# ESTUDIOS PREVIOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Los presentes estudios previos se elaboran de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que los modifiquen o complementen.

**Dependencia solicitante:** Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor.

## 1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

### 1.1. COMPETENCIA:

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), es una Unidad Administrativa Especial, de orden nacional, con independencia administrativa, técnica, patrimonial, presupuestal y con personería jurídica, la cual tiene por objeto promover la competencia en los mercados, promover el pluralismo informativo, evitar el abuso de posición dominante, regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones y garantizar la protección de los derechos de los usuarios; con el fin que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente, y refleje altos niveles de calidad de las redes y los servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora.

Con fundamento en lo anterior y de conformidad con lo establecido en la Resolución CRC 580 de 2025, mediante la cual se modificaron los grupos internos de trabajo de la CRC, al Grupo de Relaciones con Grupos de Valor le corresponden, entre otras, las siguientes funciones: Atender los derechos de petición, solicitudes de conceptos y trámites (Homologación, Recursos de Identificación, Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos) presentados a la Comisión.

En materia de recursos de identificación, los numerales 12 y 13 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 19 de la Ley 1978 de 2019, facultan a la CRC para regular y administrar los recursos que identifican redes y usuarios, con excepción del nombre de dominio de Internet bajo el código de país .co, y para administrar la numeración, la identificación de redes y otros recursos escasos de telecomunicaciones diferentes del espectro radioeléctrico. Estas funciones exigen información verificable sobre los recursos, sus asignatarios y las actuaciones que afectan su utilización.

El artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1078 de 2015 atribuye a la CRC la administración de los planes técnicos básicos bajo principios de neutralidad, transparencia, igualdad, eficacia, publicidad, moralidad y promoción de la competencia. El artículo 2.2.12.1.2.5 establece que los números, bloques, códigos y prefijos son recursos públicos del Estado y que su asignación no confiere propiedad. Por ello, se requiere conocer su situación y conservar trazabilidad de asignaciones, devoluciones, autorizaciones y recuperaciones.

El Título VI de la Resolución CRC 5050 de 2016 contiene el Régimen de Administración de Recursos de Identificación. En su marco se gestionan las solicitudes y los cambios que afectan el uso de estos recursos, así como su registro en SIGRI. El artículo 6.1.1.9 contempla la delegación de funciones del

Administrador de los Recursos de Identificación en la coordinación competente, incluida la expedición de actos de asignación, devolución y recuperación. Esta competencia se ejerce actualmente por la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor, de acuerdo con la denominación del grupo prevista en el artículo 7 de la Resolución CRC 580 de 2025.

El universo de información comprende los recursos bajo administración de la CRC, entre ellos la numeración E.164; los números de servicios semiautomáticos y especiales de marcación 1XY; la marcación abreviada #ABB; los códigos cortos para SMS y USSD; los indicativos de red para el servicio móvil MNC; los números de identificación de expedidor IIN; los códigos de puntos de señalización; los identificadores de redes y servicios de televisión digital terrestre; y los números de enrutamiento de red NRN. El modelo de información debe diferenciar cada tipo, su estructura y los trámites que le correspondan.

Los códigos cortos requieren especial atención por su utilización para proveer contenidos y aplicaciones mediante mensajería y por las quejas y reportes asociados a su uso. Su seguimiento debe relacionar el asignatario, el propósito autorizado, los requerimientos y respuestas, las pruebas, las decisiones, su notificación, los recursos y la ejecutoria, cuando procedan. Los antecedentes oficiales muestran actuaciones de recuperación fundadas en el uso de códigos para mensajes en nombre de terceros sin autorización expresa y escrita, lo que evidencia la utilidad de conservar y consultar sus soportes de forma relacionada.

En desarrollo de estas competencias, la Coordinación debe disponer de información que permita identificar antecedentes, verificar el estado de cada solicitud y actuación, organizar el reparto y la revisión, y comprobar las gestiones pendientes en SIGRI. La gestión de datos constituye un apoyo para organizar esa información y orientar el seguimiento interno; las decisiones sobre asignación, devolución, recuperación y resolución de recursos permanecen en cabeza de las autoridades competentes.

## 1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Coordinación utiliza un libro de Excel habilitado para macros para registrar y seguir solicitudes, quejas, actuaciones administrativas, revisiones y gestiones relacionadas con SIGRI. La información se distribuye en hojas de registros actuales e históricos, catálogos, reparto y reportes auxiliares. El diagnóstico contractual deberá establecer el inventario definitivo de hojas, fuentes, registros y dependencias técnicas.

La información observada combina fechas, radicados, nombres de responsables y relatos de gestión en campos que no siempre tienen una estructura uniforme. Existen registros de distintas vigencias y hojas diferenciadas para etapas de un mismo proceso. Esto dificulta relacionar antecedentes, consultar el estado completo de un asunto y producir indicadores consistentes sin revisión manual.

El diagnóstico deberá revisar los rangos utilizados, formatos, fórmulas, macros y conexiones del archivo, identificar elementos que dificulten su consulta y mantenimiento, y proponer su depuración técnica sin pérdida de información ni afectación de las funciones que utiliza el equipo.

La existencia de varias hojas no acredita por sí sola duplicación ni incumplimiento de términos. Sin embargo, la estructura observada requiere reglas explícitas para identificar cada caso, vincular sus actuaciones y distinguir el estado de la queja, el trámite administrativo y la actualización en SIGRI. El modelo deberá separar las fechas de vencimiento operativo de los términos jurídicos de cada actuación, conservar la regla aplicada y permitir su validación por el responsable competente.

El registro manual de estados y observaciones hace necesario verificar en distintas celdas quién debe actuar, cuál es el siguiente hito, si hay una revisión pendiente y qué evidencia permite cerrar el asunto. La contratación pretende reducir ese esfuerzo mediante una herramienta estructurada y mantenible, con consultas, validaciones, alertas y reportes definidos por la Coordinación.

Se requiere contar con servicios profesionales para apoyar a la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor en la organización, depuración, estandarización y análisis de la información relacionada con los recursos de identificación administrados por la CRC, incluidas las solicitudes, PQRS y actuaciones administrativas asociadas. Para ello, se requiere fortalecer el manejo de los registros existentes, facilitar la consulta y seguimiento de la información y automatizar las búsquedas mediante la implementación de un tablero funcional, con especial énfasis en los códigos cortos, que permita consultar la información por tipo de recurso, identificador, asignatario y estado.

Estas actividades contribuirán al mejoramiento de la gestión de la información a cargo de la Coordinación y se encuentran alineadas con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, orientados al aprovechamiento de los datos y al fortalecimiento de los procesos institucionales.

