

PROPONENTE 1 SKAPHE.

OBSERVACION 1; Dando alcance al numeral **10.3.1. DOCUMENTOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DEL EQUIPO DE TRABAJO** la entidad establece:

“El proponente deberá presentar con su propuesta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos del Gerente de Proyecto, Coordinadores, Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en mesa de ayuda”.

Se solicita de manera respetuosa a la entidad que el anterior requisito sea acreditado por el futuro contratista como un pre-requisito a la firma del acta de inicio, pues para los tiempos que se establecen en el cronograma del proceso es una exigencia caso de imposible cumplimiento poder tener listas las hojas de vida y soportes de los 99 Técnicos Digitalizadores antes de la fecha de cierre, o en su defensa solicitamos a la entidad acreditar con la presentación de la oferta los perfiles profesionales, pero los perfiles técnicos sean acreditados mediante carta de compromiso firmada por el Representante Legal del proponente en el que se compromete a suministrar los documentos soportes de los perfiles técnicos en el evento de adjudicación en un tiempo máximo de cuatro días posteriores a la fecha de la resolución de adjudicación.

RESPUESTA: Se acoge la observación parcialmente, ya que la relación junto con los documentos soportes de los *Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en-mesa de ayuda, deberán presentarse a más tardar al día siguiente hábil de la adjudicación del contrato.*

OBSERVACIÓN 2; Del punto anterior la entidad solicita *“Se deberá diligenciar el Anexo 7”.* Dicho anexo contiene una descripción de la forma como se debe presentar la formación académica y experiencia del recurso humano. Se solicita diligenciarla por cada una de las personas que conformarán el equipo mínimo de trabajo, especificando por cargo:

- a. Uno (1) Gerente de Proyecto
- b. Tres (3) Coordinadores de zona
- c. Dos (2) Técnicos de soporte
- d. Dos (2) Técnicos de mesa de ayuda
- e. Noventa y nueve (99) Técnicos digitalizadores

Se solicita a la entidad de manera respetuosa que dicho anexo solo sea diligenciado para los siguientes perfiles: gerente de proyecto, coordinadores de zona, para los perfiles técnicos solicitamos nuevamente lo mencionado en el primer numeral, se permita su acreditación mediante carta de compromiso firmada por el Representante Legal, en el cual se compromete a diligenciar en este caso el anexo 7 de los perfiles técnicos y a suministrar toda la documentación soporte en el evento de que el mismo sea adjudicado.



RESPUESTA. Se acoge la observación.

OBSERVACIÓN 3; Para el perfil técnico en mesa de ayuda la entidad establece que "*Técnico profesional en ciencias de la información o técnico profesional en sistemas, con experiencia de 2 años en la atención de usuarios o en la ejecución de proyectos similares*". Solicitamos respetuosamente a la entidad se permitan para este perfil técnicos en sistemas, pues los mismos se encuentran afín y acotados a las funciones que desempeñaría dicho perfil.

RESPUESTA: Para el perfil de la mesa de ayuda, queda así:

"Técnico profesional en sistemas o técnico de sistemas, con experiencia de 2 años en la atención de usuarios o en la ejecución de proyectos similares".

Lo anterior, en razón a que como se trata de apoyar la mesa de ayuda, se requiere que tenga conocimiento en sistemas.

PROPONENTE 2 IQ OUTSOURCING.

OBSERVACIÓN 1; ¿En el cuadro de Detalle de folios y expedientes por prestación, Los volúmenes reportados en la columna NURF hace referencia a la cantidad de expedientes?

RESPUESTA: Si. Hace referencia a la cantidad de expedientes de las solicitudes remitidas por las Secretarías de Educación Certificadas.

OBSERVACIÓN 2; En qué porcentaje puede variar la cantidad de usuarios, esto con el fin de prever un posible balanceo de las aplicaciones de ser necesario.

RESPUESTA. Es oportuno aclarar que existen dos tipos de usuarios:

1. Usuarios: Se requieren 600 usuarios de consulta, dentro de los cuales se encuentran incluidos los digitalizadores, coordinadores de digitalizadores, sustanciadores de FOMAG, funcionarios de las Secretarías de educación (quienes tiene roles específicos en el proceso, pero también se les permite la consulta de trámite) y otros usuarios que solo realizan consulta del trámite
 2. Usuarios con firma digital: Se requieren 250 usuarios con firma digital
- NOTA: Es posible que exista un aumento del 20% dependiendo del personal que contrate la FIDUPREVISORA para la atención de las prestaciones económicas.

OBSERVACIÓN 3; Horario de disponibilidad de la herramienta.

RESPUESTA: La herramienta debe tener disponibilidad 24/7.

OBSERVACIÓN 4; Cuáles deben ser las reglas de negocio para identificar si una solicitud corresponde al pago de prestaciones?

RESPUESTA: Que el documento entregado por la Secretaría de Educación certificada corresponda a un acto administrativo firmado, notificado y ejecutoriado, un acto aclaratorio o si allega una sentencia judicial en firme.

OBSERVACIÓN 5; ¿Se debe hacer integración con algún aplicativo para la gestión de pagos? De ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Cómo se realizaría la integración?

RESPUESTA: Se deben hacer las integraciones mencionadas en la página 75 numeral b de la subsección 1.2.1.3. Obligaciones tecnológicas de la sección OBLIGACIONES

OBSERVACIÓN 6; ¿De acuerdo a flujo del proceso descrito para el trámite de prestaciones sociales y económicas, en la etapa de la digitalización, favor aclarar a que obedece el proyecto de acto administrativo y si éste viene con el expediente de la solicitud o quién lo genera?

RESPUESTA; El proyecto de acto administrativo obedece al documento emitido por la Secretaria de Educación Certificada (borrador de reconocimiento de la prestación al docente), el cual viene acompañado con el expediente de la solicitud.

OBSERVACIÓN 7; El documento que se entrega para reparto es el expediente digitalizado? ¿De ser así en qué tipo de formato? Pdf, Tiff, MultiTiff, y por qué medio se realizaría la entrega?

RESPUESTA; En efecto el documento que se entrega en el reparto es el expediente digitalizado, el formato es PDF, y se realiza el reparto por medio de la plataforma que proveerá el contratista la cual debe haber integración con el aplicativo Fomag.

