

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 028 DE 2022**

**Objeto:** Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones para el suministro de una plataforma electrónica de radicación y de digitalización certificada con fines probatorios de las solicitudes de prestaciones económicas y sociales, actos administrativos y demás documentos que se generen en el trámite, incluyendo fallos judiciales ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG y brindar el soporte y mantenimiento de la misma. Adicionalmente deberá suministrar el equipo humano y recurso técnico para la prestación del servicio de digitalización y el servicio de firmas digitales.

**Apertura de la Invitación:** 16 de junio de 2022.

**Fecha límite para presentar observaciones:** 22 de junio de 2022 hasta las 17:00 horas.

**Respuesta a Observaciones:** 28 de junio de 2022.

**Recepción de Cotizaciones:** 5 de julio de 2022 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico [intdemercados@fiduprevisora.com.co](mailto:intdemercados@fiduprevisora.com.co) y/o plataforma SECOP II.

**Área Responsable:** Director de Prestaciones Económicas y Dirección de Proyectos Especiales.

**Contacto:** [intdemercados@fiduprevisora.com.co](mailto:intdemercados@fiduprevisora.com.co) y/o plataforma SECOP II.

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Fiduprevisora S.A. aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones allegadas cumple con las expectativas de la Fiduprevisora S.A., la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.

**1.1. Régimen Jurídico**

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.



En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

### **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 de la presente invitación, 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 solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, por las cuales se establecen disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos; 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 deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitados los siguientes medios de contacto: \_\_\_\_\_

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitados los siguientes canales de atención: página WEB <https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/>; Teléfono: (1) 756 6633 y dirección física: calle 72 # 10-03, Bogotá, Colombia.

### **1.4. Criterios Ambientales**

El interesado deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduprevisora S.A; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://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. Matriz de Riesgos**

N°	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	Interna	Planeación	Operacional	No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio	-No adquisición del bien y/o servicio -Demoras en el inicio de la etapa de selección	3	3	6	Alto	Entidad
2	Interna	Planeación	Operacional	Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar	-Demoras en la adjudicación del contrato -Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria -Re procesos	3	2	5	Medio	Entidad
3	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	4	4	8	Extremo	Contratista
4	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

**2. INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN.**
**2.1. ALCANCE**

El servicio debe contemplar la digitalización certificada con fines probatorios, que se encargue de procesar la documentación correspondiente a todo el proceso de trámite de solicitudes de prestaciones económicas, hojas de revisión y órdenes de pago, en la Secretarías de Educación de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Lo anterior administrado a través de una plataforma electrónica que permita el acceso a dicha información a los funcionarios de la Secretarías de Educación certificadas y del FOMAG, garantizando la autenticidad de los documentos electrónicos con el fin de que goce de valor probatorio y radicación.

La plataforma deberá operar de forma autónoma e independiente, con los siguientes componentes:

- A. Plataforma electrónica de radicación y digitalización que incluya la trazabilidad de los trámites, bajo la modalidad SaaS. La plataforma debe permitir:
  - i. La consulta y seguimiento de cada una de las etapas del trámite, evidenciando en tiempo real su avance, cambio de estado y generación de alertas, de conformidad



con los términos legales definidos para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y sociales.

- ii. La plataforma electrónica debe estar integrada con todas las plataformas desarrolladas o implementadas por FIDUPREVISORA S.A., (Fomag I y Fomag 2) para para el trámite de estudio y liquidación de las prestaciones económicas y sociales.
- B. Contar con el equipo humano y de recurso técnico para la digitalización en cumplimiento del objeto del contrato.
- C. Servicios de firma digital, estampado y certificado digital.
- i. Servicios de firma digital, estampado y certificado digital garantizando la autenticidad de los documentos electrónicos con el fin de que gocen de valor probatorio.

## **2.2. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- a) La plataforma ofrecida debe ser bajo la modalidad SaaS.
- b) Construir las integraciones (servicios web REST o archivos planos) del sistema de información incluido en el servicio a ser prestado con los sistemas de información de FIDUPREVISORA S.A. (Aplicativo FOMAG o quien haga sus veces, en dos vías: consulta y actualización) con los cuales se maneja la información involucrada en el servicio que se pretende contratar, actualmente contamos con 6 integraciones: consulta de número de radicado, consulta información docente, radicar prestaciones, consulta estados, actualización estados, asignar sustanciador).
- c) Mantener la plataforma tecnológica con la capacidad suficiente para soportar la operación, tanto en conectividad, almacenamiento, procesamiento, alertas y comunicaciones.
- d) Brindar soporte técnico (Mesa de ayuda) 24/7, garantizando el normal desarrollo de la operación de la plataforma contratada.
- e) Realizar durante la ejecución del contrato, la validación y remediación de las pruebas de vulnerabilidad y de hacking ético que garanticen el nivel de confiabilidad de la información registrada en el sistema de información, según las políticas de seguridad de la información definidas informando los resultados al supervisor del contrato.
- f) Cumplimiento de los ANS establecidos en el modelo operativo de la Fiduciaria en lo relativo a soporte de la aplicación que apoya el servicio propuesto y migración de los datos en custodia de FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, que se encuentran asociados al objeto de este contrato
- g) Se debe garantizar la disponibilidad del 99.7% en el periodo de facturación (mensual) de la plataforma tecnológica asociada a la solución propuesta.