La herramienta permitirá facilitar las actividades de consulta y seguimiento interno, sin sustituir las funcionalidades de los sistemas institucionales OnBase y SIGRI. En todo caso, las decisiones administrativas y la validación de los términos de las actuaciones continuarán a cargo de los servidores públicos competentes.

El seguimiento se orienta al ejercicio de las competencias de administración de recursos de identificación del Título VI de la Resolución CRC 5050 de 2016. Los antecedentes oficiales muestran que los reportes de usuarios pueden dar lugar a verificaciones y actuaciones sobre códigos cortos. Relacionar quejas y antecedentes ayuda a identificar recurrencias y preparar insumos; una alerta o una concentración de reportes no prueba fraude, incumplimiento ni una causal de recuperación.

La revisión de proyectos de actos administrativos de recuperación y de archivo muestra la necesidad de distinguir rutas y resultados: una queja puede dar lugar a requerimientos y análisis; una actuación puede concluir en recuperación o archivo; y una decisión puede ser objeto de reposición. La herramienta debe reflejar esas diferencias y sus evidencias, sin equiparar una queja con una actuación ni considerar toda actuación como recuperación. También deberá relacionar desistimientos, devoluciones y solicitudes de asignación cuando correspondan a otros recursos de identificación.

El resultado esperado es una base de información estructurada sobre recursos, solicitudes y actuaciones que permita reconstruir la secuencia de cada asunto y hacer seguimiento a los pendientes, su antigüedad, la carga por responsable y los tiempos de revisión. Para los códigos cortos, se incorporará una consulta consolidada de quejas y actuaciones por código y asignatario, evitando duplicar casos cuando un radicado mencione varios recursos o existan varias quejas sobre un mismo recurso.

Para ello, la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor requiere apoyo temporal para organizar, depurar, estandarizar y analizar la información existente, así como automatizar su consulta.

El personal de planta debe atender simultáneamente los derechos de petición, las solicitudes y trámites, las actuaciones administrativas y las demás funciones de la Coordinación. Esta carga limita su disponibilidad para revisar y depurar los registros históricos, configurar consultas y tableros, documentar su funcionamiento y transferir los conocimientos para su manejo dentro del plazo previsto. En consecuencia, la necesidad de apoyo temporal se sustenta en la insuficiencia de la capacidad operativa disponible para desarrollar estas actividades junto con las funciones ordinarias, sin que ello implique falta de competencias del personal de planta.

## 2.DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

### 2.1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales de gestión de datos a la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor de la Comisión de Regulación de Comunicaciones para apoyar la organización, depuración, estandarización y análisis de la información relacionada con los recursos de identificación administrados por la CRC, así como la automatización de búsquedas y consultas y la implementación de un tablero de consulta y seguimiento de dichos recursos.

### 2.2 CLASIFICACION UNSPSC:

El servicio para contratar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

| Código UNSPSC propuesto | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 81112007 – Servicios de estandarización de datos o contenidos | 81000000 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81110000 – Servicios informáticos | 81112000 – Servicios de datos |
| 81111806 – Servicio de análisis de bases de datos | 81000000 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81110000 – Servicios informáticos | 81111800 – Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas |
| 81112002 – Servicios de procesamiento o preparación de datos | 81000000 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81110000 – Servicios informáticos | 81112000 – Servicios de datos |

### 2.3. OBLIGACIONES GENERALES:

### 2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A continuación, se estipulan las siguientes obligaciones generales, las cuales deberá cumplir el contratista, así:

1. Cumplir el objeto y las obligaciones del contrato, los estudios y documentos previos y la propuesta aceptada, con autonomía técnica y administrativa y de conformidad con el régimen de contratación estatal.
2. Organizar y ejecutar las actividades a su cargo dentro del plazo contractual, con la calidad técnica y profesional requerida y conforme al plan de trabajo aprobado por el supervisor.
3. Prestar personalmente los servicios profesionales contratados. La cesión del contrato requerirá autorización previa y escrita de la CRC conforme a las disposiciones aplicables.
4. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el contrato.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
6. Atender los requerimientos del supervisor relacionados con la verificación del objeto y las obligaciones contractuales, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
7. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
8. Asumir la responsabilidad civil contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, durante la ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones pactadas
9. Presentar al supervisor del contrato alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten.
10. Informar al supervisor del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten durante el desarrollo del contrato.
11. Participar y apoyar a la CRC en todas las reuniones de coordinación a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
12. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
13. Entregar a la CRC los documentos, bases, archivos y demás productos generados en la ejecución, y devolver la información institucional recibida, de acuerdo con los protocolos de seguridad y conservación aplicables.
14. Colaborar con la CRC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. Utilizar la imagen institucional únicamente para la ejecución del contrato y con sujeción a los lineamientos y autorizaciones de la CRC.
16. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que afecte su disponibilidad o capacidad de ejecutar personalmente las obligaciones y proponer las medidas para atenderla dentro del plazo contractual.
17. Aplicar todas las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales consagradas en la Ley 1581 de 2012.
18. Acreditar la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás aportes legalmente exigibles, de acuerdo con su condición de contratista independiente.
19. Mantener las garantías vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato en los montos y términos que la entidad solicite, si a ello hubiere lugar.
20. Establecer el impacto social, económico y ambiental, identificar los permisos, autorizaciones y licencias requeridas para ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

21. Disponer de los equipos y herramientas necesarios para las actividades a su cargo, con licenciamiento válido, y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo que correspondan.
22. Dar cumplimiento a la legislación ambiental contenido en el Decreto único ambiental 1076 de 2015 y/o sus modificaciones, si a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el objeto contractual.
23. Cumplir con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, relativo a los derechos y deberes de los contratistas.
24. Publicar en SECOP II la cuenta de cobro o factura, los soportes de seguridad social y el informe de actividades, en los módulos y condiciones establecidos por la CRC para el trámite del pago.
25. Presentar informes de actividades para aprobación del supervisor, o cada vez que éste lo solicite. Cada informe deberá contener en detalle, las actividades realizadas y los productos entregados.
26. El contratista con la suscripción del presente contrato se compromete a no adelantar durante la ejecución de este, actividades de tipo comercial con algún proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones que tengan relación con las actividades a ejecutar en el marco del presente contrato y que puedan afectar su objetividad y/o imparcialidad generando un posible conflicto de intereses.
27. Suscribir el contrato derivado del proceso de selección en la fecha que se le indique, a través de la plataforma SECOP II.
28. Atender los requisitos de ejecución que correspondan y aportar los soportes requeridos. La constitución de garantías se sujetará a la decisión motivada del numeral 8.
29. Suscribir oportunamente las modificaciones contractuales a las que hubiese lugar y así mismo modificar y publicar las garantías del contrato en la plataforma SECOP II, en caso de que aplique.
30. Suscribir las actas de entrega y cierre que correspondan y, cuando resulte procedente conforme a la ley o al contrato, el acta de liquidación.
31. Las demás que surjan en virtud de la naturaleza de este contrato.