OBSERVACIÓN 8; Cuando hace referencia a reparto se refiere a la entrega física? Favor aclarar esta actividad como funcionaría y si es física a cargo de quién estaría.

RESPUESTA; No se hace referencia a entrega física, el expediente debe estar digitalizado en el aplicativo que provea el contratista, y el reparto de las prestaciones al área de sustanciación para su estudio se realiza a través de dicha plataforma, al igual que la asignación del expediente para trámite en cada rol que intervenga en el proceso.

OBSERVACIÓN 9; ¿Se espera captura de campos para poder cargar en la plataforma?

RESPUESTA: Si.

OBSERVACIÓN 10; De ser afirmativa la respuesta anterior, favor indicar cuántos campos se requieren capturar para la indexación de las imágenes digitalizadas.

RESPUESTA: Los campos que se asocian a las imágenes son:

1. Secretaria de Educación (Lista de selección)
2. Numero de radicado.
3. Estado del trámite (lista de selección)

4. Número de Cédula
5. Nvez
6. Tipo de solicitud (lista de selección)
7. Fecha radicación docente
8. Tipo Documental (Lista de selección)
9. Tipo de prestación (CES, PENS, AUX)
10. Ley 1955 (campo de chequeo)
11. No oficio remitario
12. Observaciones del oficio remitario
13. Fecha oficio remitario
14. Numero de folios del expediente

Existen otros campos que quedan asociados al expediente y sus imágenes durante el flujo de proceso:

1. Justificaciones de cambios y/ o devoluciones
2. Marcación tope/no tope
3. Estado de la prestación (aprobada/ negada)
4. Usuario sustanciador.
5. Trazabilidad de cambios y consultas (usuario, estado, fecha)

OBSERVACIÓN 11; El documento que se entrega para...

RESPUESTA; No se responde por estar incompleta la pregunta.

OBSERVACIÓN 12. La hoja de revisión de aprobación y/o negación que genera el Sustanciador, es generada en el aplicativo que se espera se oferte u obedece a un documento en físico que posteriormente se deberá digitalizar?

RESPUESTA: La hoja de revisión es generada por el aplicativo FOMAG, y posteriormente el sustanciador debe cargarla en la plataforma que provea el contratista.

OBSERVACIÓN 13; ¿La radicación del acto administrativo que genera la secretaría al final de este proceso, requiere la digitalización de algún documento? ¿Cuántos folios aproximados tienen cada acto administrativo y volumen mes por secretaría de educación autorizada?

RESPUESTA; Si. El acto administrativo que ordena el pago de la prestación va acompañado de los soportes de la notificación y ejecutoria del mismo. Para volúmenes de digitalización por favor revisar el cuadro contenido en el folio 21 del documento de selección.

OBSERVACIÓN 14; Favor remitir la cantidad de campos a capturar en el proceso de radicación de trámite en la plataforma.

RESPUESTA: Remítase al anexo 10 "campos de radicación"

OBSERVACIÓN 15. Para el proceso de firma digital en la plataforma, ¿favor aclarar el tipo de firma que se requiere si obedece a una representación gráfica (firma electrónica) o se

requiere firmado digital emitido y firmado por una Autoridad certificadora reconocida como tal que garantice que el titular del certificado es quien dice ser?

RESPUESTA; Se requiere firma digital certificada por una autoridad reconocida, acreditada ante la ONAC, que garantice la autenticidad de los documentos.

OBSERVACIÓN 16; ¿Favor indicar con cuántos Entes territoriales se cuenta?

RESPUESTA; En la actualidad existen 96 Secretarías de Educación Certificadas

OBSERVACIÓN 17; ¿La notificación electrónica que se espera se envíe cuando el sustanciador envíe tareas al Grupo Intereses a las cesantías, hace referencia a un correo electrónico?

RESPUESTA; Si, efectivamente.

OBSERVACIÓN 18; Este grupo también podrá agregar documentos al proceso?

RESPUESTA; Todos y cada uno de los roles o grupos que intervengan en el proceso podrán allegar documentos al expediente, pero no podrán borrar o eliminar documentos que hagan parte del mismo.

OBSERVACIÓN 19; Se espera capturar algún tipo de información en este módulo o proceso? ¿Cuántos campos serían?

RESPUESTA; Si, se requiere captura de información, que puede ser a través de observaciones que se incluyan por parte del grupo de Intereses a las Cesantías.

OBSERVACIÓN 20; Grupo de Embargos, Desistimiento, reprogramación. Cuáles son las tareas que se esperan ejecutar en esta asignación? ¿Se espera poder capturar información? De ser afirmativo ¿Cuántos campos serían?

RESPUESTA; Si, se requiere captura de información, que puede ser a través de observaciones que se incluyan por parte de cualquiera de los grupos.

OBSERVACIÓN 21; Favor indicar como funciona FOMAG II y como se realizaría la integración con la misma? ¿Qué funcionalidades o actividades se esperan integrar?

RESPUESTA; La capacitación del aplicativo se realizará una vez se firme el acta de inicio y con respecto a las integraciones estas son mencionadas en la página 75 numeral b de la subsección 1.2.1.3. Obligaciones tecnológicas de la sección OBLIGACIONES.

OBSERVACIÓN 22; La emisión del Acto administrativo para pago se realiza en aplicación distinta a la solicitada?

RESPUESTA; El acto administrativo que ordena el pago lo emite la Secretaría de Educación Certificada. La plataforma debe contar con la opción de que las secretarías de educación certificadas puedan cargar un archivo Word o la plataforma le permita generar una plantilla para la elaboración del acto administrativo que debe ser firmado en digital y posteriormente convertido en pdf.

OBSERVACIÓN 23; Cuantas firmas digitales se requieren para todo el proceso?

RESPUESTA; Se requieren 250 firmas digitales. En todo caso, el contratista debe tener en cuenta que en el evento en que se acrediten más Secretarías de Educación o se incremente el número de sustanciadores, debe garantizar el suministro de esas firmas adicionales.

OBSERVACIÓN 24; Se requiere alguna funcionalidad para la notificación al docente.

