



## ANEXO N° 6

### CONDICIONES TECNICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO

#### 1.1. Antecedentes

La Ley 91 de 1989 creó el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, cuyos recursos serán manejados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta, en la cual el Estado tenga más del 90% capital.

La cuenta de la Nación denominada Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio es administrada por FIDUPREVISORA S.A., atendiendo la autorización legal prevista en la Ley 91 de 1989 y al contrato de fiducia mercantil suscrito mediante escritura pública No 0083 del 21 de junio de 1990 y sus diferentes prórrogas, entre La Fiduciaria y La Nación – Ministerio de Educación Nacional.

Fiduprevisora S.A. como administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio tiene dentro de sus obligaciones contractuales legales impartir una aprobación al proyecto del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones de los docentes afiliados, las cuales son radicadas en los 96 entes territoriales certificados, a través del Sistema de Radicado Único según lo previsto en el Decreto 1272 de 2018.

La aprobación de prestaciones mencionada, implica el estudio y la liquidación matemática y análisis jurídico de la documentación exigida para cada trámite, así como la consulta de los diferentes aplicativos tecnológicos con los que cuenta la Fiduciaria, ingreso de la información al mismo y la aplicación de las normas de las prestaciones económicas del régimen de excepción docente.

El estudio extemporáneo de los expedientes, es decir, por fuera de los plazos legales vigentes, tiene consecuencias negativas sobre el trámite general de reconocimiento de las prestaciones económicas, porque retrasa la expedición y notificación de los actos administrativos de reconocimiento por parte de las Secretarías de Educación Certificadas y el no pago oportuno conlleva a la generación de intereses moratorios previstos en el decreto 1272 del 23 de julio de 2018.

El trámite de los expedientes al interior de la entidad, se realiza en la Dirección de Prestaciones Económicas de la Vicepresidencia del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la cual actualmente no cuenta con el recurso humano requerido e idóneo para adelantar esta actividad, por lo que se requiere contratar una firma que realice el estudio y la liquidación de prestaciones sociales y económicas de forma oportuna conforme a los términos establecidos por ley.

A continuación, se presenta el comportamiento durante la vigencia 2018, relacionados mes a mes, así:



PERIODO	AUXILIO	CESANTIA	CONCILIACION JUDICIAL/EXTRAJUDICIAL	CONDENAS JUDICIALES	PENSION LEY 100	PENSION LEY 91	SANCION POR MORA	Total general
ene-18	136	4545		1173	17	1885	653	8492
feb-18	169	3039		854		1925	160	6147
mar-18	129	3930		1027	208	1450	28	6772
abr-18	147	4721		716	267	2234	1811	9896
may-18	97	2848		793	112	1438	2788	8076
jun-18	157	6643		738	285	2377	2212	12412
jul-18	176	6402		711	230	2500	3998	14017
ago-18	170	6832		721	297	1617	4351	13988
sep-18	156	6755	48	779	202	1876	1636	11452
oct-18	187	7408	399	1265	260	2316	5770	17605
nov-18	165	7665	1082	680	191	1833	414	12030
dic-18	208	4111	771	941	213	1866	2566	10676
<b>Total general</b>	<b>1897</b>	<b>64899</b>	<b>2300</b>	<b>10398</b>	<b>2282</b>	<b>23317</b>	<b>26387</b>	<b>131563</b>

Nota: Para el concepto de conciliaciones, el proceso dio inicio en Septiembre/2018

Y el comportamiento durante los meses de enero a abril de 2019 ha sido el siguiente:

DESCRIPCION	CIFRAS APROXIMADAS TRÁMITES SUSTANCIADOS ENE-ABRIL 2019
Cesantías	16655
Pensiones Ley 91 de 1989	7349
Pensiones Ley 100 de 1993	628
Auxilios Funerarios y Seguros por Muerte	703
Sanción por Mora por vía administrativa	9112
Conciliación judicial o extrajudicial	2224
Condenas judiciales	6888



Fiduprevisora S.A. no será responsable de la variación del volumen de trámites a estudiar y liquidar.