- h) Garantizar que la aplicación cumple con estándares de seguridad de la industria y se comunica de manera segura con los dispositivos.
- i) Garantizar la independencia de los ambientes de producción, pruebas y desarrollo, así mismo, asegurar que todos los ambientes tengan estándares de seguridad instalados y se efectúe en ellos un procedimiento periódico de implementación de parches que cumplan estrictamente con los requerimientos de seguridad.
- j) Cumplir y mantener en todo momento y durante la vigencia del contrato, el plan de continuidad de negocio y contingencia tecnológica, que contenga las medidas técnicas, humanas y organizacionales, necesarias para garantizar en todo momento la continuidad de las Operaciones.
- k) Asegurar el cumplimiento de la Circular Externa No. 005 de 2019 de Superfinanciera.

### 2.3. ESPECIFICACIONES – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. Generación de certificado digital.
2. Implementación de firmas digitales.
3. Parametrización de tablas de retención documental.
4. Parametrización de contenidos desde la perspectiva jurídica.
5. Digitalización de todos los documentos vinculados a solicitudes.
6. Notificaciones electrónicas certificadas.
7. Firma o estampa de formularios, expedientes o documentos mediante firma electrónica.
8. Autenticación electrónica.
9. Validar documentos electrónicos mediante códigos QR.
10. Códigos autogenerados.
11. Aportar valor jurídico y probatorio a los documentos según especificaciones ordenadas por el proceso (garantizando los principios de autenticidad, integridad y no repudio, atributos requeridos por la ley 527 de 1999).
12. Certificado digital de documentos.
13. Certificación de documentos emitidos por usuarios u oficinas específicas de una Entidad.
14. Otras certificaciones: fechas, contenidos, fuentes, entre otras: certificación plataforma SAAS, certificación del suministro de la plataforma, certificación firma digital, certificación de generación de informes y actividades del proceso, certificación de no duplicidad de trámites en la radicación de prestaciones y fallos, certificación de cambios (actualización) de estado en tiempo real, certificación de radicación, certificación de recurso humano, certificación de tiempo de digitalización no mayor a 24 horas, certificación de instalación de equipos, certificación de capacidad técnica de la plataforma para soportar la operación, certificación de éthical hacking y certificación de pagos de aportes y salarios.
15. Cargar e indexar archivos de diferentes formatos.
16. Digitalización distribuida de documentos en línea o fuera de línea desde diferentes dispositivos (móviles, fax, ...)



17. Captura, clasificación y ordenamiento de contenidos desde su captura metódica, involucrando documentos, archivos, imágenes y firmas en los documentos digitalizados
18. Importación y administración de correos electrónicos como contenidos
19. Interface con la mayor cantidad posible de marcas de escáner
20. Activación de los procesos desde la identificación de las tipologías de contenidos
21. Capturar datos desde bases de datos externas, directorios, carpetas o direcciones web
22. Visualizador de contenidos indexados
23. Importar documentos
24. Integración con BPM, ECM y bases de datos para cargue automático de información e indexación de documentos y activación de nuevos pasos del proceso
25. Interfaz con el portal de la Entidad para su lanzamiento
26. Herramientas de diseño, creación y lanzamiento de formularios
27. Activación de flujos de procesos
28. Administrar alertas, mensajes, notificaciones, cartas o correos electrónicos derivados de la lectura e interpretación del contenido de los formularios
29. Indexar contenidos
30. Importar contenidos
31. Gestionar formularios electrónicos y el flujo de trabajo resultante
32. Extraer contenidos por diferentes tipos de búsqueda
33. Asociar otros contenidos y documentos a formularios
34. Asociar contenidos de diferentes fuentes para crear nuevos contenidos
35. Capacidad para crear números de radicación a formularios o solicitudes
36. Tablero de control
37. GESTION DE EXPEDIENTES
38. Administración de códigos de barra de identificación de expedientes
39. Visualización de los documentos de la carpeta
40. Importación de documentos desde su digitalización
41. INTEGRACIONES DEL ECM
42. Consultas en el ECM
43. Consultas desde las aplicaciones de negocio
44. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
45. Múltiples mecanismos de consulta de información
46. Diversas vistas a la información consultada
47. Búsquedas avanzadas de información o documentos
48. Administración de observaciones o notas hechas a documentos de manera directa o indexados manteniendo su versión original
49. AUDITORÍA Y SEGURIDAD
50. Auditoría y trazabilidad de documentos y acciones de usuarios
51. Administrar niveles de autorización
52. Seguimiento y cierre de modificaciones de documentos y expedientes
53. Definición de niveles de acceso y roles por proceso o subprocesos
54. Rasgos de seguridad del código fuente
55. Rasgos de seguridad, integridad de las bases de datos y su inalterabilidad por fuera del sistema
56. Rasgos de seguridad en integraciones
57. Seguridad sobre internet