RESPUESTA; Si. Cuando el docente haya autorizado la notificación de los actos administrativos vía electrónica, la Secretaría de Educación deberá contar con la opción del envío de la notificación electrónica por la plataforma ofrecida por el contratista, la cual también deberá contener la modalidad de acuse de recibido.

OBSERVACIÓN 25; ¿Cuál es la duración para la ejecución del contrato?

RESPUESTA; Un año.

PROPONENTE 3 ADA S.A.

OBSERVACION 2. COMPONENTES DE LA PLATAFORMA ELECTRONICA Solicitamos amablemente a la entidad incluya las siguientes características para la perfecta integración de todos los Ítems de la plataforma electrónica a contratar.

Que el sistema permita:

- la administración en línea de solicitudes de prestaciones económicas y sociales, actos administrativos, fallos judiciales, procesos, contratos, tutelas y conceptos jurídicos.
- el control de cada trámite por vencimiento de términos.
- el control de negocios por cliente.
- gestión de actas on-line.
- bitácora de seguimiento por trámite
- Estados de contratos, requisitos
- Expediente en línea.
- El monitoreo de cada radicación o trámite mediante un tablero de gestión gerencial.
- la creación de pantallas parametrizables de acuerdo a las necesidades de la entidad por un usuario súper-administrador sin necesidad de saber ni tener que desarrollar.
- la creación de campos adicionales ya sean numéricos, alfanuméricos, de selección, por fecha o como lo necesite la entidad, por un usuario súper-administrador, sin necesidad de tener conocimientos de desarrollo.
- la creación de documentos y formatos preestablecidos los cuales genere la solución automáticamente con los campos listos para diligenciarse. Esto se pueden generar en Word o xls.
- el control de los documentos por tiempo, alertando al usuario por correo o WhatsApp.
- funcionalidad para la elaboración de actas por medio de la cual se registren los temas tratados, los compromisos, fechas de los mismos y la distribución vía correo.

electrónico del texto del acta. El acta quedará siempre en el sistema para futuras consultas o seguimientos.

- flujos de control de procesos
- la extracción de plantillas y datos desde la solución hasta el pc en archivos Word o xls.
- integración con WhatsApp.
- La solución genera estadísticas para control de tramites parametrizable en el cual se monitorean la gestión de estos por área o por lo que la entidad considere pertinente.

RESPUESTA: Las características antes mencionadas no se incluyen dado que las necesarias ya fueron solicitadas en el documento.

OBSERVACION 3. DOCUMENTOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Solicitamos amablemente a la entidad que al momento de la adjudicación del contrato, no se requiera anexar las hojas de vida de los técnicos digitalizadores, esto por practicidad en el desarrollo del proceso licitatorio, ya que no es un diferenciador técnico el tener más o menos digitalizadores dentro de la presentación de la oferta, además de que las características técnicas de formación y experiencia en personal que es muy de nivel básico para la ejecución de la operación no otorga diferencias claves para la presentación de las ofertas, y por ello solicitamos a la entidad que estas hojas de vida puedan ser aportadas al momento de la firma del contrato por parte del oferente favorecido en el proceso licitatorio.

RESPUESTA: Se acoge la observación, ya que la relación junto con los documentos soportes de los *Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en mesa de ayuda, deberán presentarse a más tardar al día siguiente hábil de la adjudicación del contrato.*

OBSERVACION 4. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE; para garantizar la pluralidad de oferentes y la transparencia del proceso solicitamos que la experiencia del proponente sea solicitada de la siguiente manera:

Experiencia del proponente.

El Cumplimiento de este requisito se verificará mediante mínimo tres (3) certificaciones sobre cumplimiento de contratos individuales, así:

- Una relacionada con proyectos de digitalización de documentos y/o Firma electrónica certificada

Ya que los certificados digitales emitidos por Certicámara cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita. Aportando un atributo de seguridad jurídica adicional, como lo es la integridad de la información. Igualmente, la firma digital tiene la capacidad de garantizar la confidencialidad, es decir que la información sólo pueda ser conocida por su emisor y los receptores autorizados.

Respuesta: Se acepta la observación. Se incluye la expresión "y/o Firma electrónica certificada".

- Una relacionada con la certificación de documentos y/o administración de contenidos electrónicos.

Ya que la administración de contenidos electrónicos abarca todas las operaciones relacionadas con la creación, almacenamiento, análisis, tratamiento y difusión de la información con el propósito de añadir valor a la información existente.

- Respuesta: Se acepta la observación. Quedará así: "Una relacionada con la certificación de documentos y/o conformación de expedientes electrónicos y/o administración de contenidos electrónicos".

De conformidad al numeral 10.3.2 "Experiencia del proponente" párrafo tres:

Las certificaciones deberán corresponder a contratos ejecutados en el Territorio Colombiano, para los cuales su fecha de inicio se encuentre dentro de los cinco (5) últimos años, su plazo de ejecución hayan sido mínimo seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, expedidas por la entidad contratante. En el caso de contratos en ejecución se deberá acreditar experiencia mínima de seis (6) meses a la fecha de cierre de la presente invitación.

Solicitamos de manera respetuosamente modificar el requisito de experiencia del proponente así: ***"para que se puedan aportar certificaciones, sin limitación en cuanto al tiempo en el cual han sido ejecutado esos contratos, o en su defecto que correspondan a los últimos doce (12) años contados a partir de la fecha presentación de OFERTA., su plazo de ejecución hayan sido mínimo seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, expedidas por la entidad contratante. En el caso de contratos en ejecución se deberá acreditar experiencia mínima de seis (6) meses a la fecha de cierre de la presente"***

Esto para garantizar que exista mayor pluralidad de oferentes al proceso, ya que la experiencia no se agota con el paso del tiempo, por el contrario, el proponente adquiere mayor experiencia con el paso del tiempo a la medida en que continúen con sus actividades,

RESPUESTA; No se acepta la observación. Consideramos importante que la experiencia que se acredite sea relativamente reciente y por montos importantes por cada uno de los contratos acreditados.

PROPONENTE 4 SERVISOFT S.A

OBSERVACION 1. "Documentos y Experiencia Mínima Requerida del Equipo de Trabajo.

El proponente deberá presentar con su propuesta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos del Gerente de Proyecto, Coordinadores, Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en mesa de ayuda".

