

INVITACIÓN A COTIZAR No. 052 DE 2020

Objeto: Cotizar una solución integral para:

- 1) Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)
- 2) Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)
- 3) Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)
- 4) Robotización de actividades - Robot Process Automation (RPA)

La solución propuesta debe facilitar la gobernanza (eficacia, calidad y pertinencia) de los procesos que ejecuta la entidad teniendo en cuenta la diversidad y temporalidad de los servicios que esta ofrece a sus clientes (internos y externos), incluyendo facilidades de configuración multi-negocio, en su definición, verificación, optimización e implementación, así como opciones para potenciarlos a través de la interacción con componentes tecnológicos que propicien su eficiencia, con el debido aseguramiento de la interacción con los documentos, que se definen y generan y/o gestionan, y la respectiva garantía de confidencialidad, trazabilidad y de registro de legalidad que estos demandan.

Apertura de la Invitación: 21 de septiembre de 2020

Fecha límite para presentar observaciones: 23 de septiembre de 2020

Respuesta a Observaciones: 25 de septiembre de 2020

Recepción de Cotizaciones Detalladas y Check List: 21 de octubre de 2020 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

Área Responsable: Vicepresidencia de Tecnología en Información – Dirección de Proyectos Especiales

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co

1. INFORMACIÓN GENERAL

FIDUPREVISORA S.A., informa que la presente invitación a cotizar no se puede considerar como una oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

En consecuencia, la finalidad de la presente solicitud es analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc.

1.1. Régimen Jurídico

La presente invitación a cotizar, se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007. Por otro lado, está sujeta a las normas del derecho privado, y al Manual de Contratación

de Bienes y Servicios de Fiduprevisora S.A. Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento de lo señalado en la Ley, Fiduprevisora S.A., aplicará para los temas contractuales los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta invitación a cotizar; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen, y además bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados declaran que para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitado el correo electrónico: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

1.4. Criterios Ambientales

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a contratar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.pdf>

1.5. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus cotizaciones por medio de correo electrónico, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

1.6. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- I. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días
- II. Registro Único Tributario - RUT
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2019

1.7. Condiciones de la Cotización

Las cotizaciones se recibirán a más tardar el día miércoles 21 de octubre de 2020 hasta las 16:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co.

1.8. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación. En caso, de que el (los) interesado(s) tenga(n) experiencia con entidades del sector financiero, favor relacionarlas de forma adicional.

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO EN SMMMLV INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

2. OBJETO

Cotizar una solución integral para:

- 1) Gestión Documental con servicio de firma digital - Enterprise Content Management (ECM)
- 2) Gestión de procesos - Business Process Management (BPM)
- 3) Gestión de contratación - Contract Lifecycle Management (CLM)
- 4) Robotización de actividades - Robot Process Automation (RPA)

La solución propuesta debe facilitar la gobernanza (eficacia, calidad y pertinencia) de los procesos que ejecuta la entidad teniendo en cuenta la diversidad y temporalidad de los servicios que esta ofrece a sus clientes (internos y externos), incluyendo facilidades de configuración

multi-negocio, en su definición, verificación, optimización e implementación, así como opciones para potenciarlos a través de la interacción con componentes tecnológicos que propicien su eficiencia, con el debido aseguramiento de la interacción con los documentos, que se definen y generan y/o gestionan, y la respectiva garantía de confidencialidad, trazabilidad y de registro de legalidad que estos demandan.

3. ALCANCE

El contratista debe realizar actividades de:

- A. Preparación inicial,
- B. Levantamiento de información,
- C. Análisis,
- D. Diseño,
- E. Diagramación (arquitecturas),
- F. Configuración,
- G. Documentación,
- H. Pruebas,
- I. Implementación
- J. y puesta en producción, estabilización y soporte de la solución ofrecida previa aprobación de FIDUPREVISORA S.A. Esto incluye las actividades de uso y apropiación, y la gestión del cambio antes, durante y después de la implementación de la solución.

La solución debe permitir la administración centralizada por parte del personal de FIDUPREVISORA S.A. de tal manera que la entidad tenga autonomía en su parametrización, funcionamiento y la implementación de nuevos procesos dentro del sistema (de manera ilimitada). Por lo tanto, hacen parte del alcance las actividades que permitan al personal de la fiduciaria tener dicha capacidad.

