



## MEMORANDO

**PARA:** DR. JOAQUIN FERNANDO RUÍZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO GENERAL – ORDENADOR DEL GASTO (E)

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

RICARDO FERNELIX RIOS 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 el análisis de requerimientos, documentación y validación mediante pruebas de aplicaciones, orientados al mantenimiento, adecuación y mejora continua de los sistemas de información que conforman la arquitectura institucional.”

Conforme con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, 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, les informo que es necesario adelantar los trámites para contratar la prestación de servicios profesionales especializados para el análisis de requerimientos, documentación y validación mediante pruebas de aplicaciones, orientados al mantenimiento, adecuación y mejora continua de los sistemas de información que conforman la arquitectura institucional.”

### 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.

Dentro de las funciones básicas de la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones indicadas en la resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021 y descritas en el Decreto 1736 de 2020 y modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021, se encuentran:

“(…) **ARTÍCULO 13.-** Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. 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;

2. *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;*
3. *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; (...)*”.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor. Este modelo tiene 7 dimensiones y 19 políticas, implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza mediante el Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

En aras de dar cumplimiento a lo normado, la Entidad para las vigencias 2024-2027 impulsa el proyecto "Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades a nivel Nacional". Este proyecto tiene como objetivo principal respaldar la correcta planeación, ejecución, seguimiento, control y puesta en marcha de las operaciones tecnológicas, asegurando que la Superintendencia pueda desempeñar sus funciones de manera eficiente y efectiva. Para lograrlo, se contará con los recursos adecuados provenientes del nuevo proyecto de inversión para el período 2024-2027.

El proyecto de inversión “Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades” está orientado a impulsar el mejoramiento continuo y el desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la Entidad, garantizando su estabilidad, disponibilidad y funcionalidad para soportar la operación de los procesos institucionales y promover la eficiencia en los trámites y servicios ofrecidos.

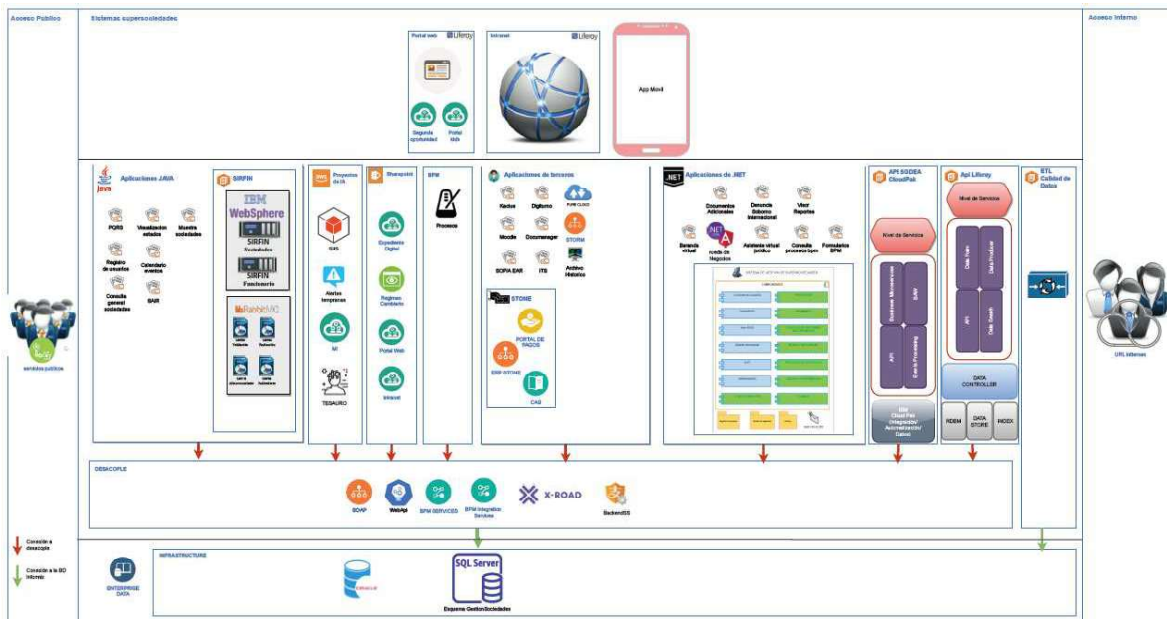
Su objetivo principal es respaldar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento, control y puesta en marcha de las operaciones tecnológicas, asegurando que la Superintendencia de Sociedades cumpla sus funciones de manera eficiente y efectiva. Para ello, se dispondrá de los recursos asignados dentro del proyecto de inversión para el período 2024–2027.