**2.3.2 OBLIGACIONES GENERALES DE LA COMISIÓN:**

1. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de contratar.
2. Realizar todos los trámites necesarios, para procurar que EL CONTRATISTA reciba oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
3. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
4. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de EL CONTRATISTA, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.

## 2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista debe cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación:

1. Identificar y documentar las necesidades de información de la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor relacionadas con la administración y seguimiento de los recursos de identificación, incluyendo las fuentes de información, procedimientos de consulta y mecanismos de registro utilizados. Con base en ello, elaborar y presentar un plan de trabajo que establezca las actividades, el cronograma y los productos previstos para la ejecución contractual, para aprobación del supervisor.
2. Revisar y realizar un diagnóstico del estado de la matriz de seguimiento de los recursos de identificación y de las demás fuentes de información definidas por la Coordinación, identificando oportunidades de organización, actualización, depuración y estandarización de los registros, así como las herramientas y mecanismos utilizados para su consulta y seguimiento.
3. Apoyar la organización, depuración y estandarización de la información relacionada con los recursos de identificación administrados por la CRC, mediante la revisión de registros, identificación de inconsistencias, posibles duplicidades y datos incompletos, así como la unificación de criterios de clasificación y registro, preservando la integridad y trazabilidad de la información institucional.
4. Estructurar y actualizar una base de información consolidada y editable sobre los recursos de identificación, incorporando los campos, identificadores, asignatarios, solicitudes, actuaciones y demás información relevante para su consulta y seguimiento, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos por la Coordinación.
5. Implementar mecanismos de búsqueda y consulta automatizada de la información relacionada con los recursos de identificación, que permitan localizar registros mediante criterios como tipo de recurso, identificador, asignatario, radicado y demás campos disponibles, utilizando las herramientas tecnológicas definidas para el desarrollo del objeto contractual.
6. Diseñar e implementar un tablero de consulta y seguimiento de los recursos de identificación administrados por la CRC, que permita visualizar y consultar información sobre su estado, asignación, solicitudes y actuaciones relacionadas, incorporando filtros y mecanismos de búsqueda que faciliten el acceso y seguimiento de la información. Para el caso de los códigos cortos, incluir la consulta de antecedentes de peticiones, quejas, reclamos y actuaciones asociadas, de acuerdo con la información disponible.
7. Incorporar mecanismos de validación y control de la información que permitan identificar registros incompletos, inconsistencias, posibles duplicidades y fechas relevantes para el seguimiento de los recursos de identificación, así como alertas sobre vencimientos o actividades pendientes, de acuerdo con las reglas y criterios definidos y validados por las áreas competentes de la CRC.
8. Apoyar la consolidación y actualización de la información proveniente de las fuentes institucionales priorizadas, verificando su correspondencia con los registros originales y documentando los ajustes, novedades y diferencias identificadas, con el propósito de mantener la integridad, consistencia y trazabilidad de la información utilizada en las herramientas de consulta y seguimiento.

9. Elaborar reportes de consulta y seguimiento a partir de la información consolidada, que permitan identificar el estado de los recursos de identificación, las solicitudes registradas, las actuaciones adelantadas, los requerimientos pendientes y las fechas relevantes para su gestión, conforme a las necesidades de información definidas por la Coordinación.
10. Realizar pruebas de funcionamiento de la base de información, los mecanismos de búsqueda automatizada y el tablero de consulta y seguimiento, identificando y corrigiendo los ajustes requeridos. Asimismo, brindar orientación al equipo de la Coordinación sobre su uso y actualización, y entregar las herramientas editables, los documentos de soporte, las instrucciones de manejo y los demás productos desarrollados, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
11. Aplicar las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas por la CRC, la confidencialidad y la integridad de la información institucional utilizada durante la ejecución contractual, mediante el uso de herramientas y accesos autorizados por la CRC, la conservación de respaldos y el registro de las modificaciones realizadas. Asimismo, entregar los archivos, consultas, herramientas y documentación necesaria para facilitar su utilización, actualización y administración por parte de la entidad.

| **Periodo** | **Productos y evidencia de aceptación** |
|---|---|
| Noviembre de 2026 | Plan de trabajo; revisión de la matriz y de las fuentes de información existentes priorizadas por la Coordinación; identificación de inconsistencias y registro de la calidad inicial; base preliminar depurada y estandarizada, con trazabilidad de los ajustes e informe comparativo de calidad; diccionario preliminar de campos; indicadores y reglas de alerta validados por los responsables funcionales; primera versión del tablero, configurada con herramientas disponibles y autorizadas por la CRC, con filtros por tipo de recurso, búsqueda por identificador y vista específica de códigos cortos. Documentación de las relaciones entre tablas y campos, del procedimiento de actualización y de los responsables y controles de acceso, calidad y conservación aplicables a los archivos intervenidos. Evidencia de aceptación: validación del supervisor sobre las fuentes utilizadas, las reglas aplicadas, la depuración realizada y una muestra de consultas. |
| Diciembre de 2026 | Base Excel final depurada y editable, articulada con el tablero funcional; consultas e historial por recurso, con vista específica de códigos cortos; filtros, indicadores, actualización y alertas verificados; diccionario final; archivos y componentes editables; instrucciones de uso, actualización y respaldo; capacitación y entrega al equipo funcional. Evidencia de aceptación: pruebas de consulta y actualización realizadas por el equipo de la CRC, verificación de alertas conforme a las reglas aprobadas, conciliación de registros con las fuentes y documentación de inconsistencias y excepciones pendientes. |

**Criterios de aceptación de los productos**

La aceptación requerirá: (i) conciliación de los registros fuente y los transformados, con excepciones documentadas; (ii) conservación de identificadores y radicados; (iii) prueba de búsqueda por recurso, asignatario y radicado y de consulta del historial; (iv) validación de filtros e indicadores sin doble conteo; (v) verificación de alertas frente a casos de prueba aprobados; y (vi) actualización ejecutada por el equipo de la CRC con los archivos y las instrucciones entregados.

Las inconsistencias de origen deberán quedar identificadas, con responsable y tratamiento propuesto. No impedirán por sí mismas la recepción si se demuestra su origen y se satisface el alcance acordado;

los defectos de transformación o funcionamiento atribuibles a la contratista deberán corregirse antes de la aceptación del producto correspondiente.

