

ANEXO No. 06
CONDICIONES TECNICAS OBLIGATORIAS Y DE SERVICIO

1. Generalidades

El OFERENTE debe proporcionar un modelo general de procesamiento de embargos y desembargos con las siguientes condiciones:

1.1. Contemplar las siguientes entradas del proceso:

- a. Oficios de embargo, desembargo y requerimientos (en imagen).
- b. Base/aplicación de pensionados (conexión vía interface, servicio web o RPA – Robotic Process Automation).
- c. Base/aplicación de embargos histórica
- d. Reglas de procedencia y aplicación de medidas
- e. Políticas de Fiduprevisora para la aplicación de embargos o requerimientos.

1.2. Integración de imágenes

1.3. Clasificación, captura básica y calidad

1.4. Vinculados/Docentes

1.5. No vinculados/no pensionados

1.6. Requerimientos

- a. Masivos
- b. Aclaraciones

1.7. Creación de juzgados

1.8. Creación de cuentas

1.9. Aplicación de medidas

- a. Creación de juzgado y cuenta de depósito judicial en caso de que no esté registrada en el sistema FOMAG-1.
- b. Validar si el pensionado tiene créditos de libranza activos en el sistema FOMAG-1.
- c. Se deben aplicar cálculos matemáticos para definir el porcentaje a embargar mensualmente al pensionado, esto dado porque aplica el mínimo vital, los créditos que tenga previamente, si la entidad que solicita el embargo lo hace con ánimo de lucro o no y si el embargo tiene prioridad por encima de otros que hayan llegado.
- d. Control Dual (Proveedor -Fiduprevisora)
- e. Análisis de medidas cautelares automatizada.

1.10. Generación de cartas

- a. No vinculados/No pensionados

- b. Vinculados/Pensionados o Vinculados procedentes
- c. Vinculado No Procedente
- d. Aclaraciones
- e. Masivos
- f. Requerimientos
- g. Cartas mixtas
- h. Generación automatizada de cartas

1.11. Contar con portal Web para consulta y gestión

- a. Módulo de Consulta
- b. Módulo de gestión
- c. Módulo de Reportes
- d. Usuarios / roles

1.12. Aplicación de embargos – sistema de información FOMAG1

1.13. Canal de comunicaciones – VPN por Internet

1.14. Portal de Consulta Web

2. Obligaciones generales del contratista

El contratista queda sujeto a que la realización de todos y cada uno de los procesos, se ejecute de acuerdo al instructivo y manual de procedimiento interno del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

- a. Realizar de forma cumplida el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- b. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a condiciones u horarios que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
- c. Presentar para cada uno de los pagos informe mensual de avance del contrato, concreto y preciso, anexando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del período correspondiente.
- d. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- e. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas.
- f. Responder por el cuidado y custodia de la información, documentos y demás que le sean entregados, suministrados o remitida por parte de FIDUPREVISORA S.A.

- g. El CONTRATISTA deberá comprometerse en el desarrollo del objeto del contrato a realizar su mejor esfuerzo utilizando al máximo sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- h. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión del mismo.
- i. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información con la firma del acta de inicio.
- j. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas.
- k. Acatar los requerimientos que le haga FIDUPREVISORA S.A., sobre los temas objeto del contrato y sus obligaciones, e informar el estado de los mismos en cuanto al avance y ejecución.
- l. Abstenerse de divulgar y hacer uso de la información a personal no autorizado por FIDUPREVISORA S.A., y a terceros en general, que con ocasión a la ejecución del contrato pueda conocer. Informar y/o certificar al FOMAG las políticas, o mecanismos implementados al interior del proyecto para concientizar de dicha obligación al personal a su cargo.
- m. Informar a FIDUPREVISORA S.A., cualquier hecho que pueda afectar la ejecución del contrato.
- n. Constituir la(s) póliza(s) correspondiente(s) y actualizarla(s) con la suscripción del acta de inicio, y pagar todos los gastos inherentes al perfeccionamiento del contrato y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
- o. Cumplir y permanecer al día con los aportes al Sistema Integral de Salud y Pensiones y Riesgos laborales y con el pago de salarios y prestaciones de ley al personal designado para la ejecución del presente contrato, allegando documento que soporte que se encuentra al día en el pago antes mencionado.
- p. Sufragar los gastos correspondientes a viáticos y gastos de desplazamiento del personal a su cargo, en los eventos que sea necesario.
- q. Cumplir con las condiciones que se estipulan en los pliegos y las demás inherentes al contrato que se derive de conformidad con la Ley.
- r. Entregar en los tiempos establecidos y conforme a las formalidades requeridas por el supervisor del contrato, los reportes y estadísticas del proceso producto de la ejecución del presente contrato.
- s. Realizar durante el plazo estipulado todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
- t. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Contrato y las actividades relacionadas en la propuesta.