Asimismo, este proyecto se configura como una estrategia integral orientada a fortalecer la gestión institucional mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). La iniciativa contempla no solo la modernización de la infraestructura tecnológica existente, sino también la incorporación de nuevas herramientas y sistemas que optimicen los procesos internos. El enfoque en las TIC resulta esencial, pues potencia la capacidad operativa y técnica de los servicios tecnológicos, permitiendo

brindar respuestas más ágiles, precisas y oportunas a las necesidades de los diferentes grupos de interés.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Superintendencia de Sociedades, como organismo del orden nacional, requiere ajustar y consolidar los planes y proyectos que respaldan su labor de vigilancia y control sobre las sociedades mercantiles y las cámaras de comercio, así como fortalecer los diferentes sistemas tecnológicos que facilitan la gestión de sus procesos jurisdiccionales y administrativos.

En concordancia con el objetivo estratégico institucional, la Entidad cuenta actualmente con un portafolio amplio de soluciones tecnológicas desarrolladas en diversas plataformas y herramientas. Esta situación demanda mantener y ampliar los recursos disponibles con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos tecnológicos de las diferentes áreas a nivel nacional, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.



**Ilustración 1 - Arquitectura base Superintendencia de Sociedades**

Así mismo, la Entidad se encuentra en un proceso continuo de implementación de nuevas funcionalidades y de mantenimiento evolutivo sobre las aplicaciones que soportan sus procesos misionales y administrativos. Estas actividades demandan la participación de profesionales idóneos encargados del levantamiento de información, el diseño funcional y técnico, y la implementación de soluciones en las diferentes tecnologías que posee la

Resolución y Firma Digital 2025-01-149411  
 Sa9e-d6d8-2N9e-d6d8-2a9e-dLd8



Superintendencia. Dichos esfuerzos buscan fortalecer la integración entre los sistemas de información, realizar pruebas de calidad y brindar acompañamiento en el uso y apropiación de las funcionalidades implementadas, garantizando la disponibilidad y continuidad de los trámites y servicios ofrecidos a los usuarios a través de los sistemas institucionales.

Durante los años 2021 y 2022, bajo el marco de trabajo SCRUM y utilizando Microsoft DevOps como herramienta de gestión y control, el equipo de profesionales conformado por el arquitecto de software, analistas de requerimientos y pruebas, líder de desarrollo, desarrolladores e implementadores BPM, avanzó en la ejecución de proyectos aplicando prácticas ágiles, lo que permitió una entrega continua de soluciones tecnológicas al área funcional, en beneficio del fortalecimiento institucional y la mejora de los servicios prestados por la Entidad.

### BENEFICIOS DE LOS EQUIPOS SCRUM

Del libro: El Rol del Scrum Master de Joel Francis H.



Ilustración 2. Fuente [scrum.org](http://scrum.org)

Cabe resaltar que, como resultado de la ejecución de este tipo de contrataciones, durante la vigencia 2025 la Entidad ha construido y documentado más de 750 historias de usuario, de las cuales se han atendido aproximadamente 695 y 190 incidentes (Bugs); se ejecutaron más de 2900 tareas de desarrollo y alrededor de 500 pruebas sobre los sistemas de información, los cuales se traducen en aproximadamente 42.000 horas de trabajo profesional distribuidos entre análisis de requerimientos, pruebas, desarrollo de software, automatización de procesos, acompañamiento, capacitaciones, soporte, entre otras.