## 1.2. Generalidades

- a. El interesado deberá disponer de un grupo interdisciplinario de profesionales idóneos y calificados con conocimientos jurídicos, técnicos y experiencia en la verificación, revisión, cálculo, liquidación de prestaciones sociales y económicas.
- b. El interesado deberá suministrar un equipo mínimo de trabajo, en las condiciones y perfiles definidos por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Dicho equipo deberá corresponder al mismo que ejecutará el contrato so pena de incurrir en incumplimiento.
- c. El interesado deberá atender y resolver todos y cada uno de los trámites asignados dentro de los tiempos estipulados por cada tipo de solicitud, y teniendo en cuenta que en ninguna circunstancia se puede superar el plazo establecido en la Ley.

Los términos que deberá cumplir el contratista para cada tipo de prestación se cuentan a partir del día siguiente del reparto, y son los siguientes:

<b>PRESTACION ECONOMICA</b>	<b>Tipo de riesgo / tipo de reconocimiento</b>	<b>REGIMEN PRESTACIONAL</b>	<b>Sustanciación / Firma contratista</b>
<b>Cesantías definitivas*</b>	<b>Cesantías</b>	Nacionalizados	2 días hábiles
<b>Cesantías definitivas</b>	<b>Cesantías</b>	Nacionales y Ley 812 de 2003	
<b>Cesantías parciales</b>	<b>Cesantías</b>	Nacionalizados	
<b>Cesantías parciales</b>	<b>Cesantías</b>	Nacionales y Ley 812 de 2003	
<b>Pensión de Invalidez</b>	<b>Invalidez</b>	Ley 91 de 1989	18 días calendario
<b>Indemnización por accidente de trabajo</b>	<b>Invalidez</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Indemnización por enfermedad profesional</b>	<b>Invalidez</b>	Ley 91 de 1989	

<b>Pensión de Invalidez</b>	<b>Invalidez</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Indemnización sustitutiva: de pensión Invalidez</b>	<b>Invalidez</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Pensión Post - mortem 20 años</b>	<b>Muerte</b>	Ley 91 de 1989	5 días calendario
<b>Pensión Post - mortem 18 años</b>	<b>Muerte</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Auxilio funerario</b>	<b>Muerte</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Seguro por muerte</b>	<b>Muerte</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Pensión de sobreviviente</b>	<b>Muerte</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Indemnización sustitutiva: de pensión sobreviviente</b>	<b>Muerte</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Auxilio funerario</b>	<b>Muerte</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Pensión Ordinaria de Jubilación</b>	<b>Vejez</b>	Ley 91 de 1989	10 días calendario.
<b>Pensión retiro por Vejez</b>	<b>Vejez</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Pensión por aportes al S.S hoy Colpensiones</b>	<b>Vejez</b>	Ley 91 de 1989	
<b>Pensión de vejez</b>	<b>Vejez</b>	Ley 812 de 2003	
<b>Indemnización sustitutiva: de pensión vejez</b>	<b>Vejez</b>	Ley 812 de 2003	

REGIMEN PRESTACIONAL	CONDENAS JUDICIALESS	Proveedor
		Sustanciación
Ley 91 de 1989 Ley 812 de 2003	Pagos oficiosos	1 mes
Ley 91 de 1989 Ley 812 de 2003	Sentencias (cesantías retroactivas)	100 días calendario
	Sentencias (cesantías sanción mora)	100 días calendario



Ley 91 de 1989 Ley 812 de 2003	Sentencias (pensiones)	100 días calendario
Observación: Nunca superando los plazos contemplados por el artículo 192 del CPACA		

REGIMEN PRESTACIONAL	OTROS	Proveedor
		Sustanciación
Ley 91 de 1989 Ley 812 de 2003	Sanción por mora por vía administrativa	15 días
Ley 91 de 1989 Ley 812 de 2003	Conciliaciones	5 a 15 días calendario (ANS)

En caso de requerirse por parte del SUPERVISOR del contrato, acompañamiento a capacitaciones, comités regionales u otro evento por parte del CONTRATISTA, FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, asumirá gastos de alojamiento y traslado.

