

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 003 DE 2023**

Objeto: Fiduprevisora S.A. requiere recibir cotización para el servicio de evaluación y gestión del desempeño de los funcionarios de la entidad, a través de una plataforma o herramienta tecnológica que permita realizar la medición de: indicadores, metas, KPIS, competencias organizacionales y planes de desarrollo individual de manera confiable, medible y que genere reportes y resultados detallados y estadísticos.

Apertura de la Invitación: 23 de enero de 2023.

Fecha límite para presentar observaciones: 25 de enero de 2023 hasta las 17:00 pm.

Respuesta a Observaciones: 27 de enero de 2023.

Recepción de Cotizaciones: 1 de febrero 2023 hasta las 17:00 pm.

Área Responsable: Gerencia de Talento Humano.

Contacto: 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 Fiduciaria, 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 párrafo 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 regirán 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 de 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 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 cotizar, 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. Matriz 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 -Reprocesos	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

Asegurar la parametrización y configuración de la plataforma tecnológica de acuerdo a los módulos requeridos (Metas/indicadores de gestión KPI's, competencias y planes de desarrollo individual), acorde al número de usuarios indicados 275 (autenticación con directorio activo) y a las especificaciones de personalización, cargue masiva de datos e información y a su vez realizar proceso de pruebas o validación para uso de la plataforma, garantizar mantenimiento y soporte, capacitación para acceso y uso de la plataforma tanto el personal administrador, como a los funcionarios/ usuarios de la plataforma, así como contar con atención por parte del asesor de cuenta designado y generación de reportes.

se realizará una evaluación semestral, cubriendo dos (2) mediciones en el año de servicio.



2.2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El oferente debe contar con certificación o acreditación de propiedad intelectual o fabricante o producción o de explotación y uso o como entidad certificadora oficial de la Plataforma y/o módulos de medición requeridos en el servicio.

No se requiere instalación de la herramienta en los servidores de Fiduprevisora S.A., por lo tanto, el proveedor debe poner a disposición la herramienta tecnológica para acceder a través de navegadores web.

2.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

- a. La solución debe proporcionar un módulo de evaluación de desempeño del personal, que permita realizar los procesos periódicos de calificación de los funcionarios en los diferentes niveles.
- b. Se requiere parametrizar y configurar la plataforma tecnológica de acuerdo a los módulos requeridos (competencias organizacionales, metas/KPIS, planes de desarrollo individual) y a las especificaciones de personalización, rangos de evaluación, avatar del modelo de desempeño (logo del modelo de desempeño de la entidad), fechas de activación y deshabilitación, entre otros.
- c. Realizar asignación de usuarios por directorio activo (correos corporativos), cargue masiva de datos e información y a su vez realizar proceso de pruebas o validación para uso de la plataforma en cada periodo de evaluación y garantizar mantenimiento y soporte en caso de que algún funcionario usuario lo requiere durante su proceso de evaluación.
- d. Ofrecer respaldo tecnológico y administrativo en los requerimientos e inconsistencias que se presenten en el uso de la plataforma, acceso a los módulos de evaluación y en los usuarios registrados, brindar soporte en reinstalaciones, capacitaciones y dudas puntuales de usuario sobre la herramienta tanto para los administradores de la entidad como para los funcionarios que en el momento de realizar su evaluación lo requieran.
- e. Asegurar y garantizar la disponibilidad de la plataforma y soporte técnico con tiempos de respuesta de máximo 24 horas, para atender novedades que se puedan presentar
- f. El módulo debe permitir el Ingreso de cada funcionario a la aplicación, herramienta o solución con usuario y contraseña, así como el ingreso de un usuario administrador.
- g. Se debe permitir el ingreso de un usuario con rol de colaborador/funcionario para realizar tanto la evaluación de KPIS: registrar resultados de KPIS, cargar evidencias y enviar a jefe inmediato para evaluación y un usuario con rol de jefe para efectuar el cierre de las evaluaciones, adicional debe permitir para ambos roles la evaluación de competencias: en el que se pueda evaluar las



competencias organizacionales en forma 360° (pares, jefe, auto evaluación y colaboradores si tiene a cargo.)