El supervisor aprobará al inicio el inventario de fuentes y registros, los campos esenciales, las reglas de calidad, la tecnología, los usuarios, la frecuencia de actualización y los indicadores. Los ajustes posteriores deberán mantenerse dentro del objeto, plazo y valor pactados. No se reconocerán como depuración los valores supuestos ni la eliminación de registros sin soporte. La solución deberá operar con las licencias disponibles y no podrá generar compras o costos recurrentes sin autorización institucional.

**2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del perfeccionamiento del contrato, la expedición del respectivo registro presupuestal y el inicio de la cobertura ante la ARL, y hasta el 31 de diciembre de 2026. Para efectos de la estimación presupuestal se proyecta como fecha de inicio el 3 de noviembre de 2026. Si el inicio efectivo ocurre en una fecha posterior, el valor se reconocerá proporcionalmente al servicio efectivamente prestado.

**2.6 VALOR DEL CONTRATO:**

El valor estimado es de CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($14.500.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar, con honorarios mensuales de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000). Esta estimación corresponde al inicio proyectado del 3 de noviembre de 2026 y terminación el 31 de diciembre de 2026, con liquidación sobre meses de treinta (30) días. El IVA se reconocerá dentro del valor pactado cuando resulte aplicable según la situación tributaria de la contratista.

La estimación de honorarios se realiza con fundamento en la Circular Interna CRC 006 del 27 de noviembre de 2025, aplicable a la vigencia 2026. Para el perfil y alcance propuestos se adopta la categoría F, correspondiente a profesional con especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada (EPR), con un tope mensual de $7.783.442. La formación y el cumplimiento del tiempo mínimo de experiencia se sustentan en el numeral 5. La contratación deberá contar con el respectivo respaldo presupuestal.

**2.7. ANÁLISIS SOBRE LA COHERENCIA DEL GASTO: ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PROYECTO DE INVERSIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La contratación apoya el seguimiento de trámites y actuaciones sobre recursos de identificación y la organización de información para la protección de los usuarios. Su articulación con el Plan Estratégico Institucional deberá validarse con Planeación de acuerdo con los siguientes referentes del formato institucional:

| PILAR ESTRATÉGICO | OBJETIVO ESTRATÉGICO |
|---|---|
| P1. Bienestar y derechos de usuarios y audiencias | P1.O1. Garantizar un marco regulatorio actualizado para la protección de los derechos de los usuarios y audiencias, así como la prestación de servicios en condiciones de calidad. |
| | P1.O3. Promover la apropiación del marco regulatorio por parte de los usuarios, así como la disposición de herramientas que faciliten el ejercicio de derechos y la toma de decisiones de los usuarios y audiencias. |

La dependencia solicitante deberá verificar e incorporar la identificación del proyecto de inversión, su relación con la contratación y el registro correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones de 2026:

| PROYECTO DE INVERSIÓN | | | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO BPIN** | **NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** | **RELACIÓN ENTRE LA CONTRATACIÓN Y EL OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** | **Descripción del Elemento** | **Duración** | **Valor Estimado** | **Modalidad Contractual** |
| 2018011000144 | Estudios que permitan generar un entorno abierto, transparente y participativo para los agentes del ecosistema digital | La presente contratación contribuye al cumplimiento del objetivo del proyecto de inversión que busca fortalecer y mantener la calidad y la atención a los grupos de valor que integran a la CRC, a través del posicionamiento como regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales, lo cual seguirá permitiendo la atención de las solicitudes de los grupos de valor a través del canal telefónico, atención personal, atención chat y respuestas escritas dispuesto por la Entidad. | Prestar servicios profesionales de gestión gestión de datos a la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor de la Comisión de Regulación de Comunicaciones para diagnosticar, depurar y estandarizar la matriz de seguimiento de recursos de identificación, automatizar la búsqueda e implementar un tablero de consulta y seguimiento de los recursos de identificación administrados por la CRC, con especial énfasis en los códigos cortos y en las solicitudes, PQRS y actuaciones administrativas asociadas, con su diccionario de datos y transferencia de conocimiento al equipo funcional. | 2 meses | $14.500.000 , con pagos mensuales de $7.500.000 dentro del tope de la categoría F. | Prestación de Servicios |

El valor del contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2026** los cuales se encuentran respaldados con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| N° | FECHA | VALOR | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO |
|---|---|---|---|
| 21426 | 2026-10-27 | $14.500.000 | C-2301-0400-1-40401C-2301029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE DIVULGACIÓN DE LA REGULACIÓN EN MATERIA TIC Y POSTAL - ESTUDIOS QUE PERMITAN GENERAR UN ENTORNO ABIERTO, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO PARA LOS AGENTES DEL ECOSISTEMA DIGITAL NACIONAL |

## 2.8. FORMA DE PAGO:

LA COMISIÓN pagará honorarios mensuales vencidos de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000), o la fracción proporcional efectivamente ejecutada, con base en meses de treinta (30) días, previa presentación del informe de actividades, los productos exigibles para el periodo y la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del supervisor. Los pagos no podrán superar el valor del contrato. Para el inicio proyectado del 3 de noviembre de 2026 se estiman $7.000.000 en noviembre y $7.500.000 en diciembre.

Si la ejecución inicia en fecha posterior a la proyectada, se ajustará el reconocimiento al tiempo efectivamente prestado y se tramitarán los ajustes presupuestales que correspondan. Los saldos no ejecutados se liberarán de acuerdo con el procedimiento presupuestal de la entidad, previa verificación del supervisor y del área financiera.

El pago del último periodo requerirá, además, la entrega de los archivos editables y componentes utilizados, la documentación de actualización, el inventario de pendientes y excepciones y la evidencia de capacitación. Las reglas de aceptación se aplicarán a los productos que sean exigibles en cada periodo, sin perjuicio del reconocimiento proporcional del servicio efectivamente ejecutado.

## 2.9. CONDICIONES PARA EL PAGO:

Para el pago el contratista debe cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Correcta presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica de acuerdo con lo que corresponda. Para validación de la factura electrónica ante la DIAN, la misma debe ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, registrando en el asunto la siguiente información: ***#$23-08-00; número del contrato suscrito con la CRC; dirección electrónica del supervisor del contrato#$*** y posteriormente remitirla a la CRC con todos los documentos soportes a la dirección electrónica atencioncliente@crcom.gov.co.

b) Registrar en SECOP II la cuenta de cobro o factura y sus soportes.
c) Contar con la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del supervisor respecto de las actividades y productos exigibles del periodo.
d) Acreditar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legalmente exigibles, conforme a la normativa vigente y a la condición de la contratista.
**e)** El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley; previa publicación en la plataforma del Secop II, de la cuenta de cobro o factura según corresponda, la cual deberá estar debidamente aprobada por el supervisor.

