

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 002 DE 2024**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotización de instituciones de educación superior que cuenten con la autorización del Ministerio de Educación para ofrecer programas de educación superior y registro calificado con el propósito de contratar la prestación del servicio de capacitaciones y cursos de formación presencial, virtual o mixta a la medida de las necesidades de Fiduprevisora S.A y en cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación establecido, con el fin de desarrollar competencias y conocimientos que aporten al mejoramiento de la gestión organizacional de la Entidad.

Apertura de la Invitación: 04 de enero de 2024.

Fecha límite para presentar observaciones: 10 de enero de 2024 hasta las 18:00 horas

Respuesta a Observaciones: 12 de enero de 2024.

Recepción de Cotizaciones: 19 de enero de 2024 hasta las 18:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

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 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 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/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedores_contratistas.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 -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. ALCANCE

La prestación del servicio comprende el diseño, ejecución y evaluación de las capacitaciones y/o cursos de formación presenciales, virtuales o mixtas a la medida de las necesidades de la entidad para la vigencia 2024, realizado por una institución de educación superior que cuente con la autorización del Ministerio de Educación, para ofrecer programas de educación superior, registro calificado; de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, los temas de capacitación se anexan a esta ficha de solicitud.

3. INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN.
3.1. ENTREGABLES Y/O REPORTE

- a. Entregar un Informe final del desarrollo de cada capacitación que incluya: i) resumen de las actividades realizadas en cada capacitación objeto del contrato, ii) reporte general de asistencias, inasistencias iii) indicadores de gestión de las capacitaciones y resultados, iv) análisis de las evaluaciones de satisfacción y de conocimiento (en caso de no aprobar la evaluación de conocimiento se deberá realizar una prueba de reposición) recomendaciones.



- b. Entregar las Grabaciones de las capacitaciones y de todas las sesiones realizadas, tanto a los participantes como al supervisor del contrato, así como los contenidos de cada una y los cursos realizados.
- c. Entregar informe mensual conforme las condiciones técnicas mencionadas y a las capacitaciones realizadas efectivamente en el periodo relacionando: i) el registro de asistencias, ii) los resultados de evaluaciones de conocimiento, en caso de obtener no aprobaciones en la evaluación de conocimiento, se deberá aplicar una prueba de reposición y entregar el resultado final iii) la evaluación (nivel de satisfacción) de cada capacitación (logística, facilitador, calidad de los contenidos), así como evidencias fotográficas de las sesiones que se realicen de forma presencial.

3.2. OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. Definir malla curricular y/o contenidos a la medida de acuerdo con las necesidades para cada capacitación, así como el docente propuesto, deberán ser presentados en una mesa técnica a Fiduprevisora S.A. previo a la ejecución de la formación y deberá indicarse: ejes temáticos o módulos, objetivo, actividad de aprendizaje, intensidad horaria, metodología, así como experiencia y perfil del docente experto por parte del CONTRATISTA.
- b. Asegurar el envío de la invitación de cada capacitación a los participantes propuestos con toda la información relevante de cómo se ejecutará la capacitación y confirmar que los funcionarios tengan el conocimiento de cómo es el ingreso a las sesiones tanto virtual o cómo se llevarán a cabo las sesiones presenciales, los horarios, la metodología, el contenido temático con su respectivo material pedagógico, la normatividad en caso de que aplique, las actividades a realizar, el método de evaluación, los porcentajes de asistencia y evaluación.
- c. Realizar las capacitaciones en los horarios, fechas, modalidades y con los participantes establecidos, de acuerdo con el cronograma de trabajo previamente definido entre la entidad y expertos por parte del futuro Contratista. En caso de presentar novedades se debe reportar con el tiempo suficiente a la entidad y al grupo de funcionarios que hagan parte de la formación y presentar la propuesta de subsanación.
- d. Para las clases virtuales se debe asegurar la conexión por parte de los docentes para dar cumplimiento con los tiempos establecidos para cada capacitación. Cada sesión virtual deberá ser grabada y remitida a la Entidad, con el fin de alojarla en el repositorio institucional.
- e. Reponer las horas académicas o sesiones que no hayan podido ser desarrolladas, como resultado de fuerza mayor o caso fortuito.
- f. Una vez finalizadas las clases entregar las memorias de la capacitación.
- g. Para cada curso o capacitación efectivamente realizada, se deberá entregar con un máximo de 5 días después de haber finalizado, un informe que contenga: el registro de asistencia (formato forms, lista en Excel entre otras formas de reporte y evidencias de la ejecución), señalando el comparativo de participantes inscritos o convocados Versus participantes que asistieron (No.



