; la Prueba Comportamental es de carácter clasificatorio y se desarrolla con una aplicación de una prueba Psicométrica denominada “KOMPE ESTATAL PLUS”.

La adopción de este procedimiento para la revisión del derecho preferencial de encargo en la Superintendencia de Sociedades se encuentra en el marco acción de las entidades públicas, de acuerdo al Concepto de la CNSC No. 20202010320121 del 31 de marzo de 2020, dirigido al Presidente de la Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Sociedades – ASESS, así:

“En este punto, se reitera que recae en cada entidad la obligación de fijar el procedimiento conforme al cual, y previa verificación de los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, reconozca el derecho a encargo de los servidores de carrera que integran su planta de personal, mismo donde puede establecer lineamientos de orden objetivo con el fin de evaluar el cumplimiento. Actuación que debe estar soportada en evidencias sobre el cumplimiento del requisito de aptitudes y habilidades requeridas para el desempeño del empleo que será provisto transitoriamente.

(...)

Y es que, como lo resalta la posición dada por la CNSC en el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019, recae en las entidades establecer el procedimiento para el otorgamiento de los encargos, marco de acción dentro del cual está legitimado para evaluar la demostración de la aptitud y la habilidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo.” (Negrilla y Subrayado por fuera del Texto)

Para el año 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC mediante Resolución No. 6881 del 15 de mayo de 2023, le ordeno a la Superintendencia de Sociedades que:

“Precisando que la entidad, bajo ninguna circunstancia puede efectuar pruebas de conocimiento eliminatorias para verificar el requisito de aptitudes y habilidades en la provisión transitoria mediante encargo que se lleve a cabo en su planta de personal.” (Subrayado por fuera del Texto)

Dicha aclaración es realizada a la Superintendencia de Sociedades desde la correcta identificación de las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera administrativas de la Entidad, así:

“Es importante resaltar que el éxito de este proceso de evaluación depende de la correcta identificación de las aptitudes y habilidades indispensables para ejercer de forma idónea las funciones del empleo a proveer, de acuerdo al Concepto de la CNSC No. 2022RS13479 del 15 de diciembre de 2022, en el que indica:

*“(…) Con todo ello, **queda claro que, entre las formas previstas para evaluar las aptitudes y habilidades en un proceso de provisión temporal por encargo, no se encuentra la aplicación de pruebas de conocimiento eliminatorias, caso contrario sucede con las pruebas psicométricas, con las cuales, si resulta dable adelantar dicha evaluación, con sustento en la facultad legal que tienen las entidades de poder validar el cumplimiento de los requisitos de encargo, establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.(…)**” (Subrayado por fuera del Texto)*

A la luz de lo previsto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, las entidades públicas se encuentran debidamente facultadas para adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento del derecho preferencial a encargo, dentro del cual, solo les es dable exigir los requisitos fijados en el artículo 1 de Ley 1960 de 2019 y no otros, solo que, dicha verificación demanda en algunos casos la necesidad de que las entidades desplieguen una serie de tareas que están estrictamente relacionadas con el proceso, como lo es por ejemplo, aplicar una serie de métodos que le permitan determinar si un servidor acredita o no las aptitudes y habilidades requeridas por el empleo a proveer, lo cual, en todo caso no puede desbordar lo previsto en la norma que regula la materia.

Dado el estudio del caso, la Superintendencia de Sociedades mediante Oficio No. 505-115098 del 6 de junio de 2023 elevó consulta a la CNSC, sobre la utilización de una *prueba psicométrica* para la identificación de aptitudes y habilidades en la revisión del Derecho Preferencial de encargo, a lo cual dicha entidad mediante Radicado No. 2023RS095437 del 17 de julio de 2023, le indicó a la Dirección de Talento Humano lo siguiente:

*“Sumado a lo anterior y respecto al requisito de Aptitudes y Habilidades, el Criterio en cita señala que: “(…) **el Jefe de Talento Humano (…)** **deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal, con el fin de determinar cuál (es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto (…), sobre el particular igualmente señala que “algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas.” (Negrilla y Subrayado por la CNSC)***