Dentro de los proyectos atendidos en las últimas vigencias, se encuentran:

- Migración y modernización tecnológica del aplicativo SIGS – INFORMIX.
- Mantenimiento evolutivo de sistemas de información como: PQRS, SIRFIN, BARANDA VIRTUAL, Expediente Digital, Régimen cambiario y Registro de usuarios.

- Puesta de operación de mejoras en integraciones con el sistema de Gestión Documental GedeSS.
- Mejoras evolutivas sobre el sistema auxiliares de la justicia, en el marco de las convocatorias abiertas.
- Documentación y pruebas sobre los desarrollos realizados en la capa de servicios para la integración con otros aplicativos.
- Construcción de aplicación para apoyar la reactivación económica “Rueda de Negocios”.
- Apoyo técnico y construcción de integraciones con las aplicaciones de terceros: Kactus, Storm, Stone, Genesys Cloud, Digiturno, Nuevo portal web.
- Construcción de integraciones, interoperabilidad y adaptación de los sistemas de información de la Entidad con las aplicaciones construidas en Nube (módulo de insolvencia, Tesauro, SIIS y Alertas tempranas) para el apoyo de procesos y manejo de datos.
- Construcción de interfaces para radicación en línea de solicitudes y trámites de las sociedades para reducción de tiempos de gestión y respuesta.
- Mejoras en la recepción de solicitudes en línea de fusión y escisión.
- Interoperabilidad: Estabilización servidor XROAD para el intercambio de información entre entidades del Estado.
- Adecuación y mantenimiento evolutivo del sistema SAIR, en cumplimiento de traslados de funciones de supervisión sobre las Cámaras de Comercio.
- Fortalecimiento de la capa de servicios de integración.
- Construcción y modernización de aplicaciones legacy, ahora soportadas en microservicios y con tecnologías modernas.
- Mejoras evolutivas y mantenimiento de la plataforma BPM que soporta los procesos de la Entidad.
- Construcción del flujo para el proceso de Arbitraje.
- Automatización de los procesos de la Secretaría Administrativa como traslados y etapa admisorio de los procesos de Insolvencia.
- Interoperabilidad de las aplicaciones hacia el nuevo Gestor Documental de la Entidad.
- Primera interoperabilidad con CONFECÁMARAS y RUES mediante XROAD.
- Apoyo técnico a nivel de interoperabilidad en el proyecto JustiFácil – MinJusticia.
- Rediseño sobre la Arquitectura Visor documentos.
- Apropiación y estandarización de logs de las diferentes aplicaciones de la Entidad.
- Mejoras a nivel de seguridad en el desarrollo de sistemas de información.

Desde la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se han identificado diversas oportunidades de mejora tecnológica que contribuirán al fortalecimiento de la atención de trámites dirigidos a los ciudadanos, las sociedades y las cámaras de comercio, en alineación con los lineamientos y componentes de la Política de Gobierno Digital.





**Ilustración 3:** <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>

Adicionalmente, es importante tener en cuenta el siguiente marco normativo: la Ley 1978 de 2019, “por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y se distribuyen competencias”, y el Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dentro de los macroproyectos que conforman esta meta se encuentran:

- Rediseño y fortalecimiento tecnológico del sistema de registro de usuarios basado en la autenticación digital.
- Diseño de un portal único de trámites en el que el ciudadano pueda autogestionar en línea los servicios ofrecidos por la Entidad.
- Liberar el nuevo Sistema de Información de Gestión Documental integrado con los diferentes sistemas de información de la Entidad.
- Fortalecimiento tecnológico del Sistema de Información General de Sociedades (SIGS).
- Interoperar con diferentes Entidades del Estado, a través de XROAD la capa de mediante el intercambio de datos de código abierto.
- Modernizar los diferentes sistemas de información que aún mantienen Arquitectura Legacy.
- Implementar una Arquitectura de mensajería desacoplada.
- Fortalecer la Arquitectura de gestión de procesos BPM de la Entidad.
- Modernización evolutiva para el Sistema de Expediente Digital.

