

ACTA DE DESIGNACIÓN DE EQUIPO EVALUADOR

INVITACIÓN A COTIZAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS No.001 DE 2026

Bogotá D.C., 9 de junio de 2026.

FIDUPREVISORA S.A., EN CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – FOMAG, se encuentra adelantado el proceso de selección bajo la modalidad de oferta cerrada – invitación a cotizar, cuyo objeto es: “SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL EN MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL FOMAG, INCLUYENDO PARAMETRIZACIÓN, PERSONALIZACIÓN, MIGRACIÓN, LICENCIAMIENTO O DERECHO DE USO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIONES, CAPACITACIÓN Y ESTABILIZACIÓN, LA CUAL DEBERÁ OPERAR SOBRE LA PLATAFORMA DE NUBE PÚBLICA DEL FOMAG”, que fue publicado 02 de junio de 2026 y cuyo plazo para presentación de propuestas vence el 18 de junio de 2026 a las 5:00 p.m.

El numeral 2.3.6 del Manual de contratación de la entidad, titulado “EQUIPO EVALUADOR”, señala:

El Equipo Evaluador deberá estar conformado por personal que cuente con las capacidades jurídicas, técnicas y financieras que el proceso de contratación requiera. Este participa de los procesos de contratación adelantados en las modalidades de invitación pública y oferta cerrada.

La designación del equipo evaluador deberá ser comunicada por la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, la cual deberá comunicar el Área Gestora de la necesidad los evaluadores técnicos. El equipo interdisciplinario evaluará las ofertas recibidas con ocasión de los procesos de contratación en las modalidades de contratación de invitación pública y oferta cerrada cuando se requiera, establecidas en el presente manual.

El Equipo Evaluador podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria y tendrá a su cargo la participación desde la etapa precontractual en la elaboración de anexos y adendas con los demás actores designados para ello. De igual forma, será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso de contratación, con aprobación la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

La principal función en esta etapa del proceso es verificar las ofertas, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables, así como los de calificación determinados en los documentos del proceso, así como las subsanaciones, observaciones respuestas, por lo tanto, realizarán la evaluación de los requisitos con base en los documentos presentados en las ofertas por los proponentes.

Este Grupo estará conformado por un número plural e impar, como sigue a continuación:

- **Elemento Jurídico:** El evaluador jurídico asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de contratación y debe ser un trabajador del nivel profesional o superior o contratista externo de Fiduprevisora S.A como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.
- **Elemento Financiero:** El evaluador financiero asesorará y acompañará en materia financiera el proceso de contratación y podrá ser un trabajador del nivel profesional o superior o contratista externo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG.
- **Elemento Técnico:** El(los) evaluador(es) técnico(s) asesorará(n) y acompañará(n) en materia técnica el proceso de contratación. Según la complejidad del objeto a contratar, este componente puede ser integrado por un número plural y podrán ser trabajadores del nivel técnico, profesional o superior o contratista externo de

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del FOMAG, integrantes del Área Gestora de la necesidad, que acrediten conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar.

Funciones del Equipo Evaluador

Según el elemento, las funciones específicas serán:

Elemento Jurídico, quien verificará el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico establecidos en los documentos del método de selección tendrá las siguientes funciones específicas

- *Dirigir las audiencias a que haya lugar.*
- *Elaborar las actas de las audiencias.*
- *Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, que se presenten a:*
 - o *El proyecto de Documento de Invitación*
 - o *El Documento de Invitación definitivo.*
 - o *A los Informes de Evaluación.*
- *Elaborar las actas de inicio y aprobación del cronograma de actividades del proceso contractual, adendas, así como los demás documentos propios que se generen después de la convocatoria.*
- *Verificar los requisitos de carácter jurídico que obren en los documentos allegados por los proponentes.*
- *Consolidar las respuestas a las observaciones al:*
 - o *Proyecto de Documento de Invitación*
 - o *Documento de Invitación definitivo, en lo administrativo, económico, técnico y financiero.*
- *Consolidar los informes de verificación y evaluación.*
- *Elaborar los documentos de adjudicación de los procesos contractuales.*
- *Mantener actualizado el expediente digital de contratación desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato.*
- *Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información que aplique según competencia y procedimientos establecidos.*
- *Impulsar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los procesos contractuales.*
- *Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.*

Elemento Financiero, quien verificará el cumplimiento de los requisitos de orden financiero y la evaluación de la oferta económica establecida en los documentos del método de selección, tendrá las siguientes funciones específicas

- *Verificar y evaluar los requisitos en lo contable, económico y financiero de conformidad con los documentos allegados por los proponentes.*
- *Remitir al equipo jurídico los informes de verificación y evaluación financiera.*
- *Proyectar las respuestas de su componente a las observaciones al:*
 - o *Proyecto de Documento de Invitación.*
 - o *Documento de Invitación definitivo de condiciones,*
 - o *Reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.*
- *Evaluación de la oferta económica*
- *Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.*