### 1.3. Obligaciones

- a. Realizar la sustanciación y decisión sobre los documentos allegados mediante los cuales se imparte visto bueno a la Secretaría de Educación para la expedición del acto administrativo y futura orden de pago de prestaciones económicas de los docentes, dentro de los términos establecidos para cada una de las prestaciones, conforme a instrucciones del Supervisor del contrato. En todo caso no podrán superar los términos de ley otorgado para estudio de las prestaciones económicas y reportar en el informe de gestión por periodo el volumen de solicitudes sustanciadas dentro de los tiempos, volumen de solicitudes sustanciadas fuera de los tiempos, y las radicaciones que no ha sido subsanada la observación de la negación.
- b. Validación de los actos administrativos de Cesantias parciales y definitivas emitidos por las secretarías de educación certificadas, notificadas y ejecutoriadas, que ordenan el reconocimiento y pago, con el fin de impartir aprobación de las mismas en caso de encontrarse éstas ajustadas a derecho, para la inclusión en nómina o en caso contrario negarla presentando las observaciones del caso debidamente sustentadas (error en la liquidación o no tenía derecho), y presentar dentro del informe de gestión del periodo la cantidad de decisiones aprobadas o negadas por tipo de prestación.
- c. Designar que por lo menos un coordinador de las tareas del equipo de trabajo esté presente en las instalaciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y a quien el supervisor pueda acudir en caso de requerir alguna información. Dicho coordinador será responsable entre otras cosas, por la revisión de los expedientes recibidos en reparto, entrega y devolución de los mismos al final de la jornada, así como



presentar los informes que se requieran sobre el avance y cumplimiento del objeto contractual.

- d. Validar la liquidación de las prestaciones objeto del contrato y confrontarlas con los proyectos de actos administrativos y actos administrativos, elaborados por cada una de las Secretarías de Educación certificadas, condenas judiciales, solicitudes de sanción por mora por vía administrativa y requerimientos de conciliaciones de la Vicepresidencia Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente con el fin de impartir aprobación de las mismas en caso de encontrarse éstas ajustadas a derecho, o en caso contrario negarla presentando las observaciones del caso debidamente sustentadas, y presentar dentro del informe de gestión del periodo la cantidad de decisiones aprobadas o negadas por tipo de prestación.
- e. Liquidar las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo del Magisterio conforme a las normas legales aplicables a cada una de ellas y a los acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y en los aplicativos suministrados por la Fiduprevisora para el efecto. Describir dentro del informe de gestión por periodo que proceso ejecuta en los sistemas para realizar cálculo y liquidación por tipología (Cesantías, Pensiones Ley 91 de 1989, Pensiones Ley 100 de 1993, Auxilios Funerarios, Seguros por Muerte, Sanción por Mora, Conciliación judicial o extrajudicial, Fallo judicial).
- f. Desarrollar en las instalaciones de FIDUPREVISORA S.A. todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la Vicepresidencia Fondos de Prestaciones, específicamente a la Dirección de Prestaciones Económicas, de conformidad con los procesos y procedimientos internos preestablecidos por FIDUPREVISORA S.A. y las normas que regulan el régimen de excepción docente, en la revisión previa al reconocimiento de las prestaciones económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, y en la provisión de insumos para la proyección de respuestas a solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y requerimientos que eleven los docentes y los entes territoriales en asuntos competencia de la Dirección de Prestaciones Económicas. Reportar dentro del informe de gestión del periodo las actividades o solicitudes específicas efectuadas por el supervisor del contrato que sean diferentes a la liquidación de prestaciones.
- g. Dejar constancia en los documentos de trabajo (hoja de revisión) los motivos que dan origen a la no aprobación o aprobación del proyecto de acto administrativo o acto administrativo remitido por la Secretaría de Educación Certificada, para los casos de conciliaciones, condenas judiciales y solicitudes de sanción por mora, por las áreas competentes de Fiduprevisora S.A.
- h. Estudiar, liquidar y emitir hoja de revisión de todos los trámites asignados dentro de los tiempos establecidos, relacionados en el numeral 4.2 literal c, contados a partir de su



asignación a la firma contratista , y que en todo caso no pueden ser superiores a lo estipulado por la ley. Y presentar en el informe de gestión por periodo los promedios diarios por tipo de prestación (Cesantías, Pensiones Ley 91 de 1989, Pensiones Ley 100 de 1993, Auxilios Funerarios, Seguros por Muerte, Sanción por Mora, Conciliación judicial o extrajudicial, Condenas judiciales).