No es obligatorio que la empresa interesada ofrezca las cuatro soluciones del objeto. En caso de no hacerlo, debe especificar a cuál(es) de las 4 atiende la solución propuesta. Los diferentes componentes que hacen parte de la solución, deben estar integrados a través de nuestro BUS de integración Fuse de Redhat.

Se debe cotizar tres modalidades como sigue, en caso de no hacerlo, se debe especificar e indicar la razón por la cual no lo hace.

- 1) **SaaS 100%**, solución provista y administrada por el proponente (Sw y Hw), nube pública o nube privada del proponente.
Se debe describir: Valor Implementación, Valor servicio a 12 meses, 24 meses y 36 meses.

- 2) **SaaS solución SW** que sea provista y administrada 100%, infraestructura que sea nuestra por lo que nube privada (Hosting), en el IaaS de Claro.
Se debe describir: Valor Implementación, Valor servicio SW a 12 meses, 24 meses y 36 meses.
- 3) **On Premise** compramos el derecho de uso a perpetuidad de la solución, con contrato de mantenimiento y soporte, infraestructura sea la del IaaS de Claro (Hosting fiduprevisora) u otro IaaS.
Se debe describir: Valor de la Implementación, Valor Licenciamiento a perpetuidad, Valor mantenimiento soporte SW a 12 meses, 24 meses y 36 meses, valor IaaS a 12 meses, 24 meses y 36 meses.
- Se debe especificar tiempo propuesto de implementación
 - Se debe especificar el lenguaje y base de datos en el que se encuentra desarrollado y cómo se encuentra estructurado.
 - Especificar el equipo mínimo de trabajo necesario, adjuntando un organigrama donde se indique el equipo estratégico, técnico, administrativo y logístico que intervendría en el desarrollo del proyecto, sus responsabilidades y el tiempo de dedicación con el que se compromete para el cumplimiento del objeto de la presente Invitación.
 - La solución debe cumplir con los requerimientos mencionados en la sección de "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO" y con la configuración inicial e implementación de un proceso de gestión de un contrato en el CLM, un proceso de alta complejidad en el BPM, configuración de los cuadros de clasificación y tablas de retención documental para la implementación de un flujo documental de un proceso.
 - Adicionalmente, debe darse acompañamiento a los funcionarios en la implementación de un proceso de negocio y la transferencia de conocimiento de las funcionalidades de la solución que asegure que se tenga la capacidad internamente de implementar todos los procesos del negocio con sus respectivos flujos documentales de la entidad.
 - Se deben tener en cuenta los siguientes volúmenes aproximados, manejados actualmente para calcular la capacidad y escalabilidad de la o las soluciones:

Gestor documental:

Numero de documentos: 463.067 al año

Tamaño de documentos al año: 1.1 TB aproximadamente

BPM:

Procesos: 69

Transacciones en el BPM: 107 mil al año aproximadamente

Portal de pagos VAF:

Numero de negocios activos: 357

Número de pagos: 14.853 promedio mensual (Un de estos pagos puede representar un pago a múltiples beneficiarios que se manejan a través de un mismo flujo de negocio)

Contratación derivada (CLM):

Negocios manejados: 16

Contratos: 581 al mes

Interacciones: 2 en promedio

4. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

Especificaciones Funcionales

- 1) Todas las comunicaciones de entrada a la Fiduciaria deben generar un radicado de entrada y cada documento debe estar clasificado dentro de la tabla de retención documental de la entidad.
- 2) El proceso de radicación de solicitudes, comunicaciones o trámites debe ser automático con opción de RPA, independiente del medio por el que llegue (físico o digital) o del canal (e mail. Web, Sist. de información) o del volumen (uno a uno o masivos).
- 3) En el proceso de radicación debe poderse digitalizar (documento físico) y capturar información de manera automática de tal forma que permita distribuir la información en el flujo.
- 4) Se requiere disminuir el uso de los formatos físicos utilizados en la entidad para trámites o para respuestas externas, mediante la utilización de formatos electrónicos.
- 5) Toda la información que ingresa o se produce debe ser debidamente clasificada de acuerdo a la TRD, con un sistema que controle y sea dinámico para manejar actualizaciones.
- 6) Debe permitir visualizar la guía y número # de guía de la gestión de entrega de un radicado.