Elemento Técnico, quien verificará el cumplimiento de los requisitos de orden técnico establecidos en los documentos del método de selección, así como la evaluación de los aspectos ponderables definidos que se les designe, tendrá las siguientes funciones específicas

- Verificar y evaluar los requisitos técnicos de conformidad con los documentos allegados por los proponentes
Elaborar las respuestas de su componente a las observaciones técnicas a:
o Proyecto de Documento de Invitación
o Documento de Invitación definitivo,
o Observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Verificar y evaluar los aspectos ponderables
- Remitir al equipo jurídico del Equipo Evaluador los informes de verificación y evaluación técnica.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- Verificación de las pruebas técnicas solicitadas dentro de la invitación
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

Que, con base en lo expuesto, el suscrito ordenador del gasto, procede a Conformar el Equipo Evaluador de la Invitación a Cotizar Servicios Administrativos No.001, el cual estará integrado de la siguiente forma:

1. En el Componente de requisitos habilitantes jurídicos y aspectos ponderables (Industrial Nacional y Empresas o emprendimientos de mujeres) por:

Integrante (nombres y apellidos)	cedula	cargo	Tipo de vinculación
1.Alexandra Portillo Rodríguez	1.026.250.613	Profesional Subdirección precontractual 6 Trámite	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola

2. En el Componente de requisitos habilitantes Técnicos (Experiencia) y Prueba de Concepto (POC):

Integrante (nombres y apellidos)	cedula	cargo	Tipo de vinculación
1.Carlos Sanabria	79379770	Director de Sistemas de Información	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola - Técnicos (Experiencia) y Prueba de Concepto (POC)
2.Julián Pabón Gómez	10.541.329	Subdirector de medicamentos	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola - Prueba de Concepto (POC)
3.Jonathan Castaño Páez	1.024.594.359	Profesional direccionamiento	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola - Prueba de Concepto (POC)
4.David Camilo Avellaneda	1.031.125.840	Subdirector Área Técnica	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)
5.Luz Mireya Dimate Meneses	52.291.628	Coordinador Referencia Hx	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)

6. Betsy Catherine Sánchez Aponte	52.726.869	Profesional Dirección de Auditoría	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)
7. Sandra P. Rodríguez N	52.368.465	Profesional de medicamentos	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)
8. Sandra Bibiana Ladino Ballén	52.660.136	Coordinador de Cuentas Médicas	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)
9. Tatiana Figueredo	1.018.442.062	Coordinadora de Afiliaciones	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola Prueba de Concepto (POC)

3. En el Componente de requisitos habilitantes Financieros y aspectos Económicos (Propuesta Económica) por:

Integrante (nombres y apellidos)	cedula	cargo	Tipo de vinculación
1. Iván David Muñoz González	1.022.347.409	Directivo I Gerencia de Servicios de Salud- Dirección Administrativa y Financiera	Contrato de trabajo en misión - Temporal Serviola

En desarrollo del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 se integra el Comité Evaluador del presente proceso de selección y se designan las siguientes actividades:

PRIMERO: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y/O CONFLICTO DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Evaluador 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 del proceso 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 Trámite Precontractual Contratación y a los integrantes del Equipo Evaluador.

SEGUNDO: CONFLICTO DE INTERÉS: Los integrantes del Equipo Evaluador 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 el numeral anterior del presente acto.

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 del presente proceso de selección.

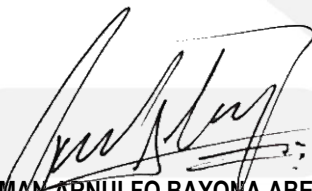
CUARTO: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO EVALUADOR. Cada uno de los integrantes del Equipo Evaluador responderá conforme al componente asignado para Evaluar sus propuestas asignadas. Cada uno de los integrantes del Equipo Evaluador será responsable de los documentos que expida en los cuales constarán sus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

En caso de requerir corregir o aclarar la oferta, deberán manifestarlo en el informe de verificación y evaluación teniendo en cuenta la reglamentación del método de selección.

QUINTO: ENTREGA DE LOS INFORMES PARA CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN:

Los integrantes del Equipo Evaluador designado deberán enviar el Informe Preliminar de Verificación y Evaluación al profesional líder del proceso a través de correo electrónico institucional a más tardar el día **anterior a la fecha prevista para publicación del informe según cronograma del proceso.**

Respecto al Informe Definitivo de Verificación y Evaluación, los integrantes del Equipo Evaluador designado deberán remitirlo al profesional líder del proceso mediante correo electrónico con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a su publicación y un (1) día hábil anterior a la presentación al Comité de Contratación.



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

Proyecto: Alexandra Portillo – Profesional jurídico – Subdirección de Trámite Precontractual

Revisó: William Andrés Castaño España – Subdirector Trámite Precontractual Dirección de Contratación – FOMAG

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