- i. Certificar frente a cada nómina elaborada por la Dirección de Prestaciones Económicas, que las prestaciones sociales y económicas, condenas judiciales conciliaciones y sanción por mora de haber lugar a ello, se liquidaron de conformidad con la normatividad vigente.

Como en principio todo caso se pasa para estudio, así se trate de una segunda vez, el contratista debe verificar que la prestación o fallo se encuentre bien liquidada, independientemente de que la primera revisión la hubiera efectuado otro contratista anterior de esta entidad. En ese orden de ideas, la certificación de que las prestaciones se liquidaron frente a la normatividad vigente aplica para todo lo que sea asignado a estudio al contratista.

No obstante, si excepcionalmente, se llegara a ingresar en la nómina una prestación que había sido aprobada por un contratista anterior y que no requirió nuevo estudio, la certificación que expida el contratista deberá hacer exclusión específica de estos casos, ya que no fueron revisados por la firma.

- j. Reportar a la Dirección de Prestaciones Económicas los trámites realizados de estudio, revisión y liquidación de las prestaciones sociales y económicas, condenas judiciales, conciliaciones y sanción por mora.
- k. Documentar y reportar de forma inmediata a la Dirección de Prestaciones Económicas y/o quien haga sus veces cualquier inconsistencia que pueda presentarse en la liquidación de prestaciones sociales económicas.
- l. Certificar que el estudio, revisión y liquidación de las prestaciones sociales y económicas, condenas judiciales, conciliaciones y sanción por mora, se realiza de acuerdo a los parámetros de liquidación y normatividad vigente.
- m. Presentar las estadísticas sobre las prestaciones y trámites estudiados y liquidados por tipología cuando el supervisor lo requiera.
- n. Responder por los errores que sean imputables únicamente a la sustanciación y/o liquidación de expedientes, que ocasionen reclamaciones económicas que afecten el patrimonio de FIDUPREVISORA S.A./Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en todo caso, toda liquidación devuelta por error en la sustanciación y/o

liquidación, deberá surtir el proceso respectivo por el contratista y este no podrá cobrar valor alguno por el trámite a realizar con el expediente en aras de subsanar el error que generó la devolución. Y reportar dentro de informe de gestión del periodo las causales del error presentado por el sustanciador en el ejercicio, indicando la acción que se ejecuta en los sistemas de información provistos por FIDUPREVISORA S.A. que ejercen control sobre dichas inconsistencias.

- o. Asumir los costos que ocasionen reclamaciones económicas que afecten el patrimonio de FIDUPREVISORA S.A./Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio por pago tardío de prestaciones, cuando por error en el estudio de lugar a la negación la cual genere el reconocimiento y/o pago fuera de los tiempos, por el período de tiempo que le fuera imputable al contratista en la reclamación.
- p. Asumir los costos causados a FIDUPREVISORA S.A./Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y el mayor valor pagado en caso de que no se logre la recuperación en el cobro, producto del error atribuible a la sustanciación y/o liquidación de prestaciones económicas que le fueron asignadas por reparto, en virtud de la ejecución del contrato, y presentar dentro del informe de gestión por periodo una reseña detallada del caso.
- q. Realizar la liquidación de las condenas judiciales con base en lo ordenado por la Sentencia Judicial. Debe tenerse en cuenta que cuando se trate de un fallo de cesantías, no existe la obligación de expedir proyecto de acto administrativo ni acto administrativo definitivo. En los fallos relacionados con las demás prestaciones sí se debe expedir el acto administrativo.
- r. Ingresar a los aplicativos que disponga el FOMAG la totalidad de la información de la prestación económica liquidada, previa consulta de las bases de datos de FOMAG, realizar la liquidación del valor a reconocer y generar la hoja de revisión que éstos requieran, anexándola al expediente respectivo, si se trata de expedientes físicos, o insertando firma digital cuando se trata de expedientes digitalizados, cargándola en la plataforma establecida para tal fin. Y reportar dentro del informe de gestión por periodo la cantidad de expedientes estudiados por cada aplicativo o herramienta tecnología suministrada por la fiducia, y las inconsistencias presentadas dentro de los mismos que dan lugar a afectar la decisión de la prestación.
- s. Velar porque el estudio se realice en estricto orden cronológico de asignación de los expedientes de conformidad con el Acuerdo de Nivel de Servicios - ANS por parte del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio al contratista e informar los casos que se encuentren fuera de los tiempos para realizar la actividad de sustanciación y próximos a vencerse en la actividad de sustanciación. Se debe dar prioridad al estudio de aquellos expedientes que tengan fecha de vencimiento de los plazos para decidir cercana. Adicionalmente, se debe informar los casos en que no se pueda sustanciar el expediente, con el motivo que origina la imposibilidad de realizar el estudio de la prestación.