58. Administración segura de claves de usuario
59. Servicios de seguridad XKMS, Firma XML,
60. Encriptación XML, HTTPS, WSS – BPEL, Kerberos, Extensiones SOAP para la integridad, confidencialidad y autenticación de mensajes
61. Soporte y mantenimiento 7x24
62. Sistemas de Backup
63. Integración con otros sistemas a través de servicios web Restful por medio de FUSE REDHAT
64. Planes de contingencia
65. Arquitectura de comunicaciones de alta disponibilidad
66. Entrega de información y documentación en diversos formatos una vez finalizado el contrato
67. Ambientes de producción, preproducción, pruebas y desarrollo
68. Canales dedicados y canales alternos con el fin de mantener la comunicación activo-pasivo o activo-activo
69. El tiempo de respuesta del servidor en la radicación, debe estar por debajo de los 500 milisegundos (0.5 segundos).

#### 2.4. ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

1. Plataforma que permita radicar a las 96 Secretarías de Educación Certificadas las solicitudes de reconocimiento y pago de prestaciones económicas (cesantías, pensiones, auxilios, fallos). Se incluye anexo con la relación de las Secretarías de Educación.
2. Cada radicación debe contar con un número único a nivel nacional, con la estructura “vigencia (año – (4 dígitos))-tipo prestación (AUX – CES- PENS (4 dígitos)) –consecutivo (6 dígitos)” Ej “2017-PENS-456587”. El consecutivo inicia en enero de cada año. NO debe existir duplicidad en el número de radicado
3. La radicación debe contener los datos básicos de identificación del afiliado, autorización de tratamiento de datos personales, datos para notificación, autorización de notificación electrónica; así como campos mínimos que permitan caracterizar la solicitud. Ej: Prestación genérica (Pensión, cesantía, auxilios), Tipo de prestación y subtipo ej. para pensión: Pensión de jubilación por aportes, pensión de jubilación por cuotas partes, pensiones de ley 100, sobreviviente, indemnización sustitutiva, postmorten 18, Postmorten 20 años, mesadas a herederos o beneficiarios, reliquidaciones, sustitución, invalidez pensión especial.
  - 3.1. PARA CESANTIAS permitir el ingreso de: cesantía parcial, cesantía definitiva a beneficiarios ajuste de cesantía definitiva, y subtipo de prestación (trámite normal, fallo contencioso, sanción mora, recurso de reposición, ejecutivo, así como el Motivo de cesantía parcial: Compra, estudio, reparación, liberación, construcción.
    - 3.1.1. PARA FALLOS: permitir el ingreso de la siguiente información:
      - Tipo de fallo: Pensión, cesantía, sanción por mora, auxilios, otro,
      - Número del proceso (obligatorio – 23 dígitos),
      - Nombre del Juzgado de instancia Judicial, (obligatorio),
      - Fecha ejecutoria, (obligatorio),
      - Resolución objeto de la demanda en caso de que exista,
      - fecha de la resolución,
      - numero de documento de identidad del apoderado (obligatorio),
      - nombres y apellidos del apoderado, (obligatorio),