- 7) Debe permitir anular radicados dejando la traza del proceso y el usuario que anuló. No debe permitir eliminar radicados.
- 8) Debe permitir reasignar radicados, dejar trazabilidad de estos cambios y logs de auditoria.
- 9) Los procesos de negocio donde se gestione un documento como soporte de operación o transacción, deben estar conectados con el gestor documental para entrega de la información ya sea para trámite, conservación o consulta. Estos flujos de información deben ser los actuales o futuros.
- 10) Una vez radicado el documento, éste se debe distribuir para ser tramitado de acuerdo a una matriz definida y parametrizable en el sistema. Esta asignación debe ser automática y debe llegar a un centralizador por tipo de trámite o por área para que este asigne al responsable de gestionar.
- 11) Se debe tener la facilidad de incorporar todos los documentos pertenecientes a un mismo trámite, por los diferentes usuarios que participen de éste.
- 12) Debe permitir manejar los tiempos de trámite de todos los radicados por tipo de solicitud, que se asignen por balance de carga cuando se requiera, que genere notificaciones y alertas de vencimiento a la respuesta. Igualmente, que se generen reportes exportables de solicitudes o radicados atendidos a tiempo, próximos a vencer y vencidos.
- 13) Debe permitir adicionar, eliminar o modificar etapas en el flujo del proceso de acuerdo a necesidad sin costos adicionales de parametrización.
- 14) Se requiere que los documentos que nacen y/o se convierten a digitales, fluyan de esta manera durante todo su proceso de utilización, preservación y almacenamiento, y que dentro del flujo (colaboración) se puedan adjuntar comentarios a los documentos.
- 15) Se requiere que los soportes de información que se generan en aplicaciones core sean en formatos electrónicos y de fácil entrega para los flujos de procesos o para entrega al repositorio de información.
- 16) Se requiere contar con herramientas o alternativas tecnológicas para que las respuestas a comunicaciones oficiales o a clientes se puedan generar por medios electrónicos y no físicos.
- 17) Se requiere la utilización de mecanismos de seguridad o validez jurídica para respuestas a trámites y que además aseguren la integridad de la información.
- 18) Se debe tener un único repositorio de información digital debidamente organizado y clasificado por proceso, de fácil búsqueda, descarga de información y que permita la generación de reportes, con manejo de perfiles de usuario para consulta.
- 19) Se requiere que toda la documentación producida electrónica o digitalmente se organice o constituya un expediente electrónico por proceso y se encuentre disponible en un único repositorio, con parámetros de validez jurídica y probatoria.
- 20) Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo físico con ubicación topográfica del sitio de custodia. Trazabilidad de consultas y préstamos. Aplicación de TVD y cargar inventarios (FUID).