- t. Realizar la entrega diaria de los expedientes estudiados relacionados con las prestaciones económicas, condenas judiciales sanción por mora, tutelas, conciliaciones y demás que sean asignados por FIDUPREVISORA S.A., al Coordinador de Prestaciones Económicas o quien haga sus veces, para el trámite respectivo informándole cuales son objeto de trámite prioritario, reportando diariamente los expedientes sustanciados por el contratista, con la información que requiera el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y consolidando dentro del informe de gestión del periodo la cantidad entregada diariamente por tipo de prestación.

A manera de ejemplo, suministramos los campos con los que actualmente se entregan los expedientes sustanciados a la Dirección de Prestaciones Económicas.

RADICADO NURF
ID F1
TIPO DE PRESTACION
ESTADO
FECHA DE ESTUDIO
SUSTANCIADOR
FECHA DE ENTREGA
Nº DE REGISTRO
OBSERVACIONES
TOPE
TIPO DE DOCUMENTO
CEDULA DE CIUDADANÍA
VALOR

Cuando se trate de estudio y liquidación de condenas judiciales, deberá incluir:

JUZGADO/TRIBUNAL
Nº EXPEDIENTE
INTERESES POR DTF
INTERESES MORATORIOS
INDEXACION
COSTAS Y/O AGENCIAS EN DERECHO

Dicha información puede ir variando en la medida en que así lo solicite el supervisor del contrato.

- u. Informar al Director de Prestaciones Económicas y al Director de Afiliaciones, Recaudos y Pagos, aquellos casos en que el estudio del expediente no pueda adelantarse por requerir aclaraciones y/o modificaciones, ya sea porque haya solicitado documentación adicional o algún concepto o autorización del supervisor o de cualquier otra área de la Fiduprevisora, y reportar dentro del informe de gestión por periodo los casos que generan retraso en el trámite de la prestación identificando como mínimo el número de radicado y la fecha en que el contratista realizó la solicitud.
- v. Garantizar el recurso humano mínimo requerido y necesario para el cumplimiento del objeto contractual, considerando que el interesado podrá reemplazar a las personas por él designadas para la ejecución del contrato, previa autorización del supervisor, siempre que las calidades sean igual o superiores a las exigidas.
- w. En el evento en que el contratista cambie algún integrante del equipo por él designado para la ejecución del presente contrato, por culpa exclusivamente a él atribuible, el contratista deberá asumir por su propia cuenta, riesgo y pecunio, sin que este genere una carga adicional a Fiduprevisora S.A., el valor de la reposición de la firma digital del personal que debió sustituir y reportar dentro del informe de gestión del periodo los ajustes de personal realizados.
- x. Dar prioridad al estudio de los expedientes y solicitudes que sean objeto de acción de tutela, antes de control y/o requerimientos previa entrega que haga el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Una vez estudiados dichos expedientes, hacer entrega de los mismos al Coordinador de Prestaciones Económicas o quien haga sus veces. Dichos trámites deberán señalarse y entregarse por parte de la Fiduciaria, indicando expresamente la URGENCIA de los mismos, con el fin de conocer y brindar la atención prioritaria que requieren.
- y. Garantizar que los expedientes que han sido asignados para su estudio, análisis y liquidación, sean tramitados, emitida la respectiva decisión y entregados a la Coordinación de Prestaciones Económicas, en su totalidad para la liquidación del presente contrato.
- z. Certificar en cada informe de cuentas de cobro, que no reposa con tramites asignados que se encuentren por fuera de los tiempos estipulados en el ANS, en caso de existir identificarlos y reportar la situación que da lugar a su no estudio en los tiempos establecidos.
- aa. Custodiar los expedientes entregados en reparto, cuando se trate de expedientes físicos. Para el efecto, se dispondrá de un espacio para archivo exclusivo del contratista.