De horas que asistió) y el aprobado o No del curso con la nota final de evaluación de conocimiento, diplomas de los funcionarios que aprobaron el curso y evaluación de satisfacción.

- h. Para todos los cursos de formación, se debe realizar seguimiento de los participantes que no asisten a las clases programadas con el objetivo de tener el control y cumplimiento a la cobertura propuesta, se deberá reportar a la Gerencia de talento humano la inasistencia a más del 20% de las clases/sesiones programadas en los cursos, con el propósito de realizar un seguimiento individual.
- i. Los criterios de aprobación dan cuenta de asistencia mínima del 80% y Nota de evaluación igual o superior a 70/100, donde la asistencia vale el 30%, la nota el 70%, esto con base en los acuerdos pactados en la mesa de trabajo inicial.
- j. Realizar las evaluaciones de conocimiento de cada capacitación, que permitan medir el nivel conocimiento aprendizaje adquirido y el nivel de impacto de la formación en los funcionarios participantes. Los resultados deben ser sistematizados y entregados con los informes de cada una de las capacitaciones culminadas.
- k. Cuando aplique y de acuerdo con la metodología definida, entregar a los participantes para uso en el transcurso de las sesiones, el material correspondiente a cada tema de capacitación.
- l. El contratista deberá contar con una metodología digital para realizar las evaluaciones (satisfacción y de conocimiento) y registro de asistencia, que permita identificar la aprobación o no de cada participante en cada capacitación y se obtenga el soporte de registro de la evaluación en línea.
- m. Se debe hacer entrega de la sistematización de resultados y las evidencias de las evaluaciones de satisfacción y de conocimiento. Presentar un informe mensual reportando la gestión, ejecución, aspectos por mejorar y los indicadores de la(s) capacitaciones que se hayan ejecutado, para efectos de facturación, teniendo en cuenta como mínimo la siguiente información:
 - Ejecución de programas de capacitación: Capacitaciones ejecutadas en el periodo (pendientes y periodo) / Total capacitaciones planeadas (pendientes y periodo).
 - Cobertura en programas de capacitación: Numero de colaboradores que asisten a las capacitaciones en el periodo / Total de colaboradores al que va dirigida la capacitación en el periodo (convocados).
 - Medición del Impacto de las capacitaciones: indicador que permitirá evaluar a los participantes tres (3) meses después de haber recibido la formación, que cuente con más de 16 horas, con el objetivo de conocer el nivel de eficacia de la capacitación y la aplicación del conocimiento recibido por parte de los participantes en su puesto de trabajo. La institución educativa deberá procesar los resultados de las evaluaciones de impacto realizadas de las



capacitaciones que les aplica (16hr de intensidad) y entregar a la Entidad el informe respectivo. En el caso de presentarse capacitaciones que se deban realizar al final del año o próximas a la finalización del contrato suscrito, la institución educativa deberá entregar a Fiduprevisora S.A. el modelo de evaluación (de acuerdo con el tema de la capacitación) para aplicársela a los participantes al cumplimiento de los tres (3) meses después de haber recibido la formación.