(…)

Bajo este entendido, esta CNSC no puede determinar si el uso de una u otra prueba es viable, toda vez que dichas actividades exceden la órbita de sus competencias y son del resorte exclusivo del nominador de la entidad.” (Subrayado por fuera del Texto)

La Superintendencia de Sociedades en cumplimiento de las normas de carrera administrativas, de los criterios Criterio Unificados y de los conceptos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en aras de la función administrativa la cual se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (Artículo 209 de la Constitución Política de 1991 de Colombia); de esta manera mediante Resolución 510-001082 del 9 de abril de 2025 se adoptó el “*Procedimiento para la Provisión de Vacantes en Empleos de Carrera Administrativa a través del Encargo*”, GTH-PR-035, versión 005, con fecha del 9 de abril de 2025, para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, con el propósito de gestionar adecuadamente su planta de personal y con ello su recurso y talento humano.

Este procedimiento modifica el porcentaje mínimo para identificar las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera administrativa, el cual se basa en la aplicación de una prueba psicométrica denominada “KOMPE ESTATAL PLUS”, con un puntaje mínimo aprobatorio de 65,00 %.

Para la vigencia 2026, se requiere apoyo en identificar, clasificar y actualizar el cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia de los servidores con derecho de carrera administrativa para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera de la CNSC.

C. Atender las diferentes solicitudes relacionadas con la administración del talento humano en la Superintendencia de Sociedades:

De conformidad con las obligaciones definidas al Grupo de Administración del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano actualmente existe la necesidad de atender los diferentes asuntos y necesidades en cuanto al diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos y herramientas de trabajo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos estratégicos del talento humano, lo cual requiere de un profesional que facilite la aplicación integral de herramientas para dar cumplimiento satisfactoriamente con las funciones del grupo interno de trabajo.

CONCLUSIÓN:

Dada la complejidad de la estructura organizacional de la Superintendencia de Sociedades antes relacionada, que comprende las competencias administrativas y las jurisdiccionales, así como el número servidores públicos que se tienen actualmente en la planta provista; se requiere contar con un apoyo profesional que posea el conocimiento en los temas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 16

relacionados con el proceso de provisión de los empleos de la entidad mediante concurso de méritos, nombramiento provisional, encargo, libre nombramiento y remoción, en lo referente a la validación de cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia así como las diferentes actividades de administración del talento humano en relación con la gestión del empleo público.

Por lo anterior, la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de estas actividades, por lo que se requiere contratar a un profesional que adelante todo el soporte profesional y administrativo para culminar atender actividades que son importantes para cumplir satisfactoriamente con la necesidad que tiene el Grupo de Administración de Talento Humano de la Dirección de Talento Humano.

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

Los servicios para 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 Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, de la siguiente manera:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción
80101511	Servicios de apoyo al Grupo de Administración del Talento Humano para realizar actividades relacionadas con la gestión del empleo público en la Superintendencia de Sociedades.

3.- ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1.- Objeto:

Prestar servicios de apoyo al Grupo de Administración del Talento Humano para realizar actividades relacionadas con la planeación y ejecución del concurso de méritos de la CNSC.

3.2. Tipo de Contrato:

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 17

3.3.- Obligaciones del Contratista:

3.3.1 Obligaciones específicas:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades propias de las diferentes etapas del proceso de selección por mérito, orientadas a la provisión definitiva de las vacantes de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 909 de 2004, 1960 de 2019 y demás normas reglamentarias vigentes que regulan la carrera administrativa.
2. Prestar apoyo técnico en el alistamiento institucional necesario para el desarrollo del concurso de méritos, mediante la preparación, revisión y consolidación de documentos, insumos y reportes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
3. Elaborar y revisar certificaciones laborales de los servidores y exservidores de la entidad, garantizando la precisión, oportunidad y correspondencia con la información oficial disponible.
4. Actualizar y mantener estructurada la base de datos “matriz de verificación de cumplimiento de requisitos”, asegurando la adecuada correspondencia entre los estudios, experiencia y demás condiciones exigidas para los servidores de carrera administrativa.
5. Apoyar la revisión y depuración de las historias laborales de los servidores públicos, especialmente de quienes cuentan con derechos de carrera administrativa, verificando la consistencia, trazabilidad y respaldo documental de la información registrada.
6. Colaborar en la organización y sistematización de la información relacionada con los procesos de vinculación y provisión de empleos, garantizando su integridad, calidad y disponibilidad oportuna.
7. Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual o aquellas que sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del ámbito de sus funciones y competencias profesionales.