**2.10. SUPERVISIÓN:**

**LA COMISIÓN** ejercerá la supervisión del presente contrato a través de la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor directamente a través de su coordinador, o quien asigne el ordenador del gasto a través de memorando interno. En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación suscrita por el ordenador del gasto y dirigida al supervisor designado, con copia al contratista y a la carpeta del contrato, quien vigilará la correcta ejecución del objeto contractual y coordinará el adecuado cumplimiento del contrato en comento, de conformidad con las leyes contractuales y el manual de supervisión de **LA COMISIÓN**. En caso de ausencia temporal o definitiva del servidor público que ostenta la calidad de supervisor del contrato, la supervisión será ejercida de manera inmediata por el superior jerárquico del mismo.

**2.11. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente contrato será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C. o de manera virtual.

**2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIO DE MERCADO:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector económico debe desarrollarse de manera proporcional a la naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual, considerando las condiciones técnicas, económicas y legales aplicables a la prestación del servicio requerido.

**3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO**

La contratación se enmarca en el sector de servicios profesionales de gestión de datos, que comprende el diagnóstico de fuentes de información, la depuración y estandarización de registros, el diseño de modelos de datos, la automatización de consultas y la elaboración de tableros e indicadores. Estas actividades permiten convertir registros operativos en información organizada, verificable y disponible para el seguimiento institucional y la toma de decisiones.

En el sector público, el aprovechamiento de los datos es un componente de la modernización de la gestión y del mejoramiento de los servicios a la ciudadanía. El Departamento Nacional de Planeación promueve su uso como un activo estratégico para apoyar las decisiones y mejorar la prestación de servicios. A su vez, el Plan Nacional de Infraestructura de Datos, expedido mediante la Resolución

MinTIC 460 de 2022, incorpora criterios de calidad como exactitud, completitud, actualización, coherencia y confiabilidad. Estos referentes respaldan la conveniencia de intervenir la información institucional desde su calidad y organización, además de facilitar su consulta.

Para la CRC, esta necesidad se relaciona directamente con la administración de los recursos de identificación. La gestión de solicitudes, asignaciones, devoluciones, recuperaciones y demás actuaciones produce información sobre recursos, asignatarios, radicados, responsables, términos y decisiones que debe permanecer relacionada y disponible. En especial, los códigos cortos requieren consultar conjuntamente las quejas, los requerimientos, las respuestas y los antecedentes de actuación para orientar el seguimiento de cada asunto.

La solución requerida comprende una intervención profesional sobre el ciclo de la información: identificar sus fuentes, evaluar su calidad, definir relaciones y reglas, transformar los registros y construir consultas e indicadores reproducibles. Su valor para la entidad radica en facilitar la reconstrucción del historial de cada recurso, reducir la búsqueda y consolidación manual de antecedentes y disponer de criterios consistentes para identificar pendientes y preparar reportes. Estos resultados deberán verificarse con la línea base, las pruebas y los productos previstos en el contrato.

## 3.2. ESTUDIO DE LA OFERTA

La oferta pertinente comprende profesionales independientes y proveedores especializados con competencias en preparación, modelado y análisis de datos, automatización de procesos de información y construcción de tableros. Para esta contratación se requieren, además, capacidades para comprender procedimientos administrativos, traducir las necesidades del equipo funcional en reglas de información y documentar la solución para que pueda ser utilizada y actualizada por la CRC. La oferta de servicios comprende perfiles con experiencia en preparación y administración de bases de datos, seguimiento de indicadores y construcción de tableros. Para determinar su comparabilidad deberán verificarse las actividades efectivamente contratadas, el grado de especialización, las herramientas utilizadas, el periodo de ejecución y las condiciones económicas.

Para atender la necesidad identificada, resulta pertinente una solución que aproveche la matriz y las fuentes disponibles, mediante su depuración, estandarización y articulación con un tablero funcional. Esta alternativa permite intervenir el registro que utiliza la Coordinación, conservar la información histórica y organizar su consulta bajo un modelo común para los recursos de identificación, con vistas específicas para los códigos cortos.

La propuesta presentada por Shirley Jiménez Rodríguez comprende el diagnóstico de la matriz de seguimiento de recursos de identificación y la elaboración de una línea base de calidad, su depuración y estandarización, el diccionario de datos y la automatización de la búsqueda de códigos cortos. Incluye una base Excel editable integrada con un tablero de consulta del historial de PQRS y actuaciones asociadas, pruebas de funcionamiento y capacitación al equipo responsable de su manejo y actualización. Asimismo, contempla reglas de calidad, roles, trazabilidad y matrices de riesgos y cumplimiento del dato.

Si bien el diagnóstico y la depuración se plantean sobre la matriz de recursos de identificación, la búsqueda automatizada y el tablero se concentran en códigos cortos. Por tanto, la propuesta deberá

ajustarse para incorporar expresamente la consulta y el seguimiento de los demás tipos de recursos de identificación incluidos en el objeto y las obligaciones de estos estudios previos.

La pertinencia de esta alternativa se sustenta en tres resultados: recuperar el valor de la información acumulada por la entidad; facilitar el seguimiento de recursos, solicitudes y actuaciones mediante consultas y alertas; y dejar una base documentada que pueda mantenerse después de la ejecución contractual. La selección de la herramienta de visualización, su frecuencia de actualización y las condiciones de acceso se concretarán con el área tecnológica para asegurar que la solución opere en el entorno institucional y con las licencias disponibles.

### 3.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

La demanda interna se origina en la necesidad de administrar y consultar de manera articulada la información producida por los trámites y actuaciones sobre recursos de identificación. La matriz examinada reúne registros de diferentes vigencias y hojas destinadas al seguimiento de actuaciones, solicitudes, quejas, reparto y control de SIGRI. Esta estructura evidencia la existencia de información institucional que requiere criterios comunes de identificación, clasificación y relacionamiento para facilitar su aprovechamiento.

La Coordinación necesita conocer, para cada recurso, su asignatario, los radicados relacionados, la situación de los trámites y actuaciones, los responsables de su gestión, las revisiones pendientes y los hitos de decisión y actualización. Para los códigos cortos, es especialmente relevante reconstruir el historial de quejas y requerimientos y distinguir entre archivo, recuperación, reposición y cierre. Una consulta consolidada permitirá disponer de estos antecedentes con menor dependencia de búsquedas sucesivas en distintas hojas.