- firma a la cual pertenece el apoderado (cuando exista),
  - tarjeta profesional, (obligatorio),
  - fecha de la tarjeta profesional (obligatorio),
  - Datos de Notificación para el apoderado: Dirección, teléfono, correo electrónico (obligatorio)
- 3.1.2. PARA TRAMITE NORMAL Cuando el subtipo de prestaciones es trámite normal se debe permitir el ingreso de la siguiente información cuando es para tipo de prestación sustituciones, indemnizaciones sustitutivas, cesantías a beneficiarios, auxilios funerarios, seguros por muerte; sanción mora a beneficiario:  
Tipo documento y documento del beneficiario  
Nombres y apellidos del beneficiario  
Parentesco  
Fecha de defunción (Obligatorio ara tramites de prestaciones sustitutivas, auxilios funerarios y seguro por muerte)  
Porcentaje. Las sumatoria de los beneficiarios nunca debe superar el 100%
- 3.1.3. PARA SUBTIPO DE PRESTACIÓN RECURSOS DE REPOSICIÓN se debe permitir el ingreso de la siguiente información:
- Número de la resolución por la cual se interpone recurso(obligatoria)
  - Fecha de la resolución (obligatorio)
  - Fecha notificación de la resolución de reconocimiento (Obligatoria)
  - Renuncia a términos (si/no)
  - Fecha Ejecutoria: Si renuncia a términos corresponde al día siguiente de la fecha de notificación de la resolución de reconocimiento. Si no renuncia a términos, se calculan 10 días hábiles desde la fecha de notificación para interponer el recurso
- 3.1.4. PARA SUBTIPO DE PRESTACIÓN INVALIDEZ: Cuando el subtipo de prestación es invalidez se debe permitir el ingreso de la calificación de invalidez, fecha de efectividad de la invalidez.
- Fecha de expedición de la calificación. Se debe advertir si la fecha es superior a tres años.
  - Estos campos son obligatorios
4. Debe precargar la información de datos básicos contenidos en el aplicativo FOMAG 2 cuando se ingresa el número de documento del docente al momento de radicar, permitiendo modificar los datos de notificación precargados.
5. La plataforma debe generar alertas y validaciones automáticas de campos o entre campos, o reglas predefinidas.
6. Debe medir los tiempos de respuesta por tipo y subtipo de prestación e instancia del proceso
7. Debe permitir la radicación masiva de trámites, mediante cargue de archivos, conforme a los parámetros establecidos por FOMAG, sin que permita la radicación de trámites que ya están en curso, por tanto, debe reportar los registros no cargados indicando el motivo.
8. Debe permitir la radicación sobre el mismo trámite cuando las Secretarías de Educación requieran complementar información o documentación, para subsanar las inconsistencias detectadas por el Fondo en los estudios realizados. Esto se denomina NVEZ.
9. Debe contar con Mallas de validación de la información, que no permita radicación doble del mismo derecho, el registro inadecuado de prestaciones, la radicación de nuevas solicitudes sobre prestaciones tramitadas y pagadas de manera previa o sobre prestaciones



que se encuentren en proceso de pago y demás aspectos que puedan afectar el trámite o recursos del Fondo.

10. Debe parametrizar el flujo del proceso que en términos generales se resume en 4 etapas:  
(i) La Secretaría de Educación radica el expediente de la solicitud elevada por el docente para el reconocimiento de una prestación económica en el aplicativo de radicación, (ii) La Secretaría de Educación entrega el expediente físico para su digitalización y cargue en el aplicativo destinado por FIDUPREVISORA para el efecto, (iii) El contratista efectúa control de calidad a la radicación y a la digitalización (de acuerdo a lo establecido por el FOMAG). (iv) el documento digitalizado es entregado a reparto para su estudio y aprobación, o para su inclusión en nómina, dependiendo del tipo de prestación y de si lo que se envía es un proyecto de acto administrativo, un acto administrativo ejecutoriado o un fallo judicial. En el caso de trámites de cesantía, el flujo del procedimiento es distinto, lo que implica que el contratista en los casos de reconocimiento de cesantías solamente radicará y digitalizará los actos administrativos notificados y ejecutoriados para pago y no proyectos para revisión. Para el caso de fallos judiciales de cesantías que ordenan el reconocimiento y pago de sanción por mora, no se requiere de proyecto de acto administrativo ni tampoco de acto administrativo definitivo, una vez efectuado el estudio por parte del FOMAG se remite al equipo de nómina para su correspondiente pago. En los demás tipos de fallos ya sean de cesantías que no ordenan el reconocimiento de sanción moratoria, auxilios y pensiones se requiere de proyecto de acto administrativo
11. La plataforma debe manejar diferentes estados durante la etapa del proceso desde la radicación hasta el pago, de tal forma que se cuente con toda la trazabilidad y responsables del mismo.
12. La digitalización requiere validación previa de la radicación y de lista de chequeo de documentos, dependiendo del tipo de prestación, calidad y estado de los documentos.
13. El contratista garantizará y certificará que la digitalización y cargue de documentos se realizará en menos de veinticuatro (24) horas, respecto de cada uno de los documentos entregados por las Secretarías de Educación en la plataforma de digitalización.
14. Debe realizarse control de calidad a la radicación y digitalización, garantizando que los documentos aportados correspondan al trámite que se está realizando.
15. La digitalización debe garantizar la calidad de las imágenes obtenidas, la firma digital y estampa de los documentos digitalizados, de acuerdo a las siguientes condiciones. 1) Resolución en 200dpi, 2) Legibilidad, se rechazará todo documento que no pueda leerse, porque resulta ininteligible, 3) integridad caso el cual debe reflejar el contenido total y demás rasgos del documento original y será rechazado todo documento que contenga las partes del documento original, que impida la lectura, la visualización de los datos probatorios, identificación de origen, destino, marcos, logos, 4) alineación y orientación sin desviaciones, se debe rechazar toda imagen donde se pierda el contenido del documento original, que dificulte la lectura por su grado de desviación o que la lectura no se encuentre en sentido de lectura. 4) No se admiten imágenes con dobleces cortes, rasgaduras, 5) No se admiten imágenes que tengan superposiciones, textos de otros documentos que afecten la legibilidad, 6) No se admiten imágenes con líneas o sombras producto de fallas en el hardware, software de digitalización, resultante durante el proceso de captura de la imagen, 7) La captura de imágenes debe realizarse a 200 dpi a color y en formato PDF, no se aceptan archivos con peso superior a 20 Mb