- 21) Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo electrónico y trazabilidad de consultas.
- 22) Debe contar con mecanismos de seguridad de la información almacenada y de preservación.
- 23) Se requiere aplicación de las políticas de depuración y/o transferencias de información de manera controlada y oportuna.
- 24) Se requiere tener perfiles de consulta por roles de acuerdo a las necesidades del negocio.
- 25) Debe permitir controlar los perfiles y roles de los usuarios que ejecutan o consultan los flujos de información, parametrizar necesidades de negocio o requerimientos de entes externos y obtener log de auditoría.
- 26) Debe permitir bajar imágenes que se encuentren en el repositorio por necesidad de un trámite y de acuerdo al perfil autorizado.
- 27) Debe permitir hacer solicitudes por usuarios autorizados de préstamos del documento físico, con trazabilidad y tiempos del proceso.
- 28) Debe permitir validar quién y cuándo consultó una información que se tiene en el repositorio de información.
- 29) Debe permitir controlar los ANS del proceso de solicitudes y/o consultas del archivo por tipo de solicitud.
- 30) Debe disponer de un tablero de mando de todo el flujo del proceso de inicio a fin con variables parametrizables y de acuerdo a necesidades actuales o futuras de la Entidad.
- 31) Debe disponer de reportes en línea y exportables de la información documental que se tiene y que se administra, así como de solicitudes o trámites radicados y atendidos vencidos, próximos a vencer o atendidos en tiempo por el área de gestión según corresponda.
- 32) Debe permitir realizar el proceso de captura de información para construcción de índices o sub índices en diferentes etapas del flujo documental.
- 33) Debe ser fácilmente parametrizable a las necesidades del negocio actuales o futuras: tipologías documentales, estados adicionales, dependencias, perfiles de usuarios, notificaciones, entre otros.
- 34) Debe permitir gestionar electrónicamente el contenido de la entidad, incluyendo captura, clasificación, admón., almacenamiento, preservación, entrega (# guías) y disposición, con parámetros de seguridad, y que interactúe con otros sistemas de información.
- 35) Debe permitir parametrizar los ANS dentro del gestor documental, por servicio o por etapa, generar alertas por incumplimiento y reportes por rangos de fechas.
- 36) Debe permitir configurar flujos documentales, cuadros de clasificación y tablas de retención documental por unidades de negocio e interoperabilidad con flujos de proceso por unidad de negocio.

- 37) Debe permitir involucrar diferentes usuarios internos y externos a los flujos documentales por unidades de negocio, con diferentes responsabilidades dentro del proceso.
- 38) Debe permitir definir la Interoperabilidad con repositorios documentales existentes en la Fiduciaria para diferentes procesos actuales. (isolución, legis, orion, entre otros)
- 39) Debe permitir la Interoperabilidad con el radicador documental específico del FOMAG u otros negocios si así aplicara.
- 40) Debe permitir consultar la información por rangos flexibles de funciones que operen con los metadatos relacionados y los contenidos de los documentos, a través de parámetros definidos. Esta búsqueda debe traer agrupaciones de documentos electrónicos o no electrónicos asociados a la variable de búsqueda seleccionada.
- 41) Debe permitir conservar documentos de audio, video o e mail y gestionar los contenidos de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
- 42) Captura: Servicios nativos o integración con terceros para: reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) y reconocimiento inteligente de caracteres (ICR), reconocimiento de formularios / formatos, reconocimiento de código de barras y QR.
- 43) Colaboración: capacidad para compartir contenido con usuarios individuales y grupos, capacidad de recopilar contenido en alguna forma de espacio de trabajo al que se pueda invitar a otros participantes, capacidad para anotar y comentar el contenido en formato PDF (como mínimo)
- 44) **Firma Digital/Electrónica:** Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica.

Funcionales - BPM

- 1) Debe modelar procesos de manera estandarizada con notaciones BPMN versión 2.0 que faciliten su migración a cualquier herramienta con estándares internacionales, con el fin de garantizar flujos de procesos validos en el tiempo, de fácil actualización independiente de las herramientas que se utilicen y transferibles a necesidades de negocio similares. Para crear un repositorio para organizar, clasificar, buscar y reutilizar componentes del proceso.
- 2) Debe facilitar la orquestación de ejecución de procesos y guiar el progreso del trabajo estructurado y no estructurado, para facilitar la unificación de actividades de negocio y TI y coordinar de manera estándar acciones y comportamientos de personas y sistemas.
- 3) Debe configurar flujos de procesos por unidades de negocio y/o subfideicomisos. Lo anterior para asegurar una gestión del proceso con una lógica multiempresa y garantizar respuestas oportunas por unidades de negocio.