3. Obligaciones tecnológicas del contratista

- a. Desarrollar y certificar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Contrato y las actividades relacionadas en la propuesta.
- b. Brindar soporte técnico y mesa de ayuda 24/7 durante la ejecución del contrato, a FIDUPREVISORA S.A., garantizando el normal desarrollo de la operación, sus planes de contingencia, generando estadísticas de los casos radicados clasificados tipológicamente para ser informados a la supervisión del contrato. Durante el primer mes se debe capacitar la forma de reportar los incidentes y se debe presentar un plan de mesa de ayuda, gestión de incidentes, matriz de escalamiento y demás a que haya lugar.

- c. Garantizar las condiciones de conectividad y funcionamiento de la plataforma tecnológica, sobre la cual se encuentra soportada la operación, certificando el funcionamiento durante el periodo, resultados que se entregarán al supervisor del contrato.
- d. Cumplir con los requerimientos en el tiempo de infraestructura, software y hardware a los que se refieren los términos del proceso contractual, los cuales serán evaluados durante la ejecución del contrato.
- e. Mantener disponible la plataforma tecnológica con la capacidad suficiente para soportar la operación, tanto en almacenamiento, conectividad, alertas, procesamiento y comunicaciones. Los costos en que se deba incurrir para garantizar la operación deben ser atendidos por el proveedor sin cargo al contrato, así mismo, durante el primer mes se deben presentar las herramientas de monitoreo para validar esta obligación y la forma para medir y evidenciar su cumplimiento.
- f. Lo relativo a soporte de la aplicación que apoya el servicio propuesto y migración de los datos en custodia de FIDUPREVISORA S.A. que se encuentran asociados al objeto del servicio a contratar. Se debe garantizar 7 días * 24 horas y con disponibilidad del 99.7% de la plataforma tecnológica asociada a la solución propuesta. Los ANS se definirán con el contratista una vez suscrito el contrato.
- g. Realizar durante la ejecución del contrato, la validación de 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.

4. Obligaciones técnicas del contratista

- a. **Recepción de documentos:** El contratista deberá realizar la recepción de todos y cada uno de los documentos a través de un canal de comunicación dispuesto por el proveedor.
- b. **Análisis de documentos:** El contratista deberá realizar un diagnóstico de cada documento a fin de establecer si procede o no la solicitud de cada oficio.
- c. **Revisión en el sistema FOMAG 1:** El contratista deberá:
 - i. Extraer del oficio que decreta la medida cautelar Identificando (Fecha, Entidad a la que va dirigida la orden judicial, número de oficio, número de proceso, partes procesales (*), medida a aplicar (embargo, desembargo o modificación), prestación a embargar, % a embargar, desembargar o modificar, firma del Juez o secretario del Despacho.

DEMANDADO
Docente activo
Docente pensionado
Docente fallecido

DEMANDANTE
Cooperativa
Persona natural (proceso de familia)

Beneficiario sustituto
Representante Legal (interdicción o menores de edad)

- ii. Una vez verificada la información anterior, deberá ingresar el número de identificación del demandado, con el fin de verificar si existe relación alguna entre el Fondo y la parte demandada, es decir, si ostenta la calidad de docente activo, docente pensionado, beneficiario o representante legal (interdicción o menores de edad) adscrito al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, con el fin de seguir adelante con el proceso de ingresar o no el registro de medida cautelar ordenado. Es deseable la automatización de esta consulta.
- iii. Verificar en el sistema FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga, la existencia o no de medidas cautelares notificadas con anterioridad, diferentes a la que está por ingresar, lo anterior, con el fin de determinar si el demandado cuenta con capacidad de endeudamiento o no.

