

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 003 DE 2024**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones de una empresa que se encargue de la integración, implementación y servicios de nómina electrónica, factura electrónica y documento soporte, de conformidad con lo establecido en la Resolución 000013 de 11-02-2021 (nómina), Resolución 00015 de 11-02-2021 (Factura Electrónica) y Resolución 000488 de 29-03-2021 (Documento soporte) expedida por la DIAN y las demás normas que la complementen, modifiquen y/o adicionen. El servicio debe contemplar la actualización de procedimientos de nómina electrónica, pagos, desarrollos, integraciones, soporte, mantenimiento, hosting, almacenamiento, y aplicación a las buenas prácticas del mercado y seguridad de la información. Como también debe incluir las integraciones con los software actuales y futuros para la gestión de nómina de la Fiduprevisora.

Apertura de la Invitación: 9 de enero de 2024.

Fecha límite para presentar observaciones: 12 de enero de 2024 hasta las 18:00 horas

Respuesta a Observaciones: 16 de enero de 2024.

Recepción de Cotizaciones: 29 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: Dirección de Software – Vicepresidencia de Tecnología e Información.

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](https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedores_contratistas.pdf).

1.5. Matriz Riesgos

Nº	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

Prestar servicio de integración con los softwares de Fiduprevisora (PeopleSoft para facturación electrónica y documento soporte, o futuro core y la aplicación de nómina de AYMSOFT), mantenimiento preventivo y correctivo para la generación y envío de documento soporte de nómina electrónica, Factura electrónica y documento soporte ante la DIAN.

Esto con el fin de cumplir con los tiempos y condiciones establecidos por la Dian para la transmisión de sus documentos.

2.2. CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO REQUERIDO.

Para la prestación del servicio se requieren las siguientes condiciones:

- Suministrar el SOFTWARE ofrecido, conforme los requerimientos mínimos del CONTRATANTE y la oferta allegada.



- b. Contar con los derechos de autor del Software a suministrar, además de los permisos y licencias que se requieran para su distribución y correcta operación.
- c. Garantizar la infraestructura adecuada para la correcta funcionalidad del SOFTWARE suministrado.
- d. Acompañar y asegurar el proceso de habilitación surtido con la DIAN a fin de retroalimentar y ajustar la solución tecnológica hasta su puesta en producción.
- e. Mantener la plataforma de Nómina Electrónica, y en general el sistema y la prestación de los Servicios, debidamente actualizado, en concordancia con las modificaciones o actualizaciones normativas, legales o reglamentarias y tecnológicas. Dichas modificaciones deberán implementarse a más tardar dentro del término previsto en la regulación aplicable o antes en caso de que así lo requiera Fiduprevisora S.A.
- f. Contar con una etapa de implementación y empalme al inicio del contrato con aplicaciones al inicio del contrato, tiempo que no debe ser facturado, sino incluido en el valor del soporte. De los meses que se realice la trasmisión de documentos a la DIAN.
- g. Contar con la capacidad de almacenamiento y trazabilidad de las transacciones de los documentos por el termino de mínimo cinco (5) años de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Prestar los servicios de soporte y mantenimiento con sus respectivos Acuerdos de Niveles de Servicio descritos en la propuesta comercial para la solución y plataforma tecnológica a fin de asegurar su funcionamiento y la ejecución normal del objeto contractual.
- i. Contar con una resolución de autorización expedida por la DIAN para la prestación de Servicios como proveedor de Nómina Electrónica.
- j. Proveer cuatro (4) firmas digitales y/o Electrónicas, cada una corresponde a los NIT indicados por el CONTRATANTE.
- k. Prestar el servicio de soporte y mantenimiento; soporte nivel 1 que es 8X5 en horario de 9:00 a.m. a 6 p.m. y un servicio al cliente 7X24 de 6:00 p.m. a 9:00 a.m.
- l. Llevar a cabo un proceso de capacitación a los funcionarios y terceros que el CONTRATANTE designe para la operación de SOFTWARE, de las funcionalidades contratadas. La logística de dicha obligación corresponderá al CONTRATANTE.
- m. Reportar al contratante por escrito, las sugerencias que contribuyan a la obtención de mejores resultados en la ejecución de los servicios.



- n. Responder por cualquier daño que pueda causar al CONTRATANTE o a terceros, por el indebido tratamiento de la información de envío y recepción a través de la solución tecnológica contratada.
- o. Plantear tabla de ANS para el cumplimiento del contrato y soporte de cualquier caso que se pueda registrar.
- p. Disponer a favor del CONTRATANTE, sin que deba mediar autorización previa, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior, incluye auditorías periódicas; para el efecto, el CONTRATANTE deberá comunicar al CONTRATISTA su intención de auditar, notificándolo por escrito con siete (7) días de antelación, así como adjuntar al CONTRATISTA el Plan de Auditoría. El CONTRATISTA evaluará la información objeto de la Auditoría con el propósito de facilitar acceso web completo al CONTRATANTE para que pueda verificar la información. En ningún caso se permitirá el acceso a la sala Centro de Procesamiento de Datos. Serán a cargo del CONTRATANTE los costes derivados de la auditoría. La auditoría se llevará a cabo, en su caso, en horario de oficina y sin perturbar la actividad ordinaria del CONTRATISTA.
- q. Garantizar la disponibilidad, soporte y correcto funcionamiento de las Integración con los sistemas de información que se integren a la Solución Tecnológica.
- r. Generar las interfaces necesarias para realizar conexión con Software HCM de Oracle.
- s. Entregar informe mensual detallando los servicios presentados y la cantidad de transmisiones realizadas por cada tipo de documento.
- t. Responder a los casos o soportes generados por Fiduprevisora de acuerdo con los SLA establecidos en el contrato.
- u. Garantizar envío de los documentos electrónicos a la DIAN en los tiempos establecidos por la DIAN cumpliendo con lo establecido en las resoluciones actuales y futuras durante la ejecución del contrato.
- v. Responder a las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la Fiduprevisora con el fin de cumplir con las garantías y funcionamiento de los aplicativos sujetos a este contrato.

2.3. DURACIÓN ESTIMADA.

El plazo estimado de ejecución es de doce (12) meses.

2.4. FORMA DE PAGO ESTIMADA.

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, El pago se estima que será efectuado de forma mensual, previa certificación y aprobación por parte del supervisor del Contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro acompañada del informe de



actividades, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la factura. Si la propuesta tiene un valor estimado de implementación, debe ser detallado en el valor de la cotización y será pagado previa finalización de la implementación con certificación y aprobación por parte del supervisor del Contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro acompañada del informe de actividades.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

3.1. 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.

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 2023 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. 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.

DESCRIPCIÓN	PLAZO	VALOR ANTES DE IVA	IVA (En caso de aplicar)	VALOR TOTAL
Implementación	2 MESES			
Transacción de documentos de Nómina Electrónica	1 AÑO			
Transacción de documentos de Facturación electrónica y Nota Crédito electrónica	1 AÑO			
Transacción de documentos Soporte				

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: Francisco Antonio Riascos S. - Director de Software.

“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.