

ACTA DE DESIGNACIÓN DE EQUIPO VERIFICADOR

CONVOCATORIA PARA CONFORMAR EL BANCO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - VIGENCIA 2026

OBJETO CONTRACTUAL:

“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN OPERATIVA ESPECIALIZADA (BPO) Y CONTACT CENTER PARA EL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – FOMAG”

FIDUPREVISORA S.A., EN CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – FOMAG, se encuentra adelantado la convocatoria del banco de proveedores de servicios administrativos para la contratación de los servicios de BPO y Contact Center de la entidad y cuyo plazo para presentación de inscripciones finalizó el pasado 20 de abril de 2026.

En virtud del volumen de solicitudes recibidas en la convocatoria, se hace necesario designar a los equipos verificadores de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros.

La principal función en esta etapa del proceso es verificar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de la convocatoria allegados por los interesados.

FUNCIONES DEL EQUIPO VERIFICADOR:

El equipo verificador deberá revisar los documentos desde cada componente que se describen a continuación:

“(…)

4.1 REQUISITOS JURÍDICOS DE LA CONVOCATORIA:

*Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán presentar, en archivo **PDF legible**, la siguiente documentación:*

1. *Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica, el cual podrá ser:*
 - a. *Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días, para quienes estén inscritos ante estas entidades.*

o el acto administrativo, resolución, registro, decreto u otro documento

- equivalente expedido por la autoridad competente que acredite la existencia legal del interesado, en los casos en que no aplique inscripción en Cámara de Comercio.*
2. *Documento que acredite las facultades del representante legal de la persona jurídica. En caso de que tenga limitaciones para contratar, deberá adjuntar el documento que lo autorice (acta, estatutos etc), expedido por el órgano competente (junta directiva, asamblea, consejo directivo, entre otros).*
 3. *Cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.*
 4. *Acta de nombramiento y de posesión del representante legal, cuando sea aplicable. (...)*

(...) 4.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS:

A. *El interesado deberá remitir mínimo dos (2) certificaciones de experiencia cuyo objeto o alcance esté relacionado con:*

1. *La prestación de **SERVICIOS DE CONTACT CENTER y BPO** cuya sumatoria sea igual o superior a 8.600 SMMLV y con un plazo de ejecución para cada certificación mayor a un año.*
2. *Al menos una (1) de las certificaciones deberá corresponder a contratos a contratos ejecutados en el sector salud.*

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones de contratos ejecutados y terminados al momento de la publicación de la presente convocatoria, cuyo objeto se relacione con la prestación de servicios de Contact Center y BPO.

B. *La experiencia acreditada deberá cumplir con las siguientes condiciones:*

1. *Se podrán acreditar contratos con entidades públicas o privadas.*
2. *La certificación deberá ser suscrita por el competente para ello.*
3. *No se aceptarán certificaciones ilegibles.*
4. *Las certificaciones deberán contener como mínimo:*
 - a. *Nombre de la entidad contratante*
 - b. *Objeto del contrato*
 - c. *Valor del contrato*
 - d. *Plazo de ejecución*
 - e. *Fecha de inicio y terminación*
 - f. *Nivel de satisfacción o cumplimiento (si aplica)*
 - g. *Datos de contacto de la entidad contratante*



Fiduprevisora S.A. se reserva el derecho de verificar la información presentada. (...)

“(…) 4.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS:

*Debe remitir, el Registro Único de Proponentes o los **estados financieros de las dos (2) últimas** vigencias dictaminados por el revisor fiscal y/o el representante legal. (Documento en archivo PDF legible). (…)”*

El equipo verificador de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros es el siguiente:

1. EN EL COMPONENTE DE REQUISITOS JURÍDICOS:

Integrante (nombres y apellidos)	Dependencia
Johana Marcela Zambrano	Subdirección de Trámites Precontractuales Dirección de Contratación- Personal en misión - Serviola
Leonardo Carrillo Torres	Subdirección de Trámites Precontractuales Dirección de Contratación – Personal en misión - Serviola
Eric Carrascal	Subdirección de Trámites Precontractuales Dirección de Contratación – Personal en misión - Serviola
Sergio caballero	Subdirección de Trámites Precontractuales Dirección de Contratación - Personal en misión - Serviola