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, audiencias y otras actividades propias de los procesos de contratación que tenga asignados o a las que sea convocado por el Supervisor.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 18

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. Autorizar a la Entidad a realizar los descuentos correspondientes de los honorarios causados, a fin de realizar al pago de aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3, 7 y 8 de la misma norma, a partir del 1° de julio de 2025, (en el evento que aplique), y en aquellas normas que regulen, complementen, adicionen o modifiquen la mencionada norma.
6. 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.
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. Actualizar e informar al contratante al momento de la suscripción del contrato y cuando se produzca alguna modificación respecto de su afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones al que se encuentre vinculado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2381 de 2024 al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común.
10. Aplicar la normatividad, la jurisprudencia y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales.
11. Conocer, cumplir e implementar las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Superintendencia de Sociedades.
12. 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.
13. Informar oportunamente al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales o cualquier novedad derivada del contrato.
14. Cumplir las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
15. Atender los requerimientos que le haga la Superintendencia de Sociedades sobre el objeto del contrato.
16. 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

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 19

- a tener algún tipo contacto durante la ejecución del contrato.
17. 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.
 18. 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.
 19. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.
 20. 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.
 21. 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 una persona que cumpla los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, el cual está directamente relacionado 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 500-000275 del 25 de enero del 2023 corresponde a la Categoría “Servicios Técnicos y Tecnológicos de apoyo a la gestión”.

3.5.1 Formación académica:

- i. Formación Tecnológica o mínimo 8 semestres de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho.

3.5.2 Experiencia

Experiencia laboral de hasta doce (12) meses certificada en el sector público o privado, en manejo de base de datos y/o sistematización de la información.

3.6.- Lugar de ejecución del contrato:

La ejecución del presente contrato se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad ubicadas en la Avenida el Dorado No. 51-80 de la ciudad de Bogotá D.C. o de manera remota, en los casos que sea necesario y que la actividad permita.

3.7.- Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades.

3.8.- Líder del Proceso:

El liderazgo del proceso de selección y la responsabilidad por su seguimiento en la etapa contractual, estará a cargo del Dr. Héctor Manuel Játiva García, Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades.

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.

La entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (...)

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.

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 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 del 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 relacionado con el conocimiento, las habilidades técnicas y la experiencia demostrable, de acuerdo con los requerimientos de los proyectos y actividades objeto del contrato

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.

5.1 Relación de contratos en SECOP

La Superintendencia de Sociedades analizó procesos de contratación similares a los del presente documento realizados por algunas entidades en 2024 publicados por SECOP II, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

Entidad	Número del Contrato	Código UNSPSC	Descripción	Precio unitario estimado
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	CDPS-URT-4521-2025	80111500	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en la gestión de trámites asociados a la administración del talento humano, participar de manera transversal en la implementación de los planes, políticas internas y programas que adelante el Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTDH.	\$4.418.421 mensuales
DEPARTAMENT O NACIONAL DE PLANEACIÓN	DNP-CDPS-1437-2025	80111600	Prestar apoyo a la gestión transversal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mediante el desarrollo de actividades técnicas, administrativas y jurídicas que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y al fortalecimiento de sus procesos misionales.	\$ 3.672.000 mensuales

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 23

IGAC Sede Central	CD-529-2025-SC	80111701	Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Talento Humano en la ejecución de labores administrativas, documental y actualización de bases de datos de los procesos que integran la gestión estratégica de personas.	\$3.191.837 mensuales
UPERINTE NCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	338 de 2025	80111620	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano apoyando a las diferentes coordinaciones en las actividades administrativas que se requieran.	\$4.046.708 mensuales

Por el conocimiento y experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos similares en el SECOP II, para los cuales se tuvo en cuenta como puntos de referencia los plazos de ejecución, la forma de pago y el perfil del contratista se encuentra que el valor a pagar por el servicio se encuentra acorde con la realidad del mercado.