- 4) Debe involucrar diferentes usuarios internos y externos a los flujos de proceso por unidades de negocio, con diferentes responsabilidades dentro del proceso asegurar el control integral de la gestión de los procesos de las diferentes unidades de negocio con una lógica multiempresa.
- 5) Debe simular los procesos de negocio para el análisis de rendimiento previo de los procesos propuestos permitiendo el soporte de decisiones y garantizar un flujo de proceso acorde a las necesidades del cliente e interesados y el adecuado flujo de información.
- 6) Debe monitorear el progreso de las actividades en tiempo real, analizar actividades y cambios en el proceso, así como la medición y monitoreo de KPI en tiempo real proporcionando supervisión de las tareas y del flujo de trabajo. Para facilitar la identificación de cuellos de botella y por ende la toma de decisiones oportuna.
- 7) Debe permitir conectividad entre procesos y recursos que los controlan, como personas, sistemas, datos, eventos, objetivos e indicadores de rendimiento garantizando la transparencia de los procesos, alineación y participación de todos los recursos asociados a un proceso.
- 8) Debe administrar la interacción con el contenido (como documentos, imágenes y audio), de forma nativa o mediante la integración con otras herramientas apoyando el progreso del trabajo basado en los cambios en el contenido del proceso en sí
- 9) Debe permitir facilidades para el diseño, ensamblaje e implementaciones rápidas de procesos de negocio completos para responder oportunamente a las necesidades del cliente, nuevos negocios e interesados, para la optimización de procesos.
- 10) Debe definir la interoperabilidad de los procesos teniendo en cuenta los aplicativos existentes con los aplicativos que se establezcan como nuevos para optimizar diferentes procesos, preferiblemente asegurando una capa de servicios para la interconexión con la solución. Para garantizar la alineación de los flujos de proceso a las necesidades y herramientas actuales.
- 11) Debe llevar la trazabilidad del intercambio de información contando con un modelo robusto de notificaciones y/o su integración con soluciones que garanticen la correcta notificación a los usuarios con el fin de aumentar la seguridad dentro de los procesos de negocio en la entidad.
- 12) Debe permitir la Integración con apalancadores de automatización como robotics, inteligencia artificial, OCR entre otras con el fin de lograr la automatización de procesos aumentando la productividad.
- 13) Debe contar con un modelo robusto de despliegue que permita asegurar el control y unificación de las versiones que se estén modificando en un mismo instante de tiempo, obteniendo eficiencia en la modificación de flujos por varios usuarios de forma simultánea.

- 14) Debe contar con un modelo eficiente de despliegue de versiones de procesos sin afectar la disponibilidad en la operación que permita poder hacer cambios de forma rápida sin afectar la operación de los procesos.
- 15) Debe tener la capacidad in-house de configuración, despliegue y mantenimiento de flujos de proceso, previa capacitación dentro del proceso de implementación por parte del proveedor que permita hacer implementaciones de mayor velocidad y de bajo costo.
- 16) Debe permitir que la modelación de procesos y configuración de flujos sean 0 code o low code facilitando la implementación si tener que contar con expertos programadores de la herramienta.
- 17) Debe contar con un motor de reglas de negocio que permita facilitar la programación de los flujos sin tener que incluir las reglas de negocio como decisores del proceso.
- 18) Debe contar con un módulo robusto de trazabilidad, auditorias y logs con el fin de asegurar el control o identificar soportes de casos puntua les requeridos por entes de control.
- 19) Debe contar con un módulo que permita la administración de formularios con funcionalidad multidispositivo para lograr realizar flujos BPM que lleguen hasta el usuario final, mejorando la experiencia del cliente.
- 20) Debe contar con un módulo robusto para generación de búsquedas, informes gráficos y herramientas de analytics o su integración nativa con B.I. con el de hacer más eficientes los procesos de búsqueda y análisis de procesos con reportes directos del BPM.
- 21) Debe tener la funcionalidad de inteligencia artificial que permita aprender automáticamente la configuración para hacer más eficiente la inclusión de nuevos negocios en los flujos ya configurados.
- 22) Debe contar con un módulo independiente de control de usuarios y perfiles, y facilidad de conectividad con el gestor de identidades de la entidad para facilitar la creación de usuarios y perfiles de manera autónoma por la entidad.
- 23) Debe contar con un módulo de case management para facilitar la incorporación de reglas de negocio de forma centralizada sin necesidad de configurarla en los flujos de proceso.
- 24) Debe definir el modelo de infraestructura de operación de la herramienta sobre la nube para buscar disminuir los costos de administración o implementación de nuevos flujos.
- 25) Deseable contar con funcionalidad de Descubrimiento Automatizado de Procesos de Negocio (Automated Business Process Discovery -ABPD)