La contratación atiende así una necesidad de organización y capacidad de análisis de la información existente. Los beneficios esperados comprenden una consulta más ágil, reglas homogéneas de registro, identificación de posibles inconsistencias, seguimiento de fechas e hitos y reportes sobre carga de trabajo y estado de los asuntos. Su medición se realizará mediante indicadores y pruebas definidos a partir del diagnóstico inicial.

#### 3.3.1. Procesos de otras entidades:

Se consultaron procesos de otras entidades, también regidas por la Ley 80 de 1993, para lo cual se tomó información que reposa en la página de Colombia Compra Eficiente y se seleccionó una muestra de procesos realizados en el último año, así:

| No. Proceso | Entidad Contratante | Objeto | Proponente Adjudicatario (Contratista) | Vlr. del contrato suscrito | Plazo de Ejecución | Vigencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATO 5065-26 | ALCALDIA DISTRITAL BARRANCABERMEJA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) DE SISTEMAS, CON ESPECIALIZACION, | Proceso en evaluación y observaciones | $13.000.000 | 2 meses | 2026 |

| No. Proceso | Entidad Contratante | Objeto | Proponente Adjudicatario (Contratista) | Vlr. del contrato suscrito | Plazo de Ejecución | Vigencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PARA BRINDAR APOYO EN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER. | | | | |
| EFR-188-2026 | EMPRESA FERREA REGIONAL SAS. | Prestar servicios de apoyo a la gestión para gestionar los servicios de actividades de TI derivados de mesa de ayuda e infraestructura tecnológica de la EMPRESA FERREA REGIONAL SAS., a cargo de la Dir | ALEJANDRO DELGADO | $11.650.374 | 70 días | 2026 |
| CPS_4098_2026 | CAMARA DE REPRESENTANTES | PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS A LA COMISIÓN CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES, EN EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE LEY, DEBATES DE CONTROL POLÍTICO E INFORMES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SU COMPETENCIA. | Proceso en evaluación y observaciones | $9.000.000 | 30 días | 2026 |
| 150-10-06-178-2026 | MUNICIPIO DE VENECIA | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OPERACIÓN DE | ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO | $17.469.072 | 4 meses | 2026 |

| No. Proceso | Entidad Contratante | Objeto | Proponente Adjudicatario (Contratista) | Vlr. del contrato suscrito | Plazo de Ejecución | Vigencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA, Y EL ANÁLISIS DE INDICADORES ANTE LOS DIFERENTES | | | | |

De la revisión de los procesos contractuales adelantados por otras entidades públicas, se evidencia que la contratación de estos servicios constituye una modalidad utilizada para atender necesidades relacionadas con la atención y orientación a la ciudadanía, la gestión de solicitudes y el apoyo en los diferentes canales de atención institucional. En este sentido, los contratos consultados se toman como marco de referencia para el presente proceso, en la medida en que permiten identificar antecedentes de contratación de perfiles técnicos para el desarrollo de actividades similares, de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas de cada entidad. Lo anterior constituye un referente para la CRC en la estructuración de la contratación requerida, considerando la naturaleza del servicio, el perfil solicitado y las actividades de apoyo a la gestión que se pretenden satisfacer.

### 3.3.2. Histórico de contratos ejecutados por la CRC:

La CRC no cuenta con antecedentes contractuales directamente comparables con el objeto de la presente contratación, relacionados con la depuración y estandarización de la matriz de recursos de identificación, la automatización de consultas y la implementación de un tablero de seguimiento. Por ello, la estimación económica se sustenta en la propuesta presentada, los referentes externos analizados y la tabla de honorarios vigente de la CRC.

## 3.4. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La estimación económica corresponde a servicios profesionales de preparación y análisis de datos, automatización de consultas, elaboración de tableros y transferencia de conocimiento, conforme al objeto y los productos definidos en estos estudios.

De acuerdo con la tabla de honorarios, perfiles y requisitos de la Circular Interna CRC 006 del 27 de noviembre de 2025, página 7, se adopta la categoría F: profesional con especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, con honorarios mensuales de hasta SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($7.783.442). La categoría corresponde al servicio profesional temporal de preparación y análisis de datos, consultas, tableros y transferencia de conocimiento descrito en estos estudios.

Se proponen honorarios de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000) mensuales, inferiores al tope de la categoría F. Conforme a la página 11 de la circular, los valores de la tabla son topes máximos y es posible pactar una remuneración menor de acuerdo con el objeto

contractual. Esta estimación no requiere acudir a una excepción a la tabla, sin perjuicio de la verificación de los requisitos del perfil, de la propuesta económica firmada y de la disponibilidad presupuestal.

Con inicio proyectado el 3 de noviembre de 2026 y terminación el 31 de diciembre de 2026, y aplicando la base de treinta (30) días por mes prevista en la forma de pago, el cálculo es:

- Valor diario de referencia: $7.500.000 / 30 = $250.000.
- Noviembre: 28 días de ejecución proyectada × $250.000 = $7.000.000.
- Diciembre: un mes completo = $7.500.000.
- Valor total estimado: $7.000.000 + $7.500.000 = $14.500.000.

El valor estimado de CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($14.500.000) comprende los impuestos y costos aplicables, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.6. Si cambia la fecha de inicio o el esquema de remuneración, deberán armonizarse el valor, la forma de pago, la propuesta, el PAA y el respaldo presupuestal.

Dichos valores incluyen todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

La justificación del valor se sustenta en el alcance, los productos y el tiempo de ejecución previstos, y en el perfil de la categoría F de la Circular Interna CRC 006 del 27 de noviembre de 2025 para la vigencia 2026. Antes de suscribir el contrato deberán constar la verificación de formación y experiencia profesional relacionada, la certificación de idoneidad y el respaldo presupuestal.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios para *"(…) Prestar servicios profesionales de gestióngestión de datos a la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor de la Comisión de Regulación de Comunicaciones para diagnosticar, depurar y estandarizar la matriz de seguimiento de recursos de identificación, automatizar la búsqueda e implementar un tablero de consulta y seguimiento de los recursos de identificación administrados por la CRC, con especial énfasis en los códigos cortos y en las solicitudes, PQRS y actuaciones administrativas asociadas, con su diccionario de datos y transferencia de conocimiento al equipo funcional"*, corresponde a la contratación directa toda vez que la misma procede para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Las actividades requeridas son de naturaleza técnica y operativa, guardan relación directa con el funcionamiento de la entidad y no corresponden a servicios de consultoría.

## 4. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

Se propone evaluar la contratación de SHIRLEY MAXBELL JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía 52.437.854, administradora de empresas de la Universidad de Cundinamarca, con título y acta de grado del 13 de marzo de 2019 y tarjeta profesional 121446. Asimismo, aporta

título de especialista en Finanzas y Administración Pública de la Universidad Militar Nueva Granada, expedido el 19 de septiembre de 2022.