- n. Entregar el certificado de asistencia y de aprobación (de acuerdo con la evaluación de conocimiento) a los participantes autorizados por la Fiduprevisora S.A. para cada curso, siempre que hayan cumplido con el requisito mínimo de asistencia del 80%. Los certificados entonces, se deberán expedir por asistencia y por aprobación del curso de acuerdo con la evaluación final de conocimiento, es decir para los participantes que no aprueben la evaluación de conocimiento, solo se certificará su asistencia en caso de cumplir con el requisito mencionado, estos certificados deberán ser enviados a los correos corporativos de los funcionarios, así mismo, se deberá remitir al supervisor del contrato la relación de los mismos, con un tiempo máximo 15 días después de finalizado cada curso.
- o. En caso de requerir alguna modificación a los contenidos, cursos programados y cronogramas, se podría realizar el cambio con previo acuerdo de las partes y se deberá diseñar o ajustar lo correspondiente y ser aprobado para la ejecución.
- p. Disponer de todo el insumo técnico mínimo exigido para cada una de las sesiones de capacitaciones que se realicen de forma virtual, ofreciendo como mínimo:
 - Disponer de Plataforma online, virtual con licenciamiento no free, que permita crear grupos y sub grupos de trabajo, que tenga canales de comunicación (audio, video, mensajería), que permita realizar las clases en vivo, foros, plataforma habilitada para que los participantes puedan tener atención con el docente en caso de inquietudes y orientaciones relacionadas exclusivamente con el contenido del curso y de igual forma descargar material de consulta o actividades calificables, se debe garantizar una óptima señal de transmisión de cada sesión.
- q. En los casos de las capacitaciones o sesiones que se definan para realizar de forma presencial, se debe disponer de una sede de la institución y salón/aula con la infraestructura física y técnica necesaria para desarrollar el objeto del contrato igual que todos los recursos logísticos y operativos necesarios para la prestación del servicio.
 - Contar con estación de café para las capacitaciones que se soliciten ejecutar de forma presencial y mixtas (de acuerdo con el anexo PIC 2024) con más de 16 horas.
 - Disponer del personal docente, idóneo y calificado para adelantar las actividades de capacitación previstas y requeridas por Fiduprevisora, contemplando nivel de expertise y conocimiento técnico para cada uno de los temas de capacitación requeridos.
 - Contar con la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones o cursos planeados, relacionado con lo requerido antes, durante y el final de la capacitación, la disponibilidad del



tiempo, coordinación mesas de trabajo previas con los expertos, envió de las invitaciones y agendamientos a los participantes de acuerdo al cronograma acordado, disponibilidad de los facilitadores y docentes expertos para cada formación y soporte técnico en relación a las dificultades o novedades presentadas, contar con los materiales de apoyo y lo que se requiera para garantizar la calidad y oportunidad en el desarrollo de las formaciones. Contar con gerente o coordinador de cuenta, quien garantizará el cumplimiento a satisfacción de los términos acordados en el contrato y quien acompañará todo el proceso del contrato de inicio a fin, con experiencia coordinando programas de educación virtuales.

3.3. DURACIÓN ESTIMADA.

El plazo estimado de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2024.

3.4. FORMA DE PAGO ESTIMADA.

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, El pago se estima que será efectuado una vez se preste efectivamente el servicio y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura con los soportes que así lo acrediten, de forma mensual, contra los cursos efectivamente realizados durante el correspondiente periodo, previa certificación del Supervisor del contrato, sobre el cumplimiento a satisfacción. Se deberá cumplir con los requisitos en relación con las fechas de facturación de Fiduprevisora S.A. y documentación para el trámite respectivo de pago.

4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

4.1. Forma de presentación de la Cotización

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

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.

4.2. 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.



4.3. 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.

5. 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.

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

Para la presentación de la cotización se debe diligenciar y adjuntar el formato de cotización anexo.

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: Christian Ramiro Fandiño Riveros – Gerente de Adquisiciones & Contratos.
 Aprobó: Lilibeth Imperio Rojas Florez – 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.