De manera atenta solicitamos a la Entidad revisar y ajustar el requerimiento de presentar con la propuesta las Hojas de Vida **Dos (2) Técnicos de mesa de ayuda y Noventa y nueve (99) Técnicos digitalizadores**, que a su vez se permita adjuntar una carta de compromiso suscrita por el Representante Legal en la cual bajo gravedad de juramento se comprometa a suministrar dicho personal una vez sea adjudicado el proceso.

Lo anterior toda vez que, resulta bastante dispendioso para un proponente realizar todo el proceso de reclutamiento de esa cantidad de Recurso Humano a nivel nacional para la presentación de las Hojas de Vida con la propuesta, lo que no generan un valor agregado para la Entidad ya que si bien es cierto se puede hacer la labor en la consecución de las Hojas de Vida, al momento de la adjudicación y suscripción del contrato, muchos de ellos podrían no encontrarse disponibles como nos ha sucedido en diferentes procesos, lo anterior lo fundamentamos basados en nuestra experiencia con procesos de objeto similar a nivel nacional, donde todo el Recurso Humano se suministró una vez adjudicado el proceso de selección.

La presente solicitud garantiza la pluralidad de Oferentes.

RESPUESTA. Se acogió la observación parcialmente, ya que la relación junto con los documentos soportes de los *Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en mesa de ayuda, deberán presentarse a más tardar al día siguiente hábil de la adjudicación del contrato.*

OBSERVACION 2. ESPECIFICACIÓN DEL PROCESO El flujo de proceso de trabajo, las tareas y los roles que intervienen dentro del proceso para la respectivo reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales del FOMAG”

Dentro del modelo del proceso deseado que describen de la página 56 a la 64, aclarar si este modelo del proceso deseado para parametrizar y/o modelar en un flujo de trabajo electrónico (WorkFlow) en el sistema que provee el contratista.

Si la respuesta es afirmativa por favor aclarar cuántos funcionarios adicionales al recurso humano mínimo requerido interactúan con el sistema que proveerá el contratista.

¿Si la respuesta es negativa estarían hablando de un proceso físico?

RESPUESTA: Es un WorkFlow e interactúan el equipo mínimo de trabajo suministrado por el contratista, los funcionarios de las Secretarías de Educación y los funcionarios del FOMAG. Serían aproximadamente 300 usuarios adicionales al recurso humano mínimo requerido.

OBSERVACION 3. Entre diciembre de 2018 y mayo de 2019 se digitalizaron las siguientes cantidades de expedientes y folios: El número de usuarios actuales es el siguiente: Radicación: 250 usuarios activos Digitalización: 350 usuarios”.

¿Solicitamos a la Entidad por favor aclarar si este número de usuarios de radicación y digitalización en total “600”, son usuarios adicionales con que cuenta el FOMAG por lo que el contratista tendría que darle acceso al sistema suministrado?, o si por el contrario los

99 Digitalizadores que debe proveer el contratista son el reemplazo de los 250 Radicadores y 350 Digitalizadores que componen los 600 usuarios en mención?

RESPUESTA: Es importante tener en cuenta que el número de digitalizadores son 99 y están incluidos en el número total de usuarios que se solicita suministrar. Es oportuno aclarar que existen dos tipos de usuarios:

1. Usuarios: Se requieren 600 usuarios de consulta, dentro de los cuales se encuentran incluidos los digitalizadores, coordinadores de digitalizadores, sustanciadores de FOMAG, funcionarios de las Secretarías de educación (quienes tiene roles específicos en el proceso, pero también se les permite la consulta de trámite) y otros usuarios que solo realizan consulta del trámite
 2. Usuarios con firma digital: Se requieren 250 usuarios con firma digital
- NOTA: Es posible que exista un aumento del 20% dependiendo del personal que contrate la FIDUPREVISORA para la atención de las prestaciones económicas.

PROPONENTE 5 SOLUCIONES INTEGRALES DE OFICINA.

SOLICITUDES DE ACLARACION:

1. Si bien el numeral 7 de los términos de condiciones se establece que el contrato estará siendo firmado entre el 26 y 28 de agosto, no es claro el plazo de implementación pues el literal m) indica que la migración de las imágenes se realizará dentro un mes antes de iniciar el proceso de implementación; por lo que agradecemos se publique cuales los términos de preparación, migración, implementación y puesta en marcha esperados por FIDUPREVISORA S.A.

RESPUESTA; El literal m) citado corresponde a las obligaciones del contratista en el Componente de Plataforma electrónica de radicación y digitalización (página 73) busca que la migración de los datos de la plataforma de radicación actual se inicie antes de la implementación de la nueva plataforma, con el fin de garantizar la numeración en los trámites de acuerdo al consecutivo que lleve el contratista actual.

Para mayor claridad, se cambiará la redacción del literal m) así:

"m. Realizar la migración de la información de los procesos radicados en el FOMAG, con anterioridad a la implementación de la nueva plataforma de radicación".

2. El actual contratista en qué fecha termina su contrato.

RESPUESTA; Para una mejor información remito para tu conocimiento el tenor literal de la cláusula del contrato actual.

TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: *El plazo de ejecución del contrato es de máximo UN (1) MES o la fecha en que inicie la ejecución del contrato derivado de proceso de Invitación Pública No. 003-2019 adelantado por el FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES*

SOCIALES DEL MAGISTERIO- FOMAG, si se produce antes de un mes. El plazo se contará a partir de la suscripción del **ACTA DE INICIO**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más cuyo lapso será únicamente para los trámites de liquidación del presente **CONTRATO**.

3. En el numeral 10.3.5. parece que existe una contradicción entre el literal b) rol de coordinador y el literal c) del rol de técnico digitalizador pues ambos dicen que harán un proceso de radicación, por lo que es necesario aclarar si hay dos momentos de radicación, un mismo documento tiene dos radicados o es un yerro de la entidad.

RESPUESTA; b) del rol de coordinador de prestación económicas de la secretaria de educación, es quien realiza la radicación del expediente en la plataforma de radicación la cual debe estar con la digitalización y c) del rol de técnico digitalizador, una vez reciba el trámite en físico para su digitalización, lo que registra en la misma plataforma son los datos de fecha y hora de recibido del expediente, seguido de número de folios y remisión de tarea a control de calidad de imágenes, tarea que corresponde al rol de coordinador de digitalizadores.