2. EN EL COMPONENTE DE REQUISITOS TÉCNICOS:

Integrante (nombres y apellidos)	Dependencia
Sandra Cruz	Coordinación de Referencia y Contrareferencia, Dirección de Red - Personal en misión - Serviola
Luz Mirella Dimate	Coordinación de Referencia y Contrareferencia, Dirección de Red- Personal en misión - Serviola
Diego Rodríguez	Abogado de la Dirección de Participación Social - Personal en misión - Serviola

Luz Angela Guevara Tunjano	Profesional de la Gerencia de Servicios de Salud - Personal en misión - Serviola

3. EN EL COMPONENTE DE REQUISITOS FINANCIEROS:

Integrante (nombres y apellidos)	Dependencia
Anderson Burgos	-Coordinador Financiero de la Gerencia de Salud. - Personal en misión - Serviola
Edna Lizeth Romero Flórez	Profesional Gerencia de Salud - Personal en misión - Serviola

PRIMERO: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y/O CONFLICTO DE INTERÉS. Los integrantes del equipo verificador no podrán estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten.

Si en el curso de la convocatoria se presenta una de estas causales, el integrante en el que sobrevenga la causal, de inmediato deberá manifestarlo por escrito al Ordenador del Gasto a través de la Subdirección de trámite precontractual, anexando los respectivos documentos que la demuestran.

El Ordenador del Gasto emitirá el respectivo Acto mediante el cual decidirá si el integrante del Equipo Evaluador se encuentra o no en alguna(as) de las causales de inhabilidades y/o incompatibilidades y/o prohibiciones y/o conflicto de interés, para cual sustentará su decisión de manera motivada y será comunicada a través de memorando al Equipo Evaluador. Así mismo, en el evento de declararse la causal de inhabilidad y/o incompatibilidad y/o prohibición y/o conflicto de interés para el integrante del Equipo Evaluador, se designará su reemplazo a través de la respectiva modificación del Acta de Conformación de Equipo Evaluador de Procesos de Selección, y se comunicará a la Subdirección de Tramite Precontractual de Contratación y a los integrantes del Equipo Evaluador.

SEGUNDO: CONFLICTO DE INTERÉS: Los integrantes del Equipo verificador conformado mediante la presente acta, manifestarán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la designación, si se encuentran incurso en conflicto de interés. Si no hubiera manifestación se entenderá la inexistencia de conflicto de interés, salvo en los eventos de que trata del numeral anterior del presente acto.

Amey TERCERO: COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD - EVALUADOR PROCESOS DE CONTRATACIÓN: Los integrantes del Equipo Evaluador conformado mediante la presente acta, asumen

un compromiso de transparencia y confidencialidad sobre la información a que tenga acceso de manera directa o indirecta en desarrollo de la presente convocatoria.

CUARTO: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO EVALUADOR. Cada uno de los integrantes del Equipo Evaluador responderá conforme al componente asignado para Evaluar sus propuestas asignadas. Cada uno de los integrantes del Equipo Evaluador será responsable de los documentos que expida en los cuales constarán sus conceptos y las razones de sus decisiones, estos deberán estar debidamente firmados.

QUINTO: ENTREGA DE LOS INFORMES PARA CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN:

Los integrantes del Equipo designado deberán enviar el Informe Preliminar de Verificación al profesional líder del proceso de la Dirección de Contratación a través de correo electrónico institucional a más tardar el día **24 de abril de 2026 a las 4:00 pm para publicación del informe según cronograma de la convocatoria.**

Respecto al Informe Definitivo de Verificación, los integrantes del Equipo Evaluador designado deberán remitirlo al profesional líder del proceso de la Dirección de Contratación mediante correo electrónico a más tardar el **30 de abril de 2026 a las 4:00 pm para publicación del informe según cronograma de la convocatoria.**



HERMAN ARNULFO BAYONA ABELLO

Vicepresidente de Prestaciones ordenador del gasto - FIDUPREVISORA S.A. vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG

✍️ Proyectó: Leonardo Carrillo Torres – Abogado Subdirección de Trámites Precontractuales
Dirección de Contratación.

✍️ Revisó: Angélica Londoño – Subdirectora Subdirección Tramite Precontractual Dirección de
Contratación – FOMAG

✍️ Aprobó: Any Alejandra Tovar Castillo – Directora de Contratación – FOMAG