Una vez hechas las anteriores verificaciones, se procederá al ingreso de las diferentes medidas cautelares en el aplicativo FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga, en el módulo de embargos (Consulta General y Registro de Cuentas).

d. Embargo Consulta General FOMAG 1 y Creación de Juzgados: El contratista deberá:

- i. Ingresar cédula del demandado, si es docente cualquiera que sea su estatus (pensionado o activo) automáticamente muestra nombre completo, número de cedula y consecutivo interno del sistema.

Si no es un docente, pero es beneficiario sustituto al ingresar la cédula automáticamente no me muestra nombre completo, cédula, ni consecutivo, estos datos deben ser ingresados de manera manual con el fin de aplicar la medida cautelar y afectar las prestaciones económicas del que es beneficiario la persona.

- ii. Ingresar los datos del demandante tales como nombre, apellidos e identificación y/o Nit. en caso de ser cooperativa.
- iii. Ingresar la información en el aplicativo FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga, correspondiente a número de oficio del despacho judicial, fecha en la que se elaboró o decretó la medida cautelar, fecha de recepción a FIDUPREVISORA S.A., entidad que emite la orden judicial (Tribunal, juzgado, comisaria de familia, ICBF u otra autoridad competente), así mismo, número de expediente correspondiente a año y consecutivo del proceso.
- iv. Ingresar el porcentaje a embargar o el valor según la orden emitida por la autoridad competente y colocar capital limite, si así lo ordena la medida cautelar.
- v. Ingresar el número de cuenta judicial correspondiente a 12 dígitos, a fin que se refleje el nombre de la autoridad que ordenó la medida cautelar, número informado dentro

del oficio. Si la cuenta judicial ya existe en el aplicativo, este se refleja de manera automática, de lo contrario se debe buscar dentro del mismo aplicativo incluyendo datos como (civil% municipal% medelli%) arrojando los datos de las autoridades competentes para decretar medidas cautelares, realizando la consulta hasta encontrar la autoridad correspondiente, de no encontrarse se procederá a la creación de la autoridad con la información del oficio la cual deberá ser cotejada con la página web del Banco Agrario de Colombia para garantizar que la creación de la cuenta sea correcta. El proceso de la creación de la autoridad competente se hará conforme a manual de procedimiento establecido por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

- vi. El contratista debe garantizar que la trazabilidad en el sistema siga siendo de consulta y se guarde de manera cronológica toda la información relacionada con las medidas cautelares, para ello deberá diligenciar el campo de observaciones con el número de radicado de Orfeo, fecha y usuario que realizó el ingreso de la medida cautelar y/o la última modificación realizada.
- vii. El contratista deberá identificar el tipo de prestación a embargar, es decir, cesantías, pensiones o las dos anteriores, dependerá de la orden directa de la autoridad competente. Para todos los casos se debe escoger el ítem "TODAS" en virtud a que no es posible saber y controlar que clase de prestación será reconocida al afiliado, es decir, si se reconoce cesantías parcial o definitiva, pensión de jubilación, invalidez sustitución entre otras, por tal razón se agrupan con la connotación "TODAS" con el fin de garantizar la aplicación efectiva de la medida cautelar ordenada.
- viii. Para garantizar la dispersión del pago a nivel geográfico el contratista deberá diligenciar el campo de "vinculaciones a embargar" el cual hace referencia al departamento y municipio, tal como se informe en la respetiva orden judicial.

e. **Creación Terceros FOMAG 1 para pago a cuenta personal**

NOTA: Se informa que las autoridades competentes para decretar medidas cautelares, con regularidad ordenan que los dineros objeto de embargo sean consignados a cuenta de ahorros personal donde el titular es el beneficiario del embargo, para cumplir con esta disposición se deberá tener en cuenta que exista el cumplimiento de los requisitos mínimos los cuales corresponde a:

- Certificación bancaria (Con vigencia de expedición no mayo a 30 días con número de sucursal bancaria donde pertenezca la cuenta)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta
- Datos personales completos tales como (dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)

Si se cumple con los requisitos anteriores, el contratista deberá:

Crear la cuenta y el titular como un tercero dentro del aplicativo (FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga) por la ruta nómina

de pensionados/mantenimiento/definiciones/terceros/cuenta y demás especificaciones de FIDUPREVISORA, con el fin de proceder con el pago conforme a lo ordenado por la autoridad competente.