Es importante aclarar que la responsabilidad de la radicación en la plataforma de radicación, es de la secretaria de educación y sus funcionarios, posteriormente ellos entregan el expediente al digitalizador, quien incluye los campos en la plataforma de digitalización y son los descritos en la página 58.

Cada rol tiene tareas específicas de acuerdo a la tarea a realizar en la plataforma (radicación y digitalización)

4. En la página 69 de los términos de referencia se indica que el sustanciador debe acompañar la hoja de revisión para permitir que el trámite prosiga, si el trámite ha sido devuelto se debe generar una nueva hoja de revisión, cuantas hojas de revisión deben como máximo en el proceso.

RESPUESTA; Nos permitimos aclarar, que el sustanciador remite el expediente, para el caso que nos ocupa de acuerdo a la página 59 de los términos de referencia por la plataforma con una observación, no emite hoja de revisión para esta remisión, ya que la misma se realiza para conocer una situación específica del docente para poder proceder con el estudio y/o liquidación.

Es diferente al cargue de hoja de revisión mencionado en la página 60 de los términos de referencia, cuando se carga la hoja de revisión con el resultado del estudio del expediente y firmado digitalmente para continuidad de trámite y esta se generará las veces que se requiera en el proceso.

5. En el proceso de control de calidad indicados para la firma sustanciadora y para el funcionario del FOMAG, interviene el digitalizador, si es afirmativa la respuesta, por favor aclarar de qué manera lo hace.

RESPUESTA; No. Nos permitimos aclarar que el proceso está sujeto a dos procesos obligatorios de control de calidad: uno hace referencia al que realizan los coordinadores de digitalización frente a las imágenes digitalizadas (favor remitirse a la página 58 - tarea a cargo del contratista) y el otro, al control de calidad de los estudios de las prestaciones (a cargo de Fiduprevisora S.A.)

6. Por favor aclarar que es FOMAG II, como se integra o en que software o lenguaje está construido y que alimenta respecto de la plataforma suministrada por el futuro contratista del presente proceso de contratación.

RESPUESTA: FOMAG II es un aplicativo administrado por Fiduprevisora. La capacitación del aplicativo se realizará una vez se firme el acta de inicio y con respecto a las integraciones estas son mencionadas en la página 75 numeral b de la subsección 1.2.1.3. Obligaciones tecnológicas de la sección OBLIGACIONES.

7. Teniendo en cuenta que el literal c de las Obligaciones del Contratista establece que *"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."*, y que es este otro componente no considerado dentro del objeto contractual solicitamos se indique cuántas comunicaciones se remiten en promedio al mes y de cuantas cuentas de correo se envían.

RESPUESTA; Esta obligación se refiere a la notificación del acto administrativo, actos aclaratorios y de decisión de los recursos, cuando haya lugar a los mismos. En la actualidad no se adelanta este proceso, ya que el mismo va surgiendo en la medida en que se reciban las autorizaciones de notificación electrónica aprobadas por los docentes.

8. Por otra parte, y considerando en proceso como un universo, ¿cuál es la "llave" o descriptor para garantizar que no se reciben dos radicados por la misma persona o usuario para el mismo trámite?

RESPUESTA: La llave está compuesta por los siguientes datos generales:

- el número de radicado de la prestación,
- la Secretaría de Educación,
- el tipo de prestación,
- subtipo de prestación,
- datos del docente: nombres, apellidos, tipo de documento, número de documento
- y el estado en que se encuentra.

9. En el literal n de las obligaciones del contratista se indica que *"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."*; como se debe entregar dicha información, es decir, que características debe tener la data? ¿Se hará en archivos planos y con el nombre de la imagen?

RESPUESTA; La entrega se pactará entre las partes después de firmada el acta de inicio. Adicionalmente, sí se debe relacionar el nombre de la imagen y el archivo de la imagen.

10. ¿Para la entrega de la información en el literal p) de las obligaciones del contratista se lee "con una opción del software a modo de consulta", para lo que cabe aclarar que condiciones debe tener ese software, los códigos fuentes se entregan a la FIDUPREVISORA, debe ser un software libre?

RESPUESTA; Se debe entre entregar un visor de consulta que será desplegado en los servidores de Fiduprevisora. El visor debe ser de la misma plataforma que se usó durante la ejecución del contrato.

11. Cuáles son los tiempos para reemplazar una persona que por razones de fuerza mayor renuncie?

RESPUESTA; Tendrán que reportar de carácter inmediato la renuncia al supervisor del contrato y reportar el inicio de la convocatoria, como también la remisión de las hojas de vida para validar que cumplan con el perfil establecido en los pliegos.

Está vacante no puede afectar los tiempos de digitalización, por lo que deberá hacer reemplazos con otro digitalizador de zona cercana, garantizando el servicio mientras se realiza proceso de contratación que no es pertinente que sea superior a dos semanas, esto siempre y cuando sea renuncia inmediata.

- 12-¿Cuáles son los tiempos para reemplazar una persona que, por razones de fuerza mayor, enfermedad o calamidad deba ausentarse de su lugar de trabajo? Lo anterior debido a que hay lugares que no son ciudades principales y el recurso humano capacitado y apto para el ejercicio de la labor es de difícil consecución.

RESPUESTA; desde el inicio del contrato, el contratista deberá contar con planes de contingencia, para reemplazo de personal en los casos que genere ausencia y afecte la prestación del servicio, de tal forma que se pueda contar con un funcionario que supla las funciones mientras finaliza la ausencia del otro.

- 13- Cuáles son los tiempos para reemplazar un equipo (escáner, computador o modem) que por razones de fuerza mayor se averíen.

RESPUESTA; en el término de distancia, es decir una vez reportado debe darse inicio al envío y reemplazo del mismo. Siempre se debe garantizar el servicio de digitalización. El tiempo máximo es 1 día.

14. ¿La plataforma provista por el contratista actual es la llamada NURF? ¿Qué es el NURF?

RESPUESTA: NURF es la plataforma actual de radicación, la cual deberá ser reemplazada e implementada por el contratista.

15. ¿Qué ECM usa el contratista actual?