Su formación se relaciona con el componente de gestión de información institucional requerido para la contratación, particularmente con la organización de registros, el seguimiento de planes e indicadores y la elaboración de información para apoyar la gestión administrativa. La afinidad de estos estudios deberá valorarse frente al objeto y las obligaciones específicas, sin equiparar la formación en administración y finanzas con una especialización técnica en gestión de datos.

Los soportes aportados describen antecedentes en planeación, seguimiento de planes e indicadores, elaboración de informes, gestión documental y administración de información. Adicionalmente, los documentos de los contratos 1753 de 2024 y 300 de 2025 de la Superintendencia de Notariado y Registro incluyen obligaciones de seguimiento y mantenimiento de tableros de gestión, cargue de información en bases de datos y participación en el análisis de información para la toma de decisiones.

La hoja de vida reporta formación complementaria en Excel intermedio y un curso Master Power BI de cuatro (4) horas. Esta formación se considera complementaria y no sustituye la acreditación de experiencia relacionada ni la verificación de las competencias necesarias para ejecutar las obligaciones contratadas.

A continuación, se relacionan los antecedentes principales para la evaluación, diferenciando la experiencia certificada de los periodos previstos en documentos contractuales:

| ENTIDAD CONTRATANTE | NO. DE CONTRATO O CARGO | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|---|---|---|---|---|
| Superintendencia de Notariado y Registro | Contrato 300 de 2025 | Seguimiento y mantenimiento de tableros de gestión e indicadores; cargue de información en bases de datos; elaboración de informes y participación en el análisis de información para la toma de decisiones. | $78.439.020, según contrato. | Del 09/01/2025 al 08/12/2025, conforme al acta de inicio. |
| Superintendencia de Notariado y Registro | Contrato 1753 de 2024 | Seguimiento y mantenimiento de tableros de gestión e indicadores; cargue de información en bases de datos; elaboración de informes y seguimiento de procesos, riesgos y planes de mejoramiento. | $48.936.930, según contrato. | Del 04/06/2024 al 31/12/2024, según los documentos contractuales y el registro SECOP aportado. |
| Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá | Profesional Universitario, código 219, grado 06 | Apoyo a la planeación estratégica; liderazgo del Sistema de Gestión de Calidad; actividades de control interno, rendición de cuentas y elaboración de informes para autoridades y organismos de control. | No aplica como valor contractual; corresponde a una vinculación laboral. | Del 24/03/2022 al 31/12/2023, según certificación. |
| Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá | Profesional Universitario, código 219, grado 05 | Consolidación y seguimiento de planes; elaboración de informes de gestión; atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; gestión documental y custodia y administración de información. | No aplica como valor contractual; corresponde a una vinculación laboral. | Del 04/12/2020 al 22/03/2022, según certificación. |

| ENTIDAD CONTRATANTE | NO. DE CONTRATO O CARGO | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|---|---|---|---|---|
| Servicio Nacional de Aprendizaje — SENA | Contrato 1963 de 20191963 | Servicios profesionales como líder del área de Relaciones Corporativas; gestión de alianzas y seguimiento de compromisos con empresas; elaboración de informes e indicadores y registro de actividades en CRM. | Valor inicial: $23.571.100. Valor ejecutado certificado: $14.375.200. | Del 15/05/2019 al 01/10/2019, fecha de terminación anticipada, según certificación 824. |
| Servicio Nacional de Aprendizaje — SENA | Contrato 0122 de 2019 | Apoyo a la gestión de Administración Educativa en formación complementaria; programación y seguimiento de actividades formativas; atención de solicitudes en CRM, proyección de respuestas a PQRS y gestión documental. | Valor inicial: $24.366.667. Valor ejecutado certificado: $8.098.334. | Del 21/01/2019 al 13/05/2019, fecha de terminación anticipada, según certificación 827. |

Las actividades descritas corresponden a una síntesis de los soportes y no modifican el objeto, las funciones ni las obligaciones consignadas en ellos. Los valores contractuales se presentan como antecedentes y no constituyen, por sí solos, fundamento para determinar los honorarios de esta contratación.

**Perfil requerido:**

Para la estructuración económica del proceso se toma como referencia la categoría F de la Circular Interna CRC 006 del 27 de noviembre de 2025, con los siguientes requisitos:

Formación: título profesional en Administración de Empresas o disciplina afín a la gestión y análisis de información institucional, con tarjeta profesional cuando sea exigible, y título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto y las obligaciones.

La verificación de afinidad deberá considerar las áreas de conocimiento y el contenido de los estudios acreditados, así como su relación con las actividades efectivamente requeridas.

Experiencia mínima: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con actividades administrativas, de gestión o apoyo a la gestión en entidades públicas o privadas, que comprendan una o varias de las siguientes actividades: gestión, organización, consolidación, procesamiento o análisis de información; seguimiento a planes, programas, proyectos, metas o indicadores; administración, actualización o depuración de bases de datos y registros; elaboración y seguimiento de informes de gestión; preparación de reportes, consultas o tableros de información; apoyo a procesos administrativos, institucionales o de gestión; seguimiento a compromisos y planes de acción; gestión y organización documental; elaboración de documentos, memorandos, comunicaciones o respuestas institucionales; recopilación y suministro de información para requerimientos internos o externos; y demás actividades relacionadas con la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones de una entidad estatal, siempre que guarden relación con las actividades previstas en la contratación.

Competencias requeridas: Organización, consolidación, depuración y estandarización de información y registros; manejo de Excel y herramientas ofimáticas; seguimiento de planes, metas, compromisos

e indicadores; elaboración de informes y reportes de gestión; manejo y actualización de bases de datos; configuración o elaboración de consultas y tableros mediante las herramientas autorizadas; gestión documental y administrativa; elaboración y organización de documentos y comunicaciones institucionales; seguimiento de requerimientos y compromisos; apoyo a procesos internos de gestión; documentación de procedimientos y transferencia de conocimiento al equipo funcional.

No se aplican equivalencias de formación y experiencia para esta evaluación. La especialización requerida no se convierte en meses adicionales de experiencia.

**Experiencia Profesional:**

Para comprobar el requisito temporal se consideran exclusivamente las certificaciones de los dos empleos públicos desempeñados en Cajicá:

| Entidad | Periodo certificado | Tiempo calculado |
|---|---|---|
| Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá | Del 04/12/2020 al 22/03/2022 | 15 meses y 18 días. |
| Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá | Del 24/03/2022 al 31/12/2023 | 21 meses y 7 días. |
| **Total** | **Periodos sin superposición** | **36 meses y 25 días.** |

El cálculo suma los meses completos y los días residuales, sin adicionar el día final de cada periodo, como criterio conservador. Ambos periodos son posteriores a la fecha del título profesional del 13 de marzo de 2019 y no presentan superposición.