Resolución: 1/n Firma Digital 2025-01-149411  
 Sa9e-d6d8-2N9e-d6d8-2a9e-dLd8



Así mismo, la Superintendencia de Sociedades requiere mantener y soportar las aplicaciones que apoyan y permiten la ejecución de las funciones de las diferentes áreas.

A continuación, los principales logros alcanzados durante la vigencia 2025, los cuales reflejan el esfuerzo conjunto del equipo y el impacto positivo de la gestión en el soporte a la misión institucional.

### Modernización tecnológica

- Durante la vigencia 2025, se adelantaron importantes mejoras a los aplicativos institucionales, fortaleciendo su desempeño, seguridad y usabilidad. En **envío de correos masivos**, se optimizó la capacidad de remisión mediante el envío por lotes de hasta 500 destinatarios, evitando bloqueos y ampliando su uso a diferentes grupos de la Entidad; además, se ajustaron métricas y vulnerabilidades, atendiendo un BUG y seis mejoras. En **calendario de eventos**,
- **consulta general de sociedades y certificados en línea**, se optimizaron procesos de front y back, se corrigieron vulnerabilidades y se incorporaron nuevas funcionalidades que simplifican la experiencia del usuario, con un balance de varios ajustes y mejoras en cada uno de ellos. El aplicativo **SAIR** incorporó funcionalidades que permiten consolidar y descargar información actualizada sobre juntas directivas y representantes legales de las cámaras de comercio, junto con la corrección de ocho BUG's y cuatro mejoras. Finalmente, en el **procesamiento de archivo** se actualizó la bandera de radicación, eliminando la dependencia de servicios obsoletos y alineándolo al nuevo gestor documental. Estos avances reflejan el esfuerzo del equipo en la modernización de las soluciones tecnológicas, garantizando mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad en los servicios ofrecidos por la Entidad.
- Se reconstruyó la aplicación de **Documentos Adicionales**, migrando de SharePoint 2010 a una solución moderna y segura. Con esta actualización se fortaleció la infraestructura tecnológica y se mejoró la experiencia de las sociedades supervisadas, al ofrecer un servicio más ágil, confiable y alineado con estándares de seguridad.
- Avanza la modernización del aplicativo **Expediente Digital**, que reemplazará la tecnología obsoleta de SharePoint 2010 por una plataforma robusta y segura. El desarrollo, actualmente enfocado en módulos para las áreas misionales de la Entidad, suma más de 500 horas de trabajo y proyecta la entrega de un producto mínimo viable al cierre de 2025, incrementando la agilidad y eficiencia en la gestión de procesos jurisdiccionales.

- Fortalecimiento en la interoperabilidad mediante la mejora en la integración de aplicativos de negocio con el **gestor documental GEDESS**, facilitando la autogestión de expedientes y garantizando estabilidad operativa.

### Gestión de proyectos estratégicos de TI

- En el marco del **Proyecto de Tribunal de Arbitraje**, se implementó un proceso automatizado para la recepción y gestión de demandas arbitrales presentadas al Grupo de Conciliación y Arbitraje Societarios. Esta solución integra un portal de radicación en línea que permite a los ciudadanos iniciar sus trámites en tiempo real, reduciendo desplazamientos y optimizando la atención.
- Durante el primer semestre de 2025, se habilitó el **portal de consulta sobre la gestión de los procesos de Conciliación**, herramienta que facilita a los usuarios el seguimiento en línea del estado de sus solicitudes. En el último año se han gestionado más de 200 consultas digitales, principalmente desde Bogotá, Medellín y Barranquilla, lo que evidencia una mayor cobertura y acceso a los servicios institucionales.
- Uno de los avances más destacados fue la actualización del formulario SUIT en el trámite de **aprobación de estudios actuariales**, que ahora genera automáticamente el certificado y lo envía al correo de la sociedad solicitante. Este cambio optimizó la labor del Grupo de Trámites Societarios al eliminar la expedición manual de los certificados de aprobación y mejoró la experiencia de las sociedades con un proceso más ágil reduciendo los tiempos de espera