Funcionales - RPA

- 1) Lograr la automatización de tareas repetitivas que en situación normal ejecuta un funcionario, logrando bajos tiempos de ejecución
- 2) Debe tener capacidad para manejar diferentes casos de uso con grandes datos y diferentes condiciones.
- 3) Debe contar con una interfaz de usuario muy sencilla e intuitiva, que facilita el aprendizaje y uso de la herramienta.
- 4) Debe contar con la funcionalidad de integración nativa con servicios OCR, BPM y BD de terceros, que permiten complementar la automatización.
- 5) Se debe poder adaptar bien tanto a aplicaciones applets, Web en todos los navegadores, escritorio de Windows y sistemas operativos en máquinas virtuales.
- 6) Debe poder realizar lectura de datos no estructurados.
- 7) Que permita administrar lo relacionado con los procesos automatizados de forma centralizada.
- 8) Debe ser escalable para prever su implementación en gran parte de la organización.

Funcionales - Proceso contratación derivada

- 1) Propiciar la ejecución oportuna y eficiente de flujos específicos, por parte de los actores pertinentes, soportados en los documentos idóneos, que atienden cada uno de los servicios de contratación derivada en sus etapas precontractuales y/o contractuales y/o de ejecución y/o de liquidación contractual y/o sancionatorio y/o de respuesta de comunicados (Derechos de petición), que presta la Fiduprevisora S.A. garantizando cumplimiento de calidad y oportunidad en la prestación del servicio de contratación que presta la Entidad.
- 2) Aplicación de lineamientos jurídicos aprobados en las diferentes fases vinculadas a cada uno de los servicios derivados del proceso de contratación derivada con el fin de garantizar servicios derivados del proceso de contratación derivada, enmarcados en lineamientos jurídicos definidos por la Fiduciaria.
- 3) Registro de la trazabilidad detallada en cada uno de los documentos y registros de gestión financiera que soporta cada expediente del proceso de contratación derivada, garantizando la transparencia en la ejecución de los procesos de contratación derivada
- 4) Registro de la trazabilidad de cada una de las actuaciones de cada uno de los actores que participan en cada proceso de contratación derivada con el fin de asegurar y disponer de la información para facilitar la gobernanza del proceso
- 5) Disponer de la documentación digital confiable, requerida en cada instancia del proceso de contratación derivada para que el actor correspondiente la consulte y soporte sus actuaciones asegurando confiabilidad, eficiencia y eficacia de los trámites dentro el proceso de contratación derivada.
- 6) Identificar las cargas de trabajo en el trámite de documentos contractuales, con fin de medir la capacidad de respuesta frente a los procesos en trámite y planear de

forma acertada la prestación de servicios en el desarrollo del producto disminuyendo la posibilidad de error.

- 7) Disponer para los contratistas una estructuración previa de las garantías contractuales, como guía para la expedición de pólizas para que el contratista pueda disminuir los errores en la expedición de pólizas requeridas y agilizar el proceso de entrega y aprobación de las garantías.
- 8) Recepción de manera digital de todas las ofertas para los procesos de contratación derivada, que cuenten con etapa precontractual, garantizando seguridad y trazabilidad. Lo anterior buscando tener una trazabilidad completa y transparente en la recepción de ofertas.
- 9) Poner a disposición del oferente la visualización de la trazabilidad integral del proceso de recepción de ofertas en la audiencia de cierre para tener las garantías necesarias de transparencia y oportunidad en el proceso de recepción de ofertas y así disminuir los derechos de petición que surjan de los procesos.
- 10) Que el contratista pueda realizar una vinculación rápida y oportuna a la Fiduciaria (certificado de vinculados) para disminuir tiempos, riesgos de incumplimiento de obligaciones con el cliente y para contar con la seguridad jurídica de cumplir el procedimiento SARLAFT.
- 11) Que se puedan involucrar diferentes usuarios internos y externos a los flujos del proceso por unidades de negocio y sub-fideicomisos, con diferentes responsabilidades dentro del proceso para asegurar el control integral de la gestión de los procesos de las diferentes unidades de negocio con una lógica multiempresa.
- 12) Que se pueda registrar durante todo el proceso de contratación derivada la información y características financieras de cada uno de los contratos derivados gestionados, además del nivel de control presupuestal que se requiera, y que esta información sea expuesta a diferentes sistemas y/o portales de la Fiduciaria.