- bb. Guardar absoluta reserva respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo del objeto del contrato y con ocasión de la permanencia en las instalaciones de la entidad fiduciaria.
  - cc. Informar al Director(a) de Prestaciones Económicas del Magisterio, en calidad de Supervisor del Contrato, cualquier hecho o situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
  - dd. En caso de que el contratista utilice algún software propio para la liquidación de las prestaciones económicas, sociales y demás tramites a estudiar y liquidar, deberá garantizar que la información que se ingrese en el mismo será únicamente para la liquidación, sin destinación a otros usos y al momento de la terminación del contrato, la información que repose en el mismo será entregada a Fiduprevisora S.A.
  - ee. Al momento de la terminación del contrato, se deberá realizar proceso de empalme y entrega formal con el grupo delegado por el supervisor del contrato para lo cual se celebrarán mesas de trabajo con el supervisor del contrato y el nuevo contratista (en el evento en que haya cambio) en las que se expliquen los aspectos relevantes de la liquidación a través de los aplicativos, entrega de los trámites pendientes, y la relación los asuntos importantes que deba conocer el nuevo contratista. El empalme no incluye capacitación en conocimientos de prestaciones económicas y aplicativos.
- Toda la información que se produzca manualmente o en cualquier sistema de información propio del contratista o aquellos dispuestos por la Fiduciaria es y será de propiedad del Fondo de Prestaciones y estarán sometidos a reserva.
- ff. Realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de las personas que a su cargo ejecuten el objeto contractual.
  - gg. Cumplir íntegramente con los términos indicados en su oferta, manteniendo los precios y los servicios allí descritos.
  - hh. El contratista no podrá contratar con Secretarías de educación certificadas, durante la ejecución del presente contrato, para desarrollar objetos de estudio y liquidación de prestaciones económicas, sociales, condenas judiciales, solicitudes de sanción por mora, que se deriven de tramites de régimen de excepción que regula a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
  - ii. Presentar un informe de ejecución por cada periodo de cobro al supervisor del contrato en el que se indique las acciones adelantadas por cada obligación contractual.



- jj. Ni el Contratista, ni su equipo de trabajo están autorizados para atender llamadas o visitas de funcionarios de las Secretarías de Educación sin autorización previa o solicitud expresa de la Dirección de Prestaciones Económicas. Cualquier solicitud que le llegue al contratista debe ser trasladada al funcionario o correo electrónico que indique el supervisor del contrato, sin perjuicio de que eventualmente se solicite atender algunas inquietudes o la participación del coordinador en mesas de trabajo para debatir casos específicos, siempre con presencia de funcionarios de la Fiduprevisora.

En relación con apoderados o representantes de docentes, está totalmente prohibido tener contacto con ellos y se debe informar inmediatamente a la Dirección de Prestaciones Económicas para encausar la petición por los conductos regulares o tomar las medidas que se estimen pertinentes.

Debe tenerse adicionalmente en cuenta que está prohibido el ingreso o retiro de expedientes a las instalaciones del FOMAG por parte de los miembros del equipo de trabajo del contratista, la consulta de los mismos solo podrá realizarse en las instalaciones designadas por Fiduprevisora para tal fin.

#### 1.4. Equipo de trabajo

El equipo deberá estar conformado por los siguientes roles donde se evaluarán criterios de experiencia específicos y obligatorios.