5.2.- Valor del contrato

El valor total del contrato asciende a la suma de hasta **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000)** moneda corriente, incluidos todos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.

5.3.- Forma de pago

La Entidad pagará el valor del contrato como se indica a continuación:

- i. Un pago proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes de enero hasta por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.750.000)** moneda corriente, incluido todos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
- ii. Diez (10) pagos mensuales y consecutivos, mes vencido, cada uno por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)**, moneda corriente, incluido todos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
- iii. Un pago proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes de diciembre hasta por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.750.000)** moneda corriente, incluido todos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.

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.

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.

PARAGRAFO 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.

5.3.- Disponibilidad presupuestal:

El valor definido para la presente contratación se encuentra amparado con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, con cargo a la vigencia 2026, anexo a este Estudio Previo.

5.4.- Plazo del contrato

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio en el SECOP II y por hasta por **once (11) meses**, sin que ello supere el 18 de diciembre de 2026, 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.

El Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano, en calidad de solicitante de la contratación de los servicios, efectuó la verificación de los documentos aportados por la persona natural a contratar, en los cuales consta el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el presente estudio previo.

De la verificación en mención, se dejó constancia en la certificación correspondiente adjunta al presente estudio previo.

De conformidad con el resultado anterior, 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:

1. Carta de presentación de la propuesta (Se adjunta formato).
2. Hoja de vida.
3. Hoja de vida de la función pública (formato únicamente del SIGEP II).
4. Fotocopia documento de identidad.
5. Certificado situación militar (si aplica).
6. Tarjeta profesional y certificado de vigencia (en caso que se requiera).
7. Certificado de antecedentes de la profesión cuando aplique.
8. Rut (Actualizado).
9. 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).
10. 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).
11. Certificado afiliación a salud (actualizado y como independiente).
12. Certificado afiliación a pensiones (actualizado y como independiente).
13. Formato de suministro de información Ley 2381 de 2024.
14. Fotocopia del soporte de afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales (si ya se encuentra afiliado o formato si desea afiliarse) (Se adjunta formato).
15. Formato de Autorización Tratamiento de Datos Personales (Se adjunta formato).
16. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).
17. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
18. Certificado de antecedentes penales (Policía).
19. Sistema registro nacional de medidas correctivas (Policía).
20. Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019 (Seguin instructivo para la presentación de la misma).
21. Copia exámenes pre ocupacionales.
22. Certificación bancaria.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 26

- 23. Pantallazo constancia registro SECOP II.
- 24. Pantallazo constancia registro SIGEP
- 25. REDAM – Certificado deudores alimentarios.
- 26. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

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 del mismo, 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 garantía con los siguientes amparos:

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

9. ANALISIS 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. Constancia de verificación de requisitos de idoneidad
- 10.3. Documentos que se indican en el numeral 6.1.
- 10.4. Certificado de insuficiencia de personal, proferido por el Grupo de Administración del Talento Humano.
- 10.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2026

Cordialmente,



Héctor Manuel Játiva García

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 27

Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano
Director de Talento Humano (e)

TRD
CC.

ELABORADOR(ES):

NOMBRE: G7562

CARGO: Funcionario del Grupo Administración del Talento Humano

REVISOR(ES) :

NOMBRE: J5584

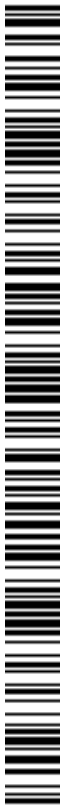
CARGO: Director de Talento Humano (e)

APROBADOR(ES) :

NOMBRE: HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA

CARGO: Director de Talento Humano (e)

Resolución: 1/n Firma Digital 2025-01-149411
2Ydc-d7e0-29Kc-K7e0-J9dc-d7e0



Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Page | 28