Esto con el fin de alimentar de forma automática la información financiera de los contratos derivados, información requerida por los sistemas financieros de la entidad y de los portales expuestos a los clientes.

- 13) Que se puedan especificar características financieras para el control presupuestal en diferentes niveles y que esta información sea expuesta en diferentes sistemas y/o portales de la Fiduciaria para alimentar y/o crear de forma automática en los sistemas financieros y/o portales, las características financieras de control presupuestal en sus diferentes niveles, para los contratos derivados.
- 14) Garantizar una interoperabilidad con los procesos y portales de vinculación de las diferentes calidades de clientes para asegurar una vinculación oportuna, confiable y segura para la interacción de los contratistas derivados y del ordenador en todo el proceso de la contratación derivada de inicio a fin.
- 15) La solución debe poder integrarse con el sistema SECOP.

Funcionales - Firma Digital

- 1) Que la solución permita reemplazar la firma manuscrita de los formatos físicos utilizados en la entidad para trámites o para respuestas externas por una firma digital, firma electrónica o certificado digital.
- 2) Garantizar la identificación digital, validez jurídica y probatoria de los documentos (comunicaciones) en formato digital que gestione la entidad para disminuir la impresión de documentos y resguardar el mismo para su conservación y consulta futura de acuerdo a la normatividad vigente (ley 59 del 2003, Art.25.2 Reglamento del DAS)
- 3) Que los clientes no tengan que firmar documentos físicos, sino que firme documentos electrónicos.
- 4) Se debe garantizar que la firma implementada sea única, no falsificable, verificable, no repudio (innegable) y viable (que sea fácil de generar por el firmante).
- 5) Que la solución esté disponible y sea parametrizable para implementar en cualquier proceso futuro o documento nuevo que se genere.
- 6) Que la solución de firma digital/electrónica permita la integración de las diferentes aplicaciones de la entidad que requieran hacer uso de este servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1) Integración a través de servicios WEB RESTful (APIs) a través del ESB Fuse de red hat:
 - a) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de autenticación para ingreso & validación de usuarios
 - b) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de notificaciones para envío de correos
 - c) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor documental Y bpm para radicar los soportes y generar un número de radicado del mismo
 - d) Integración vía APIs /WEB service REST al Gestor de procesos jurídicos para consultar los terceros que se encuentran con embargos e identificarlos en pantalla
 - e) Integración vía APIs /WEB service REST al ERP para pagos f) Otras integraciones APIs /WEB service REST por ejemplo OCR o integraciones diferentes APIs propuestas por el proveedor o solicitadas por Fiduprevisora.
- 2) Debe tener soluciones e integraciones listas, a nivel técnico, funcional y transaccional, entre otros. Incluir listado de todas las disponibles. (listado de APIs).
- 3) Debe especificar lenguaje de desarrollo.
- 4) Debe especificar qué base de datos utilizan.

- 5) Solución SaaS u onPremise, se debe proponer la infraestructura necesaria para un cumplimiento del 99.7%
- 6) Debe contar con mesa de servicios para el cumplimiento de los ANS.
- 7) La solución debe tener herramientas de monitoreo que permitan conocer el estado de la misma y generar alertas para que sean gestionadas o también para reportarlas a otros sistemas de monitoreo.
- 8) La aplicación debe tener herramientas de analítica que permitan la generación de reportes y estadísticas y almacenar la trazabilidad.
- 9) La solución debe permitir implementar y generar KPI's de la operación de punta a punta, es decir desde la ingesta de operación hasta la visualización de los reportes.
- 10) El proveedor debe contar con el número de ambientes necesarios para trabajar de manera paralela varias versiones sin impacto en ninguna de las líneas.
- 11) Desarrollo metodológico ágil de tal forma que cada iteración profundice en los componentes prioritarios.
- 12) El proveedor debe disponer de esquemas para garantizar la ágil y segura implementación del servicio en las condiciones que se acuerden con el cliente (en caso de ser elegido) integrando los diferentes mecanismos o prácticas de control requeridas como estándares mínimos para la prestación del servicio.
- 13) El proveedor debe estar en la capacidad de identificar pre-requisitos o actividades previas que necesitan ser ejecutadas antes del inicio de la operación e informarlas de forma transparente a la entidad.
- 14) Especificar cuando alguno de los requerimientos solo aplique para solución onPremise o para la solución SaaS.
- 15) Debe integrarse y autenticar los usuarios con el LDAP de la entidad o un single sign on .
- 16) La solución debe permitir importar e indexar de manera automática (sin intervención humana) correos electrónicos y sus anexos que lleguen a una cuenta de correo corporativa.
- 17) Permitir la configuración y operación simultánea en múltiples sedes.
- 18) Proveer mecanismos para integrarse con servidores de correo electrónico.
- 19) Permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos. Configurar la tabla de control de accesos.
- 20) Generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- 21) Permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
- 22) Permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).