16. Los documentos digitalizados y cargados deben permanecer almacenados en forma segura, con custodia, conservación y consulta,
17. La plataforma debe efectuar el reparto automático a los sustanciadores de acuerdo con la especialidad de cada uno. Un sustanciador puede tener más de una especialidad. El control de la asignación de trabajo y de las cargas de trabajo debe ser basada en diferentes criterios y teniendo en cuenta los horarios laborables y roles. Cuando existe dos tramites de pensiones para el mismo causante, deben ser asignados al mismo sustanciador
18. La plataforma debe permitir la reasignación de solicitudes y la priorización de trámites, de acuerdo al tipo y subtipo de la prestación y a las necesidades de la dependencia
19. La plataforma debe permitir efectuar escalamientos a las demás áreas del FOMAG, que incidan en el proceso o sean requeridas para el adecuado estudio de las prestaciones, ej. Para afiliaciones o para Consulta de Fondo Nacional del Ahorro.
20. Debe generar Notificaciones electrónicas a los beneficiarios sobre el estado del trámite y pago.
21. Debe permitir la consulta del estado de los diferentes trámites y procesos desde el momento de la radicación hasta la solución definitiva de la solicitud del cliente. La consulta puede realizarse por cedula, por radicado, por tipo de prestación por secretaría, por estado.
22. Que permita la generación de reportes según las necesidades del FOMAG; así como su generación por rangos de tiempos.
23. El sistema debe permitir que en cualquier momento se realicen ajustes o mejoras, con el fin de responder a los cambios normativos o a las necesidades de la dependencia, sin generar costos adicionales a la entidad.
24. Debe generar alertas automáticas desde diversos puntos del proceso a correos electrónicos o puntos de control, alarmas de control de tiempos entre actividades, reportes e indicadores de desempeño sobre las fases del proceso.
25. Construir integraciones (servicios web REST o archivos planos) del sistema de información incluido en el servicio a ser prestado con los sistemas que requiera la FIDUPREVISORA (FOMAG o quien haga sus veces en dos vías consulta y actualización, otros sistemas utilizados por la Fiduprevisora para el proceso como el sistema de Juridica actualmente Legis) con los cuales se maneja la información involucrada en el servicio que se pretende contratar, actualmente contamos con 6 integraciones: consulta de número de radicado, consulta información docente, radicar prestaciones, consulta estados, actualización estados, asignar sustanciador),
26. Efectuar la migración de la información de los procesos tramitados por el FOMAG, con otro software y plataformas de digitalización previamente manejados por la entidad. Esta información debe disponerse para consulta a los usuarios la cual debe permitir consultar de forma posterior la secuencia de cada uno de los tramites con el objeto de analizar qué y quién realizo cada actividad sobre cada tramite especifico, para lo cual se debe dejar a disposición de las respectivas licencias requeridas para la consulta.
27. Debe permitir el manejo de usuarios por perfil: Perfil de consulta, Perfil de cargue de información, Perfil de radicación, Perfil de digitalización. Un usuario puede tener perfiles combinados
28. Debe diseñar un tablero de control que presente de manera automática el estado de las solicitudes indicando si se encuentran en términos, próximas a vencer, vencidas. Para las solicitudes atendidas, se debe presentar si estas fueron en términos o vencidas