RESPUESTA; El contratista de digitalización usa OnBase como ECM.

16. Qué ECM usa actualmente la FIDUPREVISORA para la administración interna de su documentación.

RESPUESTA; Orfeo, aunque la pregunta no es relevante para esta invitación.

17. ¿Qué aplicativo y en que lenguaje o sobre qué plataforma la FIDUPREVISORA realiza su proceso de gestión documental? Se integra con el software que debe ser provisto por el nuevo contratista para el presente proceso?

RESPUESTA; No se solicita en los documentos que la plataforma ofertada debe integrarse con el sistema de gestión documental de la Fiduciaria.

18. Teniendo en cuenta que el futuro contratista tiene que proveer 99 digitalizadores y 8 profesionales adicionales porque en el numeral 5 generalidades se habla de 250 usuarios de radicación y 350 usuarios de digitalización; a que se dedican los otros casi 500 usuarios, son funcionarios de la Fiduprevisora, quiere decir esto que software de radicación tendrá usuarios distintos del personal del contratista, si es así quienes son, dónde están ubicados y que roles tienen.

RESPUESTA. Es oportuno aclarar que existen dos tipos de usuarios:

1. Usuarios: Se requieren 600 usuarios de consulta, dentro de los cuales se encuentran incluidos los digitalizadores, coordinadores de digitalizadores, sustanciadores de FOMAG, funcionarios de las Secretarías de educación (quienes tiene roles específicos en el proceso, pero también se les permite la consulta de trámite) y otros usuarios que solo realizan consulta del trámite
 2. Usuarios con firma digital: Se requieren 250 usuarios con firma digital
- NOTA: Es posible que exista un aumento del 20% dependiendo del personal que contrate la FIDUPREVISORA para la atención de las prestaciones económicas.

20. Se solicita que se presenten 99 hojas de vida de Digitalizadores, por el mismo principio de economía procesal y toda vez que dicho personal propuesto no será necesariamente el que se vincule debido a que está en regiones distantes y tendrá que reclutarse en esa región o migrarse del anterior contratista, respetuosamente solicitamos que esas hojas de vida sean suplidas con una carta de compromiso suscrita por el representante legal del Oferente, además porque eso hace desgastante el proceso de revisión y evaluación de propuestas.

RESPUESTA; Se acoge la observación y la relación junto con los documentos soportes de los *Técnicos soporte, Técnicos digitalizadores y técnicos en mesa de ayuda, deberán presentarse a más tardar al día siguiente hábil de la adjudicación del contrato.*

OBSERVACIONES:

OBSERVACION N° 1; Considerando que la migración de las imágenes del contratista anterior al nuevo contratista depende de cómo se entreguen, en qué formato y en los términos y

tiempos definidos por el contratista anterior, consideramos que debe adicionarse la matriz de riesgos dentro del numeral 19 con el riesgo que "las imágenes no puedan ser migradas y/o que las imágenes migradas no puedan ser leídas electrónicamente y digitalmente por la nueva plataforma", como fuente externa, en la etapa de planeación, de tipo operacional, afectando el inicio del contrato y la calidad del producto, una probabilidad de 3, un impacto de 4, una valoración del riesgo en 8 y Valoración Alto, fuente externa y con la asignación del riesgo a la Entidad.

RESPUESTA; No se acoge la observación, toda vez que la migración de las imágenes del contratista anterior al nuevo contratista no generan riesgo, toda vez que se entregarán en repositorio digital o medio electrónico, en formato PDF. Adicionalmente en los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato se hará la entrega de la información al nuevo contratista.

OBSERVACIÓN N° 2; Indica el numeral 10.3.3. que el "OFERENTE deberá aportar un certificado expedido y firmado directamente por el fabricante, sucursal o subsidiaria en Colombia en el que conste que es distribuidor autorizado en Colombia y que cuenta con el respaldo del fabricante de la plataforma sobre la cual se prestarán los servicios solicitados en el documento de invitación, el cual debe haber realizado su registro en Derechos de Autor" a lo que es necesario manifestar que dicho requisito es inoportuna, ilógico, inconveniente y restrictivo de la pluralidad de oferentes; en razón a que no estaba considerado en los pliegos originales por lo que su incorporación resulta solo conveniente para el contratista actual quien es el único digitalizador que cumple con dicha condición en el mercado; no resulta lógico que se pida que el proponente sea distribuidor autorizado del ECM pues el objeto del contrato es digitalización de documentos probatorios, junto el suministro de personal y equipos para hacerlo, y no la compra o el arriendo de la licencia o licencias de un ECM; además impide la presentación de una mayor cantidad de oferentes pues como ya se dijo lo limita al actual contratista violando los principios de pluralidad y selección objetiva que están previstos en el reglamento interno de contratación de la FIDUPREVISORA y en las normas de contratación aplicables a las entidades de economía mixta, que no por serlo pierden en modo alguno la competencia sobre ellas de los entes de control como la Procuraduría y la Contraloría. Cabe preguntar qué responderá a la Procuraduría el Ingeniero Cesar Beltran Sotelo, Gerente de Tecnología e Información de la FIDUPREVISORA cuando se le pregunté por qué avala con su firma y rubrica el descargado direccionamiento que se hace en este numeral; o será que su respuesta le conducirá a un juicio de responsabilidad Fiscal como el que hoy permite a la Contraloría indicar que el FOMAG es ineficiente y el valor del contrato resultante hará parte de los nuevos hallazgos fiscales. Por lo anterior solicitamos que el referido numeral sea ajustado a como estaba redactado en el proyecto de pliego de condiciones.

RESPUESTA: El proceso a contratar es uno de los fundamentales y críticos de la operación del FOMAG, por tal motivo es necesario garantizar que al oferente que le sea adjudicada la invitación pública, cuente con todo el conocimiento y soporte necesario para la ejecución del contrato. Desde la parte técnica consideramos fundamental que el oferente cuente con un soporte amplio y suficiente de la plataforma de software que utilice para este fin, lo cual no significa que por esta razón exista un direccionamiento de la presente invitación.

El texto del documento es:

"...El OFERENTE deberá aportar un certificado expedido y firmado directamente por el fabricante, sucursal o subsidiaria en Colombia en el que conste que es distribuidor autorizado en Colombia y que cuenta con el respaldo del fabricante de la plataforma sobre la cual se prestarán los servicios solicitados en el documento de invitación, el cual debe haber realizado su registro en Derechos de Autor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ..."