- 23) Garantizar que las operaciones realizadas en el sistema estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 24) Garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).
- 25) Aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
- 26) Cuando realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
- 27) Cuando se produzca un fallo del software o del Hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 2 horas de trabajo con el hardware disponible.
- 28) Poseer un diseño “Responsive”, a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes. Debe poder generar las APPs correspondientes para IOs y Android basado en el mismo código.
- 29) Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
- 30) Garantizar que la solución ofrecida cuenta de manera nativa con una arquitectura separada de componentes, manejando de manera independiente: Servidor de aplicaciones; Servidor de bases de datos; sistema de almacenamiento de archivos (NAS, SAN); Servidor web; Servidor de integración.
- 31) Permitir su instalación en servidores de ambientes locales y en ambientes virtualizados.
- 32) Garantizar que la solución ofrecida incluya entornos de desarrollo, prueba y recuperación ante desastres sin costo adicional de licenciamiento con las mismas capacidades del ambiente de Producción.
- 33) Permitir generar reportes a manera de tablero de control (Dashboard) para el contenido que está transitando por la herramienta que entreguen la información del proceso a nivel general.

5. Duración

La duración estimada para la ejecución del servicio y en consecuencia de la cotización es de doce, veinticuatro y treinta y seis (12, 24 y 36) meses.

6. Forma de pago

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio se hará conforme a los servicios prestados.

Nota: FIDUPREVISORA S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato, sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico mcotes@FIDUPREVISORA.com.co.

7. VALOR DE LAS COTIZACIONES

El valor de la cotización debe estar en pesos colombianos, debe incluir vigencia, IVA y demás impuestos a los que haya lugar, si se hace necesario desagregar algún ítem por favor proponerlo. Se debe cotizar las tres modalidades como sigue, en caso de no hacerlo, se debe especificar e indicar la razón por la cual no lo hace.

Cotización 1:

		SaaS 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*			
2	Servicio			
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

Cotización 2:

		SaaS solución SW que sea provista y administrada 100%		
		Valor Total con IVA incluido		
Ítem	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -
2	Servicio SW	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

Cotización 3:

		On premise		
		Valor Total con IVA incluido		
ITEM	Cotización	12 meses	24 meses	36 meses
1	Implementación*	\$ -	\$ -	\$ -

(fiduprevisora)	INVITACIÓN A COTIZAR
-----------------	-----------------------------

2	Mantenimiento /Soporte SW	\$ -	\$ -	\$ -
4	Licenciamiento a perpetuidad	\$ -	\$ -	\$ -
5	Valor IaaS	\$ -	\$ -	\$ -
Sub- Total		\$ -	\$ -	\$ -
IVA		\$ -	\$ -	\$ -
Total con IVA*		\$ -	\$ -	\$ -

*En las tres cotizaciones que debe allegar, se debe especificar tiempo propuesto de la implementación para cada caso.

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los oferentes.

Agradecemos su participación.

Elaboró: Sergio Jaimes – Profesional de Inteligencia de Mercados
 Revisó: Leonardo Ortiz Mendieta – Director de Adquisiciones & Contratos
 Aprobó: Daniel Alberto Garzón Vollmer – Vicepresidente de Tecnología e Información

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriaFIDUPREVISORA@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.