29. Por cada Secretaría de Educación Certificada el contratista deberá expedir dos (2) firmas digitales, una para el Secretario de Educación y otra para el Coordinador de Prestaciones Económicas y/o quien haga sus veces o se delegue para estos efectos, para la firma digital de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas y sociales. Igualmente deberá expedir como mínimo cincuenta y ocho (58) firmas digitales para el equipo de sustanciadores del FOMAG, para la firma digital de las hojas de revisión de los proyectos y actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas y sociales.
30. El contratista debe suministrar los equipos para la digitalización como los escáner, computador y módem, requeridos para el adecuado funcionamiento del proceso. Para ello se debe suministrar como mínimo: 1). 99 scanner, 2). 99 portátiles para técnicos digitalizadores con guaya de seguridad, 3). 8 portátiles para equipo de coordinación y Gerencia de Proyecto, 4). 97 modem y 5). plan ilimitado para internet.
31. Las Características Técnicas de los equipos deben ser: a) Scanner 1) - Captura rápida color, en escala de grises y blanco y negro, 2) - Velocidad de 60 ppm , b). Portátiles: - Intel Pentium. 4gb 1tb con sistema operativo Windows 10 Professional, c. Modem en el Conectividad sobre Redes Móviles; así como Soporte telefónico 5x8 , 2) - Posibilidad de instalación Indoor/Outdoor, 3) - Antena látigo externa 3 dBi , 4) - Un (1) radio + una (1) SIM CARD con PUI de 1GB, 5) - Soporta GPRS, EDGE, UMTS (3G), HSPA+ (3,5G), 6) - Cinco (5) Puertos Ethernet 10/100 Base-T / Dos (2) Expuestos, 7) - Soporta conexiones extremo a extremo en forma segura por varios métodos de VPN, y protocolos de túneles como IPSEC, EoIP, IPIP, GRE, VLAN, sin necesidad de que el cliente instale un enrutador adicional para ello, 8) - Diferentes protocolos de enrutamiento (RIP v1-2 OSPF v2, BGP v4) y 9) - La velocidad del servicio dependerá de la calidad de la Red de datos de los Operadores móviles en la ubicación específica. Se trabajará siempre con la mejor opción de Operador y se entregará la máxima velocidad disponible, la cual para servicios 3G puede llegar hasta 4Mbps y en servicios 4G LTE hasta 30 Mbps.
32. En caso de daño o mal funcionamiento de los equipos, debe garantizarse que será reemplazados un término no mayor a 24 horas.
33. Certificar recurso humano mínimo de trabajo con los siguientes perfiles: a. Un (1) Gerente de Proyecto. Profesional en ciencias de la información o ingeniero de sistemas. Especialización en gerencia de proyectos o certificación de PMP, con 4 años de experiencia certificada de proyectos afines o similares al objeto de contrato. b. Tres (3) Coordinadores de zona. Profesional en ciencias de la información o ingeniero de sistemas, ingeniería, industrial, bibliotecología con 3 años de experiencia certificada en proyectos de gestión documental que incluya organización de archivos y digitalización de documentos. c. Dos (2) Técnicos de soporte. Profesional en ciencias de la información o ingeniero de sistemas. Matrícula profesional y dos años de experiencia en la ejecución de proyectos similares al objeto de la invitación. d. Dos (2) Técnicos de mesa de ayuda. Técnico profesional en ciencias de la información y/o técnico profesional en sistemas, con experiencia en atención de usuarios y solución de inquietudes relacionadas con el objeto del contrato. Dos años de experiencia en la ejecución de proyectos similares. e. Noventa y nueve (99) Técnicos digitalizadores (1 por cada Secretaría de Educación Certificada y que debe prestar sus labores en sus instalaciones, más 3 adicionales). Técnico profesional, técnico o tecnólogo en gestión documental y/o archivística con un año de experiencia en proyectos similares.
34. El Gerente de Proyecto, los coordinadores de zona, los técnicos de soporte, técnicos de mesa de ayuda podrá desempeñar sus labores en las instalaciones del FOMAG.



Los noventa y nueve (99) técnicos digitalizadores se distribuirán de la siguiente manera: - 1 técnico por cada Secretaría de Educación Certificada (96) quien ejecutará sus labores en sus instalaciones - los 3 técnicos restantes se ubicarán en las secretarías que manejen mayor volumen de digitalización de expedientes o en las instalaciones del FOMAG.

35.Volúmenes; Entre abril de 2021 y abril de 2022 se digitalizaron las siguientes cantidades de expedientes y folios:

MES	AUX		CES		PENS	
	AUX	FOLIOS	CES	FOLIOS	PENS	FOLIOS
ABRIL 2021	263	5013	7834	139905	2184	48525
MAYO 2021	255	4972	6735	142556	1907	41422
JUNIO 2021	281	5641	7418	152331	2039	43569
JULIO 2021	341	6619	7085	153752	2018	46638
AGOSTO 2021	338	6622	7848	162793	4932	76267
SEPTIEMBRE 2021	351	6841	6199	134449	2286	52000
OCTUBRE 2021	370	6944	5022	108128	2112	46598
NOVIEMBRE 2021	379	7050	4463	152927	2586	53736
DICIEMBRE 2021	321	6301	4839	81938	2583	56445
ENERO 2022	265	4608	3317	56221	1941	36750
FEBRERO 2022	339	5718	3150	49643	4033	70120
MARZO 2022	435	6767	2286	30404	3500	61811
ABRIL 2022	307	5490	2001	27384	3206	55208

Nota: FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio no será responsable de la variación del volumen de documentos y/o expedientes a digitalizar.

## 2.5. OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### I. Componente de Plataforma electrónica de radicación y digitalización

- a. Suministrar una plataforma que permita la radicación de trámites de prestaciones económicas, sociales y fallos judiciales, garantizando la gestión documental con contenidos seguros.
- b. La digitalización con fines probatorios de los documentos de los trámites de prestaciones económicas, sociales y fallos judiciales, realizada en la plataforma ofertada que garantice la calidad de las imágenes obtenidas, la firma digital y estampa de los documentos digitalizados en un proceso automático en el mismo momento de la conversión de un documento físico a un documento electrónico.