De no contar con los requisitos para el pago a cuenta personal, el contratista debe evaluar los siguientes escenarios:

Primer escenario: Si quien está ordenando el pago a cuenta personal es un Juzgado y este tiene cuenta de depósitos judiciales se hará el embargo a favor del juzgado y se informará por escrito al despacho judicial que se hace absolutamente necesario los documentos ya mencionados para cumplir con el pago ordenado. Es decir, no habrá lugar a creación del tercero en el aplicativo FOMAG 1 hasta contar con la información requerida.

Segundo escenario: Si la orden proviene de otra autoridad diferente a despacho judicial como por ejemplo, ICBF, Alcaldía, Comisaria u otra autoridad competente, se deberá ingresar el embargo; pero el registro quedará como (VALOR RETENIDO A FAVOR DEL FOMAG), el contratista debe garantizar que el descuento de la prestación objeto de embargo, y devengado por el demandado se realice o aplique en el sistema y quede pendiente de pago por FIDUPREVISORA, una vez se tenga conocimiento de los requisitos ya mencionados. Del mismo modo el contratista deberá informar por escrito a la autoridad que fuere, la necesidad de contar con la documentación solicitada.

ACLARACIÓN: Una vez creado el tercero y la cuenta en el aplicativo FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga, el pago en cuenta de ahorros es automático ÚNICAMENTE para pago de PENSIÓN, teniendo en cuenta que el tercero está vinculado directamente con la nómina de pensiones, pero si el pago corresponde a cesantías e intereses a las cesantías y/o seguros por muerte el pago NO es automático porque el tercero no se vincula de forma directa con estas nóminas.

Cuando el pago corresponda a cesantías, intereses a las cesantías y/o seguro por muerte se deberá ingresar el registro de embargo como (VALOR RETENIDO A FAVOR DEL FOMAG) e informar de manera inmediata a FIDUPREVISORA el caso en concreto, a fin de adelantar los trámites internos y cumplir con lo ordenado.

- f. **Desembargo Consulta General FOMAG 1:** Para registrar un desembargo en el módulo consulta general el contratista deberá:

Ingresar al aplicativo FOMAG 1 o el que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio disponga, digitar número de cédula del demandado y cotejar los datos del oficio que este ordenando el desembargo con los datos ingresados al sistema inicialmente (embargo previo), es decir, se debe verificar partes procesales, número de proceso, juzgado de conocimiento y naturaleza del proceso.

Una vez verificada la información anterior se procederá a ingresar los datos del desembargo (número de oficio, fecha del oficio, fecha de recepción del oficio por FIDUPREVISORA y en el campo de observaciones el número del radicado de Orfeo con el que FIDUPREVISORA fue notificada de la orden judicial de desembargo), posteriormente, ingresará la fecha de la nómina de inactivación y guardarán los cambios en el sistema, con el fin que la novedad quede registrada.

El contratista debe verificar que el desembargo haya sido efectivamente aplicado y guardado en el sistema, así como, garantizar la activación de los que estén en espera si hay lugar a ello.

NOTA: Al momento de ingresar un desembargo y hubiere un embargo en turno o espera para aplicación, el contratista deberá hacer la activación del embargo en espera de manera manual, teniendo en cuenta prelación de embargos relacionada a la fecha de registro inicial.

- g. **Validación Capacidad de Endeudamiento e Inactivación de Libranzas:** Solo aplica para Pensión FOMAG 1.

Ya confirmado que el embargo recae sobre la pensión que devenga el docente o beneficiarios, el contratista deberá realizar las siguientes validaciones:

Primera: Verificar la calidad del docente (pensionado, pensionado fallecido o docente activo), si corresponde a docente activo el registro del embargo finaliza en el módulo de Consulta General y se informará al juez que la medida cautelar se ingresó en la base de datos, pero que no se puede ejecutar toda vez que el docente aún no ostenta la calidad de pensionado.