- h. El módulo debe permitir cargar evidencias (Imágenes, Archivos o documentos) en extensiones (PDF, XLS, DOC, JPG) por cada una de las metas y cada uno de los colaboradores.
- i. El módulo debe permitir la medición de metas, de competencias y diseñar planes de desarrollo individual de acuerdo con los resultados de la evaluación, se realizarán dos evaluaciones de desempeño al año, una de forma semestral, lo que implica realizar: parametrización, actualización de información, proceso de evaluación, resultados e informes de forma semestral.
- j. El módulo debe generar métricas y resultados de cada evaluación de desempeño realizada o activa por cada funcionario (informes individuales en PDF), por área/dependencia y a nivel general de toda la Fiduprevisora S.A. Estos resultados deberán generarse por: listado de datos (XLS) y gráficos y ser remitida al área de talento humano de la fiduciaria por cada medición realizada.
- k. El aplicativo debe tener la capacidad de enviar los resultados de la evaluación de desempeño (informes individuales en PDF de desempeño) a cada funcionario mediante correo electrónico, posterior a la verificación de la información que se realice con el área de talento humano, a aplicación debe permitir guardar el histórico de la primera medición por cada funcionario, para contar en la última evaluación con el análisis de brechas y comparativo para cierre del año evaluado.
- l. La herramienta deber tener la capacidad de administrar un máximo de 275 funcionarios para realizar la evaluación del desempeño.
- m. La herramienta debe enviar a los usuarios/funcionarios con evaluaciones pendientes, recordatorios por e-mail para agilizar el proceso de respuesta.
- n. De acuerdo a la medición de KPIS y Competencias que cada colaborador realiza, se busca contar con un módulo que permita gestionar planes de desarrollo individual, en el que se permita a los usuarios crear compromisos de desarrollo con base en sus resultados de desempeño, permitir seguimiento y calificación por parte del jefe inmediato, debe permitir la creación de planes de desarrollo que pongan de manifiesto las fortalezas y debilidades del empleado y de la entidad, también se debe permitir en este módulo que el usuario administrador pueda enviar recordatorio y/o alertas de seguimiento.
- o. El sistema debe contar con un cuadro de mando o tablero de control con gráficos y reportes de los resultados de la evaluación de desempeño, debe permitir realizar consultas durante y



después del proceso de evaluación por cada módulo habilitado, por funcionario, por área y a nivel general, reportes con estadísticas de porcentajes de registros pendientes y completados.

- p. Se deberá capacitar de forma virtual a los usuarios administradores, mínimo dos (2) usuarios administradores y a los funcionarios usuarios dispuestos por Fiduprevisora para acceder a la plataforma, para realizar la evaluación y uso de los módulos la capacitación para los usuarios funcionarios deberá estar de acuerdo al rol (evaluadores con rol de jefe y evaluados), así mismo se deberá generar videos e instructivos de consulta para el uso de cada módulo y en general de la plataforma de evaluación de desempeño.
- q. La plataforma o herramienta tecnológica debe permanecer activa durante todo el proceso de evaluación de desempeño y durante la vigencia del contrato suscrito.
- r. Generar los resultados de la evaluación de desempeño por cada funcionario (informes individuales en PDF), por área y a nivel general por toda Fiduprevisora. Estos resultados deberán generarse por: listado de datos o gráficos.
- s. Contar con un gerente de cuenta, con el cual se panifique el plan de trabajo para la ejecución del contrato, que garantice la efectividad de la plataforma, brinde acompañamiento en la estrategia de capacitación a los usuarios administradores y funcionarios, apoyo al seguimiento de los avances en los momentos de medición, garantice el soportes técnico y tecnológico de todo el contrato, así como la entrega oportuna de los informes y resultados.
- t. Contar con un apoyo dinámico de comunicaciones digital, enfocada en lanzamiento de las evaluaciones, campañas de expectativa y posibilidad de personalizar la plataforma online con look & feel de la compañía (colores y logo).
- u. La herramienta debe enviar a los usuarios/funcionarios con evaluaciones pendientes, recordatorios por e-mail para agilizar el proceso de respuesta.
- v. En el módulo de planes de desarrollo individual, se debe permitir a los usuarios crear compromisos de desarrollo con base en sus resultados de desempeño, permitir seguimiento y calificación por parte del jefe inmediato, debe permitir la creación de planes de desarrollo que pongan de manifiesto las fortalezas y debilidades del empleado y de la entidad.

2.4. DURACIÓN.

La empresa interesada debe cotizar el servicio para un (1) año.

2.5. FORMA DE PAGO ESTIMADA

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago se realizará de la siguiente forma: Un primer pago por el 30% sobre el valor total del contrato suscrito, el cual se realizará una vez se habilite el total de los usuarios requeridos, se valide completa



funcionalidad de la plataforma, el acceso a los módulos requeridos y se capacite tanto al personal de Fiduprevisora que administrará los usuarios de la plataforma, como se realice capacitación y sensibilización del acceso y uso a los usuarios conforme a los requerimientos del servicio contratado

Un segundo pago por el 40% sobre el valor total del contrato, que se realizará una vez finalizado el proceso de medición de indicadores KPI'S y competencias organizacionales correspondientes a la primera medición del desempeño (contemplando dos mediciones en el año) y se realice la entrega de los resultados de la evaluación de desempeño a nivel entidad, por áreas y los reportes e informes individuales correspondientes al contratante a satisfacción.

Un tercer pago por el 30% restante sobre el valor total del contrato, una vez finalizado el proceso de planes de desarrollo individual para los funcionarios con resultados por debajo de lo esperado.

Los pagos se realizarán previa certificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente al porcentaje de cada pago, acompañada del informe de cumplimiento de los entregables respectivos), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibido de la factura con los soportes que así lo acrediten.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

3.1. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus ofertas 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 con corte a diciembre de 2022 o corte más reciente.

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.

Descripción	Unidad de Medida	Valor Antes de IVA	IVA (En caso de aplicar)	Valot Total
PLATAFORMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (DEBE INCLUIR LOS MÓDULOS DE METAS+ COMPETENCIAS+ PDI)	USUARIO			
	275 USUARIOS			
	1 MES			
	12 MESES			

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.

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: María Fernanda Gómez Castilla – Gerente de Talento Humano

“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.