- c. Que los oficios y las notificaciones electrónicas que se generen en el proceso de reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y fallos judiciales, que se efectúen mediante correo electrónico certificado con el fin de garantizar el no repudio.
- d. Que las hojas de revisión una vez generadas, puedan ser cargadas automáticamente a la plataforma, permitiendo revisión y validación contra el acto administrativo que ordena el pago.
- e. Que los documentos digitalizados y cargados en una plataforma segura de custodia conservación y consulta, la cual garantice la existencia, integridad y autenticidad del documento sobre cualquier periodo de tiempo.
- f. Que la plataforma permita la generación de informes y reportes referente a las actividades del proceso, por cada una de las Secretarías de Educación Certificadas, que incluya estadísticas, expedientes, tipos de prestación, folios, promedios semanales y mensuales.
- g. Debe permitir la radicación masiva de trámites, mediante cargue de archivos, conforme a los parámetros establecidos por FOMAG, sin que permita la radicación de trámites que ya están en curso, por tanto, debe reportar los registros no cargados indicando el motivo.
- h. Permitir la radicación sobre el mismo trámite cuando las Secretarías de Educación requieran complementar información o documentación, para subsanar las inconsistencias detectadas por el Fondo en los estudios realizados. Esto se denomina NVEZ.
- i. La puesta en funcionamiento de la plataforma de radicación y digitalización, equipos de cómputo, personal y demás aspectos que se deban implementar para la ejecución del contrato, en cada una de las 96 Secretarías de Educación Certificadas y en el FOMAG, deberá realizarse a partir de la fecha de inicio del contrato.
- j. Garantizar y certificar que la radicación de trámites del FOMAG se realice con los campos mínimos exigidos por FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- k. Garantizar y certificar la no duplicidad de radicación de los trámites, así como la completa trazabilidad desde la fecha de solicitud del docente en la Secretaría de Educación Certificada hasta el pago efectivo del trámite, incluyendo la trazabilidad de cada una de las etapas del trámite.
- l. La plataforma deberá reflejar los cambios de estado teniendo en cuenta las acciones de los responsables que participan en el proceso de trámite, en estampado en tiempo real.
- m. Realizar control de calidad a la radicación y digitalización, garantizando que los documentos aportados correspondan al trámite que se está realizando.
- n. La plataforma debe permitir la asignación automática de trámites, de acuerdo con las variables definidas por el Fondo, teniendo en cuenta entre otros aspectos, fecha radicación



docente, fecha radicación fiduciaria, tipo de la prestación, de tal forma que se garantice la oportunidad en el trámite de las prestaciones y fallos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

- o. Garantizar las condiciones de conectividad y funcionamiento de la plataforma tecnológica sobre la cual se encuentra soportada la operación de radicación y digitalización que debe contar con estadísticas y valoración de las Secretarías de Educación Certificadas del funcionamiento durante el periodo, resultados que se entregará a la supervisión del contrato.
  - p. Garantizar y certificar que las imágenes digitalizadas sean fiel copia del documento físico original que permitirá asegurar la integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad, con validez jurídica y probatoria para sustitución del documento físico original.
  - q. Realizar la migración de la información de los procesos tramitados por el FOMAG, realizados con otra plataforma de digitalización y radicación, en un plazo máximo de un mes, antes de la implementación del proyecto.
  - r. Al momento de finalizar el contrato el proveedor y los terceros con los cuales se preste el servicio contratado se comprometen a entregar toda la información de Fiduprevisora como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, y se responsabilizan de eliminar esta información de manera segura en todos los repositorios donde se encuentre.
  - s. Una vez finalizado el contrato, debe realizar el empalme de los procesos que se encuentran en trámite con el proveedor que continuará con el servicio con quien FIDUPREVISORA S.A. defina, en el término máximo de 30 días hábiles, que permita realizar la continuación del servicio del Fondo, sin afectar las diversas obligaciones relacionadas con la operación de los docentes.
  - t. En un término de 30 días hábiles realizar entrega de la información procesada durante la ejecución del mismo a FIDUPREVISORA S.A. Lo anterior, observando la estructura y formalidades que el área de Tecnología requiera para tal fin, en un ambiente propio de FIDUPREVISORA, con una opción del software a modo de consulta, que permita visualizar los procesos que se generaren ante consulta de los entes de control.
  - u. El contratista debe asumir los costos de las actividades de mantenimiento de la plataforma de radicación y digitalización y los días que presentan interrupción del servicio.
- II. Componente de equipo humano y de recurso técnico para la digitalización en cumplimiento del objeto del contrato.**
- a. SUMINISTRAR el recurso técnico y el que se requiera en la operación para dar cumplimiento a los términos de digitalización en estos términos.