### Fortalecimiento de la seguridad en aplicaciones institucionales

- Durante el periodo reportado se avanzó de manera significativa en la remediación de vulnerabilidades identificadas en aproximadamente 14 sistemas de información de negocio y de apoyo, aplicando lineamientos de código seguro y reforzando las configuraciones de seguridad a nivel de cabeceras.
- Entre las medidas implementadas se encuentran la protección contra ataques de XSS y de inyección de contenido mediante políticas CSP, X-XSS-Protection y X-Content-Type-Options; la prevención de ataques de clickjacking a través de las cabeceras X-Frame-Options y frame-ancestors; y la protección de datos sensibles mediante Cache-Control y Referrer-Policy.
- Asimismo, se fortaleció el uso obligatorio de conexiones seguras HTTPS, se mejoró la privacidad y transparencia de los certificados SSL/TLS y se optimizó el control



sobre las funcionalidades de los navegadores. Finalmente, se redujo la superficie de ataque eliminando cabeceras innecesarias como X-Powered-By.

- Estas acciones fueron aplicadas tanto en aplicaciones modernas como en plataformas legacy, contribuyendo a disminuir riesgos de explotación, asegurar el cumplimiento de estándares internacionales de seguridad y garantizar la protección de la información gestionada por la Entidad.

Teniendo en cuenta la proyección y complejidad de los proyectos que adelanta el Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Superintendencia de Sociedades requiere dar continuidad al plan de actualización y mejora evolutiva de la infraestructura tecnológica, con el propósito de optimizar el rendimiento de las plataformas que soportan los procesos institucionales y fortalecer la prestación de los trámites y servicios tecnológicos.

En este contexto, la contratación de estos servicios profesionales, quienes desempeñarán el rol de analistas de requerimientos y pruebas para el mejoramiento evolutivo de las aplicaciones y el desarrollo de nuevas funcionalidades, tiene como propósito fortalecer y optimizar la tecnología implementada en los últimos años.

Las actividades a desarrollar comprenden la documentación y levantamiento de historias de usuario, el análisis y validación de requerimientos, la ejecución y documentación de pruebas funcionales y de aceptación, así como la elaboración de planes de mantenimiento evolutivo y mejora de las aplicaciones institucionales, con el fin de garantizar su estabilidad, eficiencia y alineación con los procesos misionales de la Entidad.

La contratación de dichos servicios estará amparada por el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades”, dado que los aportes y entregables derivados de esta contratación contribuyen directamente al cumplimiento del objetivo específico del proyecto: “Fortalecer la gestión institucional a partir del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)”.

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

Los servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el plan anual de adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

### 2.1 CLASIFICACION 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 cuarto nivel de la siguiente manera:

Clasificador UNSPSC	Descripción
81111500	Ingeniería de Software y Hardware.
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.

### 3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

#### 3.1. Objeto:

Prestación de servicios profesionales especializados para el análisis de requerimientos, documentación y validación mediante pruebas de aplicaciones, orientados al mantenimiento, adecuación y mejora continua de los sistemas de información que conforman la arquitectura institucional.

#### 3.2. Tipo de Contrato:

Prestación de Servicios Profesionales.

#### 3.3. Obligaciones del Contratista:

##### 3.3.1 Obligaciones específicas:

1. Acordar con la supervisión el cronograma de trabajo a ejecutar durante la vigencia contractual, estableciendo tareas y prioridades en las sesiones de planeación. La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**: Cronograma quincenal validado por la supervisión, con el detalle de actividades y compromisos asignados.
2. Recopilar, analizar y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales asociados al mantenimiento, mejora y adecuación de los sistemas de información, conforme a las necesidades definidas por la Entidad. La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**:
  - Documentos de requerimientos (historias de usuario, casos de uso, diagramas de flujo o especificaciones funcionales) aprobada formalmente por el responsable correspondiente y cargada en Devops en formato PDF.
3. Elaborar, actualizar y socializar la documentación funcional derivada de las actividades de mantenimiento o adecuación de los sistemas de información