Conservando el espíritu inicial del requerimiento se ajustará de la siguiente forma:

"... El OFERENTE a cualquier título deberá aportar un certificado emitido por el fabricante, en el que conste que es distribuidor autorizado y/o que cuenta con el respaldo, soporte y mantenimiento del fabricante de la plataforma sobre la cual se prestarán los servicios solicitados en el documento de invitación, el cual debe haber realizado su registro en Derechos de Autor; teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ..."

PROPONENTE 6 CADENA CORRIER ANDES.

OBSERVACIONES:

OBSERVACION N° 1; Al respecto debe tenerse en cuenta que el artículo 161 del decreto- ley Anti tramites establece las actividades que pueden ejecutar las entidades de certificación en concordancia con el artículo 30 de la ley 527 de 1999, así:

φ

ARTÍCULO 161. ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN. El artículo 30 de la Ley 527 de 1999, quedará así:

"Artículo 30. Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Emitir certificados en relación con las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas
2. Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.
3. Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999
4. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas
5. Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos
6. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas
7. Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles

DECRETO NÚMERO 0019 DE 2012 HOJA No 56

"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

8. Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas.

Se observa que la exigencia del Documento de Selección se encuentra relacionada con los numerales 7 y 8 del citado artículo, omitiendo las demás actividades que pueden realizar las entidades de certificación digital.

Para mayor ilustración, a continuación, relacionamos los diferentes servicios de certificación con los que actualmente cuentan las entidades certificadas por la ONAC.

| SERVICIOS DE CERTIFICACION DIGITAL | CLONIA | SSE | CERTI CALAFIA | THOMAS | ANDES | EDICOM | POLICIA NACIONAL | BANCO DE LA REPUBLICA |
|---|--------|-----|---------------|--------|-------|--------|------------------|-----------------------|
| CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA NATURAL | X | X | X | X | X | X | X | |
| CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURIDICA | X | X | | X | X | X | X | |
| CERTIFICADO DIGITAL - PROFESIONAL TITULADO | X | X | X | | X | | | |
| CERTIFICADO DIGITAL - PERTENENCIA A EMPRESA | X | X | | X | X | | | X |
| CERTIFICADO DIGITAL - FUNCION PUBLICA | X | X | X | | X | | | |
| CERTIFICADO DIGITAL - REPRESENTANTE LEGAL | X | | | | X | | | |
| ESTAMPADO ELECTRONICO | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SERVICIO DE ARCHIVO DIGITAL | X | | | | | | | |
| FORMA CENTRALIZADA | X | | X | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO | X | X | X | | | | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES - REPRESENTACION EMPRESA | | X | | | | | | |
| CERTIFICADOS DIGITAL - FACTURA ELECTRONICA | | X | | | X | X | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES - TITULO PROFESIONAL | | X | | | | | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES - SECTOR EDUCATIVO | | X | | | | | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES PARA COMUNIDAD ACADÉMICA | | | | | X | | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES PARA CORREO ELECTRONICO | | X | | | | | X | |
| CERTIFICADOS DIGITALES - PARA FORMA CENTRALIZADA | | X | | | | | | |
| GENERALES DE FIRMAS DIGITALES | | X | X | | | X | | X |
| ARCHIVO, RECEPCION, CONSERVACION, CUSTODIA Y ANOTACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS TRANSFERIBLES Y MENSAJES DE DATOS | | X | X | | | | | |
| CERTIFICADOS DIGITALES - PERTENENCIA A EMPRESA ENTIDAD | | | X | | | | | X |
| LLAVE BIOMETRICA CERTIFICADA | | | X | | | | | |
| EMISION DE CERTIFICADOS CON FIRMAS PODERADAS | | | X | | | | | |
| EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES DE COMPONENTE | | | | X | | | | |
| ARCHIVO + CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS | | | | X | | | | |
| RECEPCION, CUSTODIA Y CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS | | | | | | X | | |
| EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES DE SERVIDOR SEGURO | | | | | | | X | |

4

| SERVICIOS DE CERTIFICACION DIGITAL | OLIMPIA | GSE | CERTI CAMARA | THOMAS | ANDES | EDICOM | POLICIA NACIONAL | BANCO DE LA REPUBLICA |
|--|---------|-----|--------------|--------|-------|--------|------------------|-----------------------|
| EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA DE CODIGO (CODE SIGN) | | | | | | | X | |

Vale la pena resaltar que el proceso de certificación probatoria para los documentos del FOMAG, no solo requiere la generación de certificados para firma digital de Función Pública, el cual se requiere para los funcionarios de las Secretarías de Educación, si no también Certificados de pertenencia a empresa, para los abogados contratados por la entidad (FOMAG o SUBCONTRATISTAS) con el objetivo de llevar a cabo el estudio y generación de las Hojas de Revisión, Adicional a esto es necesario no solo firmar los documentos si no también estamparlos cronológicamente.

Es por ello que, para garantizar la pluralidad de oferentes, solicitamos a la entidad que modifique el literal b) de la siguiente forma:

b) EL OFERENTE deberá aportar la Certificación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC donde certifique como mínimo que puede prestar sus servicios de certificados de firma digital de función pública, pertenencia a empresa y estampado cronológico sobre los documentos electrónicos, y que se encuentre vigente a la fecha de apertura de esta invitación.

En efecto es pertinente precisar que, si la Entidad continúa con la exigencia descrita, estaría violando los siguientes principios:

Libre concurrencia y pluralidad de oferentes: Al no permitir la participación de otras personas que prestan servicios idénticos y antes por el contrario lo limitaría dos proponentes que tienen este servicio registrado en la ONAC, tal como se observa en lo resaltado en el cuadro anterior.