Segunda: Si corresponde a docente pensionado, se validará la capacidad de endeudamiento que tiene el pensionado, es decir, se debe corroborar por el módulo de pensionados si existen descuentos vigentes tales como libranzas por cooperativas, libranzas con entidades financieras, aseguradoras, entre otras entidades.

Tercera: Si el demandado presenta descuentos por libranzas, estos deben ser calculados y sumados con el porcentaje del embargo a fin de validar si es absolutamente necesaria la inactivación de las libranzas total o parcialmente, con el fin de liberar capacidad de endeudamiento; es decir, que sumados los dos descuentos (Libranzas + Embargos) no deben superar el 50% de la mesada pensional que devenga el docente. De ser así, se procederá de inmediato a la inactivación de la libranza con base en la prelación de embargos.

NOTA: El contratista deberá inactivar las libranzas a las que haya lugar en el módulo (Nomina de pensionados/pensionados/registro de cuentas) consultando la cédula del docente, ubicará la libranza que se debe inactivar e ingresará en la parte de observación

“SE INACTIVA TEM X EMB XXXX NOMINA MES XXX AÑO XXX RADICADO DE ORFEO XXXX”. Posterior a ello en el campo de activación/inactivación se colocará la fecha de la nómina que se está trabajando y la letra "N" que significa inactivo, guardará los cambios efectuados en el sistema, hará la validación del proceso descrito asegurando que la libranza haya quedado inactiva a fin de dar espacio al embargo que se debe ingresar, además de ello, debe garantizar que el descuento y el embargo NO SUPEREN EL 50% de la mesada pensional que devenga el demandando.

Ahora bien, si la sumatoria de (Libranza + Embargo) no supera el 50% legalmente embargable no habrá lugar a inactivación de las libranzas.

- h. **Embargo Registro de Cuentas FOMAG 1:** Se aclara que el registro de embargo en el módulo de “Registro de Cuentas”, solo aplica para embargo de PENSIÓN. El contratista deberá:
- i. Migrar la información del embargo registrado en Consulta General
 - ii. Adicionar los códigos de descuento correspondientes y demás información necesaria para la aplicación del descuento.
 - iii. En este módulo deberá tener en cuenta si el juez ordenó pago del embargo a cuenta personal, deberá ingresar el código del tercero ya creado (beneficiario del embargo) con el fin que el pago se disperse directamente a la cuenta de ahorros personal ordenada.
 - iv. Ingresar capital limite si se ordena.
 - v. Ingresar el número de veces que se descontará mensualmente el % de embargo.
 - vi. Ingresar fecha de inicio de la nómina.
 - vii. Activar el descuento.
- i. **Desembargo Registro de Cuentas FOMAG 1:** El contratista deberá migrar la información de “Consulta General” e ingresar los datos del desembargo (número de oficio, fecha del oficio, fecha de notificación a FIDUPREVISORA, posteriormente ingresará la fecha de la nómina de inactivación y guardará los cambios en el sistema con el fin que la novedad quede registrada.
- j. **Trámite y respuesta a Derechos de Petición, Requerimientos, PQR’S, entre otras:** El contratista deberá tramitar y otorgar respuesta a todas y cada una de las solicitudes que se desprendan de la actividad propia de aplicación de medidas cautelares y pago de depósitos judiciales, la información que se necesite para dar respuesta a las solicitudes anteriormente mencionadas esta actividad se encuentra inmersa en el aplicativo FOMAG 1 y demás sistemas de información necesarios (orfeo y otros que disponga el Fondo Nacional de Prestaciones sociales), la información que no se evidencie en el aplicativo será suministrada por un funcionario del área.

{fiduprevisora}

NOTA: Los documentos en los que se solicite pago de depósitos judiciales que se hayan causado pero que no se han pagado por parte del Fondo previa verificación en el aplicativo, el contratista debe informar de manera inmediata al área encargada a fin de entregar el insumo necesario para proceder con la respuesta.

El contratista deberá auditar todos y cada uno de los procesos y procedimientos relacionados en la presente invitación a cotizar, a fin de garantizar el cumplimiento cabal de las diferentes medidas cautelares, requerimientos, solicitudes y demás.

Nota: Las obligaciones técnicas estarán sujetas a la realización de todas y cada una de las actividades establecidas en el instructivo y manual de procedimientos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