Las certificaciones describen actividades de seguimiento de planes, consolidación y presentación de información, elaboración de informes, gestión documental, calidad y control. Estas funciones guardan relación con el componente de organización y seguimiento de información institucional del objeto propuesto. Su valoración se sustenta en las funciones certificadas y no únicamente en la denominación de los cargos.

El tiempo calculado supera en doce (12) meses y veinticinco (25) días el mínimo de veinticuatro (24) meses previsto para la categoría de referencia. No se adicionan al cómputo los contratos de la SNR ni los contratos del SENA.

Los contratos SNR 1753 de 2024 y 300 de 2025 se conservan como antecedentes documentales de obligaciones relacionadas con tableros, indicadores y bases de datos. Para acreditar su ejecución y valorar esas actividades como experiencia efectivamente desarrollada, deberán aportarse las correspondientes certificaciones.

**Perfil conforme a Tabla de Honorarios:**

La clasificación propuesta corresponde a la categoría F de la tabla de honorarios, perfiles y requisitos de la Circular Interna CRC 006 del 27 de noviembre de 2025:

***"Tabla de honorarios, perfiles y requisitos"***

| Aspecto | Requisito y valor según la circular |
|---|---|
| Categoría | F — Nivel profesional. |
| Formación requerida | Profesional con especialización afín al objeto y a las obligaciones. |
| Experiencia mínima | 24 meses de experiencia profesional relacionada (EPR). |
| Tope mensual 2026 | $7.783.442. |
| Honorarios propuestos | $7.500.000 mensuales; diferencia frente al tope: $283.442. |

Los honorarios propuestos se encuentran dentro del tope señalado para la categoría F. El valor total estimado es de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($14.500.000)**, para el inicio proyectado del 3 de noviembre y terminación el 31 de diciembre de 2026, con reconocimiento proporcional conforme a la forma de pago establecida.

El valor deberá coincidir con la propuesta económica firmada y contar con el respaldo presupuestal correspondiente. Si cambia la fecha efectiva de inicio, deberán armonizarse el plazo, el valor y los documentos presupuestales y contractuales.

Los antecedentes examinados permiten establecer un tiempo certificado de treinta y seis (36) meses y veinticinco (25) días en funciones relacionadas con la gestión y el seguimiento de información institucional. Asimismo, los honorarios propuestos se encuentran dentro del tope señalado para la categoría F.

**6. REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS:** A continuación, se relaciona el listado de documentos que el contratista se compromete a aportar para su contratación:

- Propuesta técnica y económica firmada y ajustada al objeto, plazo, productos, herramientas, valor y forma de pago de los estudios previos.
- Hoja de vida SIGEP II firmada y actualizada, con información académica y experiencia conciliadas frente a los soportes.
- Copia de la cédula de ciudadanía legible por ambas caras.
- Documento que acredite la situación militar, únicamente cuando sea legalmente aplicable.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado vigente de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificación vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas actualizado
- Registro Único Tributario (RUT).
- Diploma y acta de grado de pregrado y posgrado que se haga valer; tarjeta profesional y verificación de su vigencia cuando correspondan; soportes de formación complementaria que se utilicen para acreditar competencias.
- Certificado de cuenta Bancaria actualizado. (De fecha de expedición de no más de 30 días calendarios)
- Examen médico ocupacional vigente, con observancia de las reglas aplicables a contratistas independientes y de las condiciones que exijan su actualización.

- Certificaciones de experiencia con fechas de inicio y terminación o corte, objeto o cargo y actividades, suficientes para comprobar los requisitos. Para contratos en curso o soportados solo con contrato y acta de inicio, verificar el tiempo efectivamente ejecutado.
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral-Salud y Pensiones (De fecha de expedición de no más de 30 días calendario).
- Certificación de la ARL, una vez firmado el contrato.
- Certificación REDAM
- Consultas y verificaciones adicionales requeridas por el procedimiento contractual de la CRC, incluida PACO cuando corresponda.
- Anexo de autorización de tratamiento de datos personales
- Anexo Conflicto de Interés

## 7. ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La gestión de riesgos se concentrará en la calidad e integridad de los datos, la seguridad de la información, la suficiencia del alcance y del tiempo, la disponibilidad de fuentes y herramientas y la entrega de una solución utilizable. Se propone la siguiente matriz operativa, que deberá armonizarse con la metodología institucional de probabilidad e impacto antes de la aprobación:

Prestar servicios profesionales de gestión de datos a la Coordinación de Relaciones con Grupos de Valor de la Comisión de Regulación de Comunicaciones para diagnosticar, depurar y estandarizar la matriz de seguimiento de recursos de identificación, automatizar la búsqueda e implementar un tablero de consulta y seguimiento de los recursos de identificación administrados por la CRC, con especial énfasis en los códigos cortos y en las solicitudes, PQRS y actuaciones administrativas asociadas, con su diccionario de datos y transferencia de conocimiento al equipo funcional.

| RIESGO | MITIGACIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| No contar con el profesional idóneo para lograr los resultados satisfactorios del objeto contractual | Se exigirá al contratista la constitución de una garantía única, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguro que ampare el cumplimiento general del contrato. | LA ENTIDAD 100% |
| No consecución de los resultados | Se contará con la supervisión del contrato y el recibo a satisfacción, para que proceda el certificado de cumplimiento y pago posterior. | LA ENTIDAD 50%<br>El CONTRATISTA 50% |
| Dificultades en integrar los resultados del objeto del contrato a los proyectos y necesidades de a CRC | Se integrará el contratista a los grupos de trabajo relacionados con los temas objeto de contrato y se cuenta con trabajo en equipo y desarrollo conjunto de actividades. | LA ENTIDAD 50%<br>EL CONTRATISTA 50% |

## 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Los estudios de riesgos en la presente contratación se encuentran identificados dentro del presente Estudio Previo, para lo cual la Entidad solicitará la constitución de las garantías que los amparen. Así, para que proceda la ejecución del contrato, el contratista deberá constituir a favor de la Comisión de

Regulación de Comunicaciones una garantía única, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguro que ampare:

**El cumplimiento general del contrato:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es impu¬table al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

**MARIANA SARMIENTO ARGÜELLO**
Coordinadora de Relaciones con Grupos de Valor

**BRAYAN ANDRÉS FORERO**
Líder del Proyecto

**DIEGO ALEJANDRO DURÁN ESPITIA**
Apoyo del Proyecto

**PAULA XIMENA LOMBANA SIERRA**
Abogado Contratación