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

garantizando su trazabilidad y alineación con los procesos institucionales. La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**:

- Documento o manual intervenido y disponible en su última versión.
  - Reporte cuantitativo que indique el número de documentos o manuales intervenidos.
4. Especificar, estructurar, parametrizar y ejecutar las pruebas de software de calidad (QA) de las funcionalidades desarrolladas o mejoradas, de cualquier nivel de complejidad, incluyendo **integraciones** con otros sistemas. La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**:
- Casos de prueba documentados en la herramienta o formato que se acuerde con la supervisión.
  - Documento que contenga:
    - Resultado de las pruebas realizadas.
    - Paso a paso para la adecuación del ambiente para realizar las pruebas.
5. Elaborar y ejecutar capacitaciones, reinducciones y sesiones de transferencia de conocimiento dirigidas a los usuarios funcionales, relacionadas con las nuevas funcionalidades, ajustes o mejoras implementadas en las aplicaciones de la Entidad. La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**:
- Material de capacitación (presentaciones, manuales o guías de usuario) y actas o registros de asistencia firmados por los participantes
  - Documento del plan de capacitación que contenga como mínimo:
    - Cronograma.
    - Temario.
    - Ayudas audiovisuales.
    - Público objetivo.
  - Reporte cuantitativo que indique el número de capacitaciones y reinducciones realizadas.
6. Analizar y evaluar las funcionalidades de los sistemas de información existentes para identificar oportunidades de mejora técnica o de experiencia del usuario,

documentando los hallazgos y formulando recomendaciones que puedan ser gestionadas por la Entidad.

7. Atender los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios finales, correspondientes a soporte de nivel 2 y 3, que estén relacionados de forma directa o indirecta con los ajustes realizados a las aplicaciones de la Entidad, garantizando la trazabilidad de cada caso.

La gestión realizada deberá estar soportada en los siguientes **entregables**:

- Registro de incidentes atendidos, evidencias de solución y reporte consolidado de soporte técnico documentados en la herramienta DevOps, si aplica.
  - Documentación funcional ajustada, si aplica.
8. Socializar las historias de usuario o requerimientos funcionales definidos y aprobados con el líder de requerimientos y el profesional designado, con el fin de realizar la estimación del esfuerzo y tiempo requerido para su ejecución.
  9. Garantizar que los entregables realizados cumplan con las Políticas, Guías, Procedimientos, buenas prácticas de tecnología y Manuales de la Superintendencia de Sociedades disponibles en el Sistema de Gestión Integrado. La gestión realizada deberá estar soportada en el siguiente **entregable**:
    - Evidencia documental del cumplimiento de lineamientos (listas de verificación, revisiones técnicas o actas de conformidad).
  10. Elaborar, en conjunto con el profesional a cargo de la implementación, el documento “GINT-F-003 Solicitud de Cambio al ambiente productivo”, asegurando su correcta documentación y acompañando los procesos de despliegue de nuevas funcionalidades en los ambientes correspondientes. La gestión realizada deberá estar soportada en el siguiente **entregable**:
    - Documento GINT-F-003 diligenciado y validado, junto con las evidencias de acompañamiento al despliegue y acta de cierre del cambio.
  11. Generar informe mensual donde reporte el cumplimiento a las obligaciones contractuales y las actividades realizadas, incorporando como anexo los documentos sobre los cuales ha trabajado y el resultado de la gestión mediante un reporte en el que exprese cuantitativamente los entregables generados durante el periodo (Número de requerimientos de usuario atendidos, número de historias de usuarios documentadas, números de bugs atendidos, número de pruebas realizadas, número de funcionalidades implementadas, número de incidencias atendidas) por aplicativo.