ROL	CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Coordinador	2	Profesional en derecho, economía, ingeniería Industrial, Ingeniería financiera o administración con especialización. (debe acreditarse)	Mínimo 5 años de experiencia general después de expedida la tarjeta profesional, y con al menos 3 años de experiencia específica en el cálculo, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales y económicas
Sustanciadores	Mínimo 23*	Profesionales en derecho, economía, administración de empresas o carreras afines. (debe acreditarse)***	Mínimo 2 años de experiencia relacionada con la verificación, revisión, cálculo, liquidación y/o análisis económico y jurídico de prestaciones sociales y económicas



Auxiliar de archivo	1	Auxiliar con conocimiento en gestión documental y archivo	Mínimo 6 meses de experiencia relacionada con gestión documental y archivo
---------------------	---	---	--

\*El número mínimo de sustanciadores dependerá de la necesidad del servicio. Si durante la ejecución el contratista aumenta el número de sustanciadores, ello no genera un gasto adicional para Fiduprevisora, y todos los costos y gastos asociados a personal adicional ofrecido inicialmente serán de cargo exclusivo del contratista.

\*\*\* RTA: SE definen como carreras afines: Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniera Financiera, Ingenieros industriales, Administración Pública.

La dedicación del grupo de sustanciación es 100% para Fiduprevisora S.A. y las responsabilidades de los miembros del equipo de trabajo son las siguientes:

#### **Coordinador**

El contratista en su autonomía e independencia puede escoger si los dos coordinadores trabajan simultáneamente o por turnos. Lo que se debe garantizar es que siempre haya por lo menos un coordinador presente de lunes a viernes entre 8:30 am y 5:30 pm y que la disponibilidad de este frente a los requerimientos del supervisor del contrato sea inmediata.

- a. Realizar capacitaciones a los sustanciadores de las diferentes prestaciones sociales y económicas de régimen exceptuado objeto de estudio.
- b. Llevar a cabo al menos un estudio de cargas y funciones al personal encargado de la ejecución del contrato, con el fin de que se realice la labor de sustanciación en debida forma y conforme los tiempos establecidos en todo caso no pueden ser superiores a lo estipulado por la ley; dicho estudio deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato con el fin de contar con estadísticas de la prestación del servicio.
- c. Ser el responsable de la custodia y manejo de los expedientes que asignen por parte del contratante, desde el día que se reciben por reparto hasta el día que se entregan conforme lo establezca el procedimiento. Para el efecto, se dispondrá de un espacio para archivo exclusivo del contratista.
- d. Realizar control de calidad de por lo menos el 15% de las prestaciones sustanciadas, y dar visto bueno a los estudios de prestaciones económicas de trámite normal. En cada informe de ejecución debe detallarse cuáles prestaciones fueron objeto dicho control y las medidas que tomó frente a cada caso en que solicitó corrección a sus sustanciadores.
- e. Informar al Director de Prestaciones Económicas los problemas que se presenten en el desarrollo del proceso de revisión de prestaciones sociales y económicas con el fin de adoptar las acciones correctivas respectivas.
- f. Elaborar informe de gestión por periodo donde se presenta la gestión realizada en cada una de las obligaciones contractuales.

- g. Verificar y garantizar la calidad de todos los estudios del expediente por condenas judiciales, sanción por mora y conciliaciones, realizada por cada sustanciador y dar visto bueno, previo su envío a la Dirección de Prestaciones Económicas, conforme a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
- h. Suministrar a la Dirección de Prestaciones cuando así lo requiera, la información pertinente a la gestión asignada al contratista, así mismo, disponer de la información pertinente para la elaboración de informes que requiera dicha Dirección. Ser el responsable de la custodia y manejo de la totalidad de los expedientes entregados para sustanciar condenas judiciales y todos los demás documentos entregados para su análisis por parte del contratante desde el día que se reciben por reparto, hasta el día que se entregan conforme lo establezca el procedimiento.
- i. Garantizar el debido cumplimiento de los procesos establecidos por la Dirección de Prestaciones Económicas para la ejecución del objeto contractual.