Se resalta que la libre concurrencia ha sido conceptualizada por el Consejo de Estado como *“la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación o, en otras palabras, como la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (art. 13. C.P), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración; en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada a promover y estimular el mercado competitivo (arts. 333 y 334 C.P.).”*

La libre concurrencia plantea, entonces, que se garantice la igualdad de aquellos que, contando con las condiciones necesarias para contratar con el Estado, financieras, técnicas, de experiencia, jurídicas, entre otras, presenten ofertas en el trámite de

convocatorias públicas o de procesos de selección, en general. En tal sentido, las restricciones a la participación en las convocatorias públicas deben encontrarse debidamente sustentadas y deben pretender la selección objetiva, en términos de idoneidad y favorabilidad.

De allí que la Corporación también haya precisado:

“La Libre concurrencia, conlleva, entonces, a la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.”

Cabe recordar que si bien la entidad tiene la facultad de establecer los requisitos de verificación y ponderación de los ofrecimientos, también debe ejercerla en el marco de la responsabilidad que implica el cumplimiento de la función administrativa, es decir, debe efectuar un análisis que le permita señalar las exigencias para participar y resultar adjudicatario de un contrato, con miras a garantizar la idoneidad del contratista y la favorabilidad de la oferta, pero siempre de forma sustentada y apegada a los principios constitucionales que rigen esta actividad.

Selección objetiva: Este principio no se reduce a la aplicación de un procedimiento o modalidad específica de contratación, sino que abarca la escogencia de un sujeto con determinados atributos objetivos que avalan la eficacia del contrato en sí mismo, es garantía de transparencia, en tanto hace clara la actuación del Estado y, a su vez, asegura la imparcialidad frente a los administrados y, por tanto, promueve su igualdad para acceder a la contratación pública.

Respuesta: Revisada la información aportada y con el fin garantizar la pluralidad de oferentes, se acepta la observación, la cual se ajusta mediante adenda.

1. Numeral 7. Cronograma de la Invitación:

Establece el Documento de Selección:

✍

| | | |
|--|---|--|
| Planificación del Proyecto del desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica p a r r r r r r r | 18 de julio de 2019 | Programa web www.inec.gov.ec www.fundacioncayapas.com.ec |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación | 22 de julio de 2019 Hasta las 4:00 p.m. | Los interesados en participar de actividades de capacitación deben inscribirse en línea antes de las 10:00 horas de la mañana del día del evento en el sitio web www.inec.gov.ec - 01 800 114 Según el Comité ASUNTO de actividades de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación 01 800 114 de 2019 FUNDAS |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 24 de julio de 2019 | Programa web www.inec.gov.ec www.fundacioncayapas.com.ec |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 25 de julio de 2019 Hasta las 4:00 p.m. | Los interesados en participar de actividades de capacitación deben inscribirse en línea antes de las 10:00 horas de la mañana del día del evento en el sitio web www.inec.gov.ec - 01 800 114 Según el Comité ASUNTO de actividades de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación 01 800 114 de 2019 FUNDAS |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 27 de agosto de 2019 | Programa web www.inec.gov.ec www.fundacioncayapas.com.ec |
| Creación del Plan de Trabajo FUNDAS para el periodo 2019-2020 | 28 de agosto de 2019 Hasta las 2:00 p.m. | Los interesados en participar de actividades de capacitación deben inscribirse en línea antes de las 10:00 horas de la mañana del día del evento en el sitio web www.inec.gov.ec - 01 800 114 Según el Comité ASUNTO de actividades de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación 01 800 114 de 2019 FUNDAS |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 12 de agosto de 2019 | Programa web www.inec.gov.ec www.fundacioncayapas.com.ec |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 13 de agosto de 2019 Hasta las 4:00 p.m. | Los interesados en participar de actividades de capacitación deben inscribirse en línea antes de las 10:00 horas de la mañana del día del evento en el sitio web www.inec.gov.ec - 01 800 114 Según el Comité ASUNTO de actividades de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación 01 800 114 de 2019 FUNDAS |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | 23 de agosto de 2019 | Programa web www.inec.gov.ec www.fundacioncayapas.com.ec |
| Planificación de actividades de capacitación de desarrollo de actividades de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación | Hasta las 2:00 p.m. 23 de agosto de 2019 | Los interesados en participar de actividades de capacitación deben inscribirse en línea antes de las 10:00 horas de la mañana del día del evento en el sitio web www.inec.gov.ec - 01 800 114 Según el Comité ASUNTO de actividades de desarrollo de capacitación de desarrollo de capacitación 01 800 114 de 2019 FUNDAS |

[Handwritten signature]

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Publicación de Adjudicación o Declaratoria de Desierta | Entre el 21 y 23 de agosto de 2019 | Páginas web: www.contratos.gov.co www.fiduprevisora.com.co www.fomsg.gov.co |
| Suscripción del contrato, expedición de pólizas, aprobación de garantías | Entre el 26 al 28 de agosto de 2019 | Vicepresidencia Jurídica FIDUPREVISORA S.A Calle 72 No. 10 A-03 Piso 6° Bogotá D.C |

OBSERVACIÓN N° 4; El anterior cronograma, no contempla la modificación del cronograma realizado por la ADENDA 1.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la entidad aclarar cuál es el cronograma definitivo del proceso.

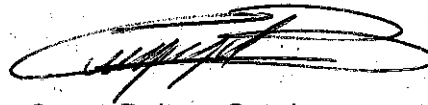
Con lo anterior, dejamos planteadas nuestras inquietudes y observaciones, estaremos atentos su oportuna respuesta a las mismas, las cuales consideramos procedentes para que se permita la participación plural en el proceso y sea posible ejecutar con normalidad el servicio a prestar.

RESPUESTA; En la Adenda no. 2 se estableció el cronograma vigente.

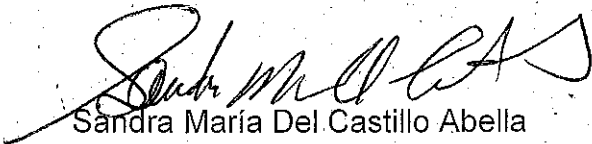
Firmas



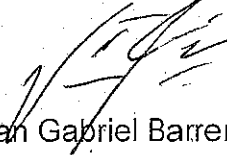
Sandra Viviana Cadena Martinez
Gerente Operativa



Cesar Beltran Sotelo
Gerente de Tecnología e Información



Sandra María Del Castillo Abella
Directora de Prestaciones Económicas



Juan Gabriel Barrera Cardenas
Director de Proyectos Especiales