12. Atender las recomendaciones y requerimientos que le haga el Supervisor del contrato e informar con oportunidad cualquier anomalía, aclaración, alcance o duda sobre las actividades asignadas con el fin de garantizar la calidad y marcha puntual de la meta contractual programada.
13. Tramitar de manera mensual y de conformidad con la forma de pago sus cuentas de cobro de conformidad con los lineamientos y procedimientos emitidos por la Superintendencia de Sociedades.
14. Participar activamente en la identificación de los criterios técnicos de aceptación de las aplicaciones del ecosistema tecnológico; así como asistir a las diferentes reuniones que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

### 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 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. 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. 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.
8. Atender los lineamientos del SIG cuando la actividad así lo amerite.

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 | 13

9. 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.
10. 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.
11. Aplicar la normatividad, la jurisprudencia y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales.
12. Conocer, cumplir e implementar las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Superintendencia de Sociedades.
13. 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.
14. Informar oportunamente al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales o cualquier novedad derivada del contrato.
15. Cumplir las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
16. Atender los requerimientos que le haga la Superintendencia de Sociedades sobre el objeto del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

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 | 14

20. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.
21. 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.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
23. Tramitar de manera mensual y de conformidad con la forma de pago sus cuentas de cobro de conformidad con los lineamientos y procedimientos emitidos por la Superintendencia de Sociedades.
24. Participar activamente en la definición de prioridades, estimación de tareas y seguimiento de los avances técnicos del trabajo asignado; así como asistir a las diferentes reuniones que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

#### 3.4- Obligaciones del Contratante:

En virtud del presente contrato LA ENTIDAD se obliga a:

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

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 | 15

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, 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 500-000275 con Radicado No 2023-01-035671 del 25 de enero de 2023, corresponde a la Categoría "Servicios Profesionales especializados".

#### 3.5.1 Formación académica:

1. Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónico o afines.
2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las actividades en desarrollo del objeto contractual del presente contrato; no obstante, se podrá homologar con 2 años de experiencia adicional a la mínima exigida, teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

#### 3.5.2 Experiencia:

1. Debe acreditar 37 meses o más de experiencia profesional relacionada.
2. Así mismo debe acreditar experiencia profesional y relacionada con los siguientes temas: levantamiento, análisis de requerimientos, diseño y ejecución de pruebas de software

### 3.6. Lugar de ejecución del contrato:

La ejecución de las actividades del contrato se debe llevar a cabo en la ciudad de Bogotá, D. C., en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, ubicadas en la Avenida el Dorado 51-80. No obstante, si la actividad lo permite, eventualmente podrá efectuar la actividad de manera remota.

### 3.7. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, o quien el Ordenador del Gasto designe.

### 3.8. Líder del Proceso:

El liderazgo del proceso estará a cargo del ingeniero Rubén Esteban Lugo, funcionario del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

#### 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 *“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 a 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 profesional.

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, acreditando la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

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

Advirtiendo que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Para el cumplimiento de las actividades previstas, y ante la ausencia de personal de planta con la experiencia y conocimientos especializados y altamente calificados para desempeñar el objeto del contrato, la Entidad requiere 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 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 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 y su forma de pago, se consideró: 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:**

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

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

Entidad	Objeto	Fecha de Firma	Valor del Contrato	Plazo	Honorarios mensuales
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO SGC-CD-936-2024	Prestar servicios profesionales como analista de software para contribuir en la actualización del sistema de gestión de datos geocientíficos denominado "Explora".	15/05/2024	\$75.474.960	226 días	\$ 10.018.800
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 2035 de 2024	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en el análisis, soporte y mantenimiento de los desarrollos en los diferentes sistemas de información que requiere la Oficina de Tecnología e Informática de la Superintendencia de Industria y comercio.	17/6/2024	\$74.366.667,00	193 días	\$11.559.585
Superintendencia de Sociedades CONTRATO 222 DE 2024	Prestar servicios profesionales especializados para el fortalecimiento del modelo de operación interno de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en el levantamiento de historias de usuario, análisis de requerimientos, documentación y pruebas de aplicaciones, asociados al mantenimiento y adecuación de los sistemas de información que hacen parte de la arquitectura definida.	21/08/2024	\$ 31.200.000	4 meses	\$7.800.000
Superintendencia de Sociedades Contrato 072 de 2025	Prestar los servicios profesionales especializados para el levantamiento de historias de usuario, análisis de requerimientos, documentación y pruebas de aplicaciones, asociados al mantenimiento y adecuación de los sistemas de información que hacen parte de la arquitectura definida.	24 de enero de 2025	\$90.948.000	323 días	\$8.268.000
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE SDA-CPS-20251546	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE TI RELACIONADAS A LA INNOVACIÓN DE LAS SOLUCIONES	28/11/2025	\$ 9.381.000,00	1 (Meses)	\$ 9.381.000,00