### **Sustanciador**

- a. Recibir los expedientes asignados por el coordinador, verificando que coincidan los expedientes enumerados en el reporte de entrega y los entregados en físico, cuando se traten de expedientes digitalizados deberá verificar que los expedientes asignados en el aplicativo dispuestos por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, pueden ser consultados digitalmente.
- b. Verificar en la base de datos de los aplicativos dispuestos por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, el origen y tipo de vinculación del docente a que corresponde cada expediente asignado, para así establecer el derecho que le asiste, posteriormente se realiza la liquidación de la prestación económica del expediente, utilizando la información suministrada en el expediente digitalizado y en el proyecto de acto administrativo que envía la Secretaría de Educación competente.
- c. Verificar que el expediente contenga los documentos mínimos establecidos para cada tipo de prestación económica, condenas judiciales, sanción por mora, , conciliaciones.
- d. Identificar en los documentos allegados en el expediente de condenas judiciales, e incluir de manera correcta en los aplicativos suministrados por la Fiduprevisora, como mínimo la siguiente información: el número de 23 dígitos del proceso, Juzgado, Tribunal o Corte que expidió el fallo que se va a liquidar y ciudad del mismo, la entidad condenada, apoderado, el detalle de la condena que se debe liquidar y pagar por parte del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. El supervisor del contrato durante la ejecución del mismo podrá solicitar la inclusión de campos adicionales.
- e. Identificar dentro de los documentos allegados en el expediente de procesos ejecutivos, e incluir en los aplicativos suministrados por la Fiduprevisora, la información relacionada con el mandamiento de pago, la liquidación del crédito debidamente ejecutoriada y el decreto de medidas cautelares o embargos a las cuentas del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, como en el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente debe informar al supervisor, los eventos en que se requiera solicitar a la Vicepresidencia



Jurídica de la Fiduprevisora información de la materialización de las medidas cautelares.

- f. Emitir hoja de revisión, debidamente firmada digitalmente y adjuntarla al expediente digital, en caso que el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio provea la herramienta de digitalización, o firmada y adjuntada en el expediente físico, con aprobación o negación del proyecto de acto administrativo enviado por la Secretaria de Educación competente, constando en la misma las observaciones estudio al del expediente.

### **Auxiliar**

Apoyo en la foliación organización de la información conforme a las tablas de retención documental aplicables.

### **1.5. Indicadores de Gestión**

Los siguientes indicadores serán reportados al supervisor del contrato en el informe mensual o las veces que el mismo lo solicite.

#### **a. Calidad en los tiempos de espera**

- Los expedientes de trámite prioritario no estarán en poder de los sustanciadores por más de un (1) día, contado el término desde la notificación del trámite prioritario.
- Los expedientes de trámite normal, condenas judiciales, conciliaciones y sanción por mora, se estudiarán dentro de los tiempos antes establecidos en el ANS, los cuales no podrán ser superiores a los establecidos en la normatividad vigente.
- Cuando el estudio de los expedientes dependa del suministro de información o gestión de otra área se informará a la Dirección de Prestaciones Económicas.

Estos tiempos se empezarán a contabilizar desde la asignación y entrega de los expedientes físicos al contratista, o desde el envío al correo electrónico de los expedientes digitalizados.

#### **b. Calidad en la interacción Unidad-usuario**

- El coordinador del grupo de sustanciación por parte del contratista realizará reuniones semanales con los sustanciadores para identificar temas relacionados con la sustanciación de expedientes y liquidación de fallos y determinar si se deben tomar medidas correctivas.
- Informará al supervisor del contrato, los inconvenientes o fallas que se presenten en los aplicativos dispuestos por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, que retrasen o impidan el desarrollo de su labor.

#### **c. Calidad en los procesos de trámite – complejidad de los requisitos para obtener el servicio final**



- Se evaluará el rendimiento de los sustanciadores y se harán revisiones de los expedientes, para identificar errores recurrentes, se pondrán en conocimiento del sustanciador que lo cometa para que se tomen las medidas pertinentes.
- Se verificarán los expedientes que regresen por segunda vez de las Secretarías de Educación para estudiar el por qué de la negación o de aprobación del estudio en primera instancia y se estudiará cual es el motivo de inconformidad por parte del Docente o Secretaría de Educación.

#### **d. Calidad del Recurso Humano vinculado**

- Se evaluará por parte del contratista el grado de preparación de los sustanciadores en general con todos los indicadores anteriores de calidad, se realizarán mesas de trabajo, capacitaciones y se reforzará en las falencias identificadas.
- Cuando se requiera la contratación de nuevo personal se realizará proceso de selección y capacitación inicial, se determinarán las fortalezas de los mismos, se realizará evaluación de ingreso con posterioridad a la capacitación y dependiendo los resultados de la misma se realizará la nueva contratación.