- b. Que la digitalización de los documentos se realice en el menor tiempo posible después de radicados los documentos, nunca superior a 24 horas, con el fin de garantizar la integridad y fiabilidad de los expedientes y los tiempos contemplados en la ley para el trámite de los mismos.
- c. Suministrar el servicio de firma digital, estampado y certificado digital.
- d. Responder a FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio por la pérdida o destrucción de los documentos integrantes de los expedientes que deba manipular el contratista durante el proceso de digitalización y certificación.
- e. Asumir los costos producto del traslado conexión y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo y demás que se deban implementar para la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice el buen estado de estos e informar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces los cambios realizados, las actividades de mantenimiento
- f. Garantizar el digitalizador por secretaria en los horarios laborales de la entidad territorial y el suplente en caso de que se presente novedad alguna con el digitalizador, el cual debe cumplir el mismo perfil exigido.
- g. Brindar soporte de atención (Mesa de ayuda) 24/7, garantizando la atención, suministro de información a las Secretarías de Educación Certificadas y FOMAG para el normal desarrollo de la operación.
- h. Realizar control de calidad a la radicación y digitalización de documentos, de tal forma que los trámites sean debidamente registrados en la plataforma y cuenten con toda la documentación requerida, según el tipo y subtipo de la prestación.

## 2.6. DURACIÓN.

La duración estimada para la prestación del servicio es de seis (6) meses.

## 2.7. FORMA DE PAGO ESTIMADA

El valor total del contrato se pagará en seis (6) mensualidades iguales vencidas, una vez se presente las correspondientes facturas. Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados.

**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 [operacionesfic@fiduprevisora.com.co](mailto:operacionesfic@fiduprevisora.com.co).



### 3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

#### 3.1. Forma de presentación de la Cotización

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

#### 3.2. 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 Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- II. Registro Único Tributario – RUT.
- III. Estados Financieros a diciembre de 2021.

#### 3.3. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

N°	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

**Nota\*** se recomienda que preferiblemente la experiencia relacionada no sea superior a 5 años respecto de la actual vigencia.

### 4. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la propuesta debe presentarse en pesos colombianos, debe incluir impuestos, tasas y/o contribuciones a los que haya lugar, así como costos directos e indirectos.

Si el servicio se encuentra exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplen.



DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Valor Antes de IVA	IVA (En caso de Aplicar)	Valor Total
Implementación de la plataforma	Servicio			
Soporte y Mantenimiento	Mes			
Recurso Humano y recurso tecnológico para la Digitalización	Mes			
Firma digital, estampado y certificación digital	Servicio			

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

Agradecemos su participación.

#### FIDUPREVISORA S.A.

Elaboró: R. Álvarez - Profesional Inteligencia de Mercados.  
Revisó: María José Barguil Borja - Directora de Contratos Empresa.  
Revisó: Carolina Giraldo Duque – Gerente de Adquisiciones & Contratos.  
Aprobó: Álvaro Anehyder Avila Silva - Director de Prestaciones Económicas

**"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 corresponsalia 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.



**ANEXO 1  
RELACIÓN SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN**

No.	SECRETARIA	No.	SECRETARIA	No.	SECRETARIA
1	AMAZONAS	33	FACATATIVA	65	PITALITO
2	ANTIOQUIA	34	FLORENCIA	66	POPAYAN
3	APARTADO	35	FLORIDABLANCA	67	PUTUMAYO
4	ARAUCA	36	FUNZA	68	QUIBDO
5	ARMENIA	37	FUSAGASUGA	69	QUINDIO
6	ATLANTICO	38	GIRARDOT	70	RIOHACHA
7	BARRANCABERMEJA	39	GIRON	71	RIONEGRO
8	BARRANQUILLA	40	GUAINIA	72	RISARALDA
9	BELLO	41	GUAVIARE	73	SABANETA
10	BOGOTA	42	HUILA	74	SAHAGUN
11	BOLIVAR	43	IBAGUE	75	SAN ANDRES
12	BOYACA	44	IPIALES	76	SANTA MARTA
13	BUCARAMANGA	45	ITAGUI	77	SANTANDER
14	BUENAVENTURA	46	JAMUNDI	78	SINCELEJO
15	BUGA	47	LA GUAJIRA	79	SOACHA
16	CALDAS	48	LORICA	80	SOGAMOSO
17	CALI	49	MAGANGUE	81	SOLEDAD
18	CAQUETA	50	MAGDALENA	82	SUCRE
19	CARTAGENA	51	MAICAO	83	TOLIMA
20	CARTAGO	52	MALAMBO	84	TULUA
21	CASANARE	53	MANIZALES	85	TUMACO
22	CAUCA	54	MEDELLIN	86	TUNJA
23	CESAR	55	META	87	TURBO
24	CHIA	56	MONTERIA	88	URIBIA
25	CHOCO	57	MOSQUERA	89	VALLE DEL CAUCA
26	CIENAGA	58	NARIÑO	90	VALLEDUPAR
27	CORDOBA	59	NEIVA	91	VAUPES
28	CUCUTA	60	NORTE DE SANTANDER	92	VICHADA
29	CUNDINAMARCA	61	PALMIRA	93	VILLAVICENCIO
30	DOSQUEBRADAS	62	PASTO	94	YOPAL
31	DUITAMA	63	PEREIRA	95	YUMBO
32	ENVIGADO	64	PIEDECUESTA	96	ZIPAQUIRA