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

Entidad	Objeto	Fecha de Firma	Valor del Contrato	Plazo	Honorarios mensuales
	TECNOLÓGICAS DE SOFTWARE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE				
<b>CORMACARENA</b> CD-1462-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ISOLUCIÓN PARA CORMACARENA	26/11/2025	\$ 36.284.480	1 (Meses)	\$ 36.284.480

Teniendo en cuenta lo anterior, 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 **OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS (\$85.656.480)** moneda corriente, y los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.

### 5.2.- Forma de pago

El valor del contrato se pagará así:

- Diez (10) pagos mensuales y consecutivos, mes vencido correspondiente a los servicios efectivamente prestados hasta por la suma de \$ 8.565.648 moneda corriente, incluidos los impuestos, 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 cumplido, 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:** Una vez entre en vigencia la Ley 2381 de 2024 (esto es el 1° de julio de 2025), la Superintendencia de Sociedades efectuará el descuento de las sumas correspondientes al pago de aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, establecido en el artículo 7° de la misma norma, (en el evento que aplique).

**PARÁGRAFO SEXTO:** El 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 para la vigencia 2026, anexo a este Estudio Previo.

### 5.3.- Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses contados a partir del inicio en SECOP II. El inicio del contrato solo podrá darse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

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 Coordinación del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, como área interesada en la contratación, gestionó ante el Grupo de Administración de Personal, la expedición de la certificación donde consta que en la planta de personal no existe o es insuficiente el personal para la prestación del servicio requerido; en la solicitud se expresó la información sobre perfil de la persona natural o jurídica que se requirió contratar, el objeto del contrato, así como las obligaciones o actividades a desarrollar por el contratista.

La Coordinación del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, efectuó la verificación de los documentos que aportó la persona natural por medio de los cuales se acreditó el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el presente estudio previo. De la verificación en mención se dejó constancia y certificó, 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:

Persona Natural:

1. Carta 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.

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 | 22

5. Certificado situación militar (si aplica).
6. Tarjeta profesional y certificado de vigencia (en caso de que se requiera).
7. Certificado de antecedentes de la profesión cuando aplique.
8. Rut (Actualizado con información vigente).
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 o su equivalente, en caso de ser pensionado).
13. 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).
14. Formato de Autorización Tratamiento de Datos Personales (Se adjunta formato).
15. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).
16. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
17. Certificado de antecedentes penales (Policía).
18. Sistema registro nacional de medidas correctivas (Policía).
19. Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019 (Seguir instructivo para la presentación de la misma).
20. Copia exámenes pre ocupacionales.
21. Certificación bancaria.
22. Pantallazo constancia registro SECOP II.
23. Pantallazo constancia registro SIGEP II.
24. 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 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 ante entidades estatales, con una póliza que ampare:

	Amparo	Valor Asegurado	Tiempo Asegurado
1	Cumplimiento	10% valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más
2	Calidad del servicio	10% 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, a quien le deberán remitir los estudios previos radicados.
- 10.5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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: R4564**

**CARGO: Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones**

**NOMBRE: MARISOL CASTIBLANCO CALIXTO**

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

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 | 24

Resolución: *1/n Firma Digital 2025-01-149411*  
Sa9e-d6d8-2N9e-d6d8-2a9e-dLd8



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 | 25

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

