

SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CALIFICACIÓN INVITACIÓN ABIERTA N° 015-2018

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
CAPITULO III - REQUISITOS HABILITANTES				
3.3. EXPERIENCIA				
3.3.1. Experiencia del proponente				
No				
1	Certificación N° 1 - 884 personas liquidadas.	SI (folio 152 al 154)	SI (folio 95 al 96 y aclaración)	SI (folio 114 al 116 y Aclaración)
2	Certificación N° 1 - 700 personas liquidadas.	SI (folio 155 al 159)	SI (folio 97)	SI (folio 117 al 119 y Aclaración)
3	Certificación N° 1 - 500 personas liquidadas.	SI (folio 160 al 162)	SI (folio 98)	SI (folio 121 al 122)
No				
3.3.2. Experiencia del recurso humano.				
1	Para determinar si EL PROPONENTE CUMPLE O NO CUMPLE debe presentar con su propuesta una certificación suscrita por el Representante Legal, en la que se compromete a vincular laboralmente y de forma permanente, estos profesionales, los cuales deben atender el proyecto en sitio en las instalaciones de LA PREVISORA S.A con disponibilidad de tiempo completo	SI (folio 92)	SI (folio 100)	SI (folio 126)
2	EL PROPONENTE favorecido se compromete a suministrar los equipos de cómputo que serán utilizados por el equipo in-House. Además, los computadores deberán contar con el software debidamente licenciado y con las características que se detallan.	SI (folio 102)	SI (folio 100)	SI (Aclaración)
3	EL PROPONENTE debe manifestar su disposición a realizar los cambios de personal que LA PREVISORA S.A. de manera motivada le solicite, en ejercicio de esta facultad se reserva del derecho de exigir el reemplazo de cualquier persona vinculada a proyecto objeto del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 100)	SI (Aclaración)
4	Además, debe indicar en la propuesta cómo administrará el personal disponible para poder reemplazar en forma inmediata a los operadores (s) de nómina ante cualquier contingencia que signifique la no disponibilidad del mismo (vacaciones, enfermedad, ausencia, permiso, licencias etc.).	SI (Aclaración)	SI (folio 100)	SI (Aclaración)
CALIFICACIÓN				
CAPITULO IV - CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS MÍNIMAS				
4.1. CAPACIDAD OPERACIONAL				
No				
1	EL PROPONENTE deberá indicar en su propuesta el nombre, número fijo y móvil, correo electrónico y ubicación física de la persona que atenderá directamente todos los requerimientos de LA PREVISORA S.A.	SI (folio 105)	SI (folio 102)	SI (folio 150)
4.2. CAPACIDAD TÉCNICA				
4.2.1.1. Etapa de implementación				
1	El objetivo de la etapa de implementación es planear los aspectos necesarios para la implementación del servicio de outsourcing de nómina y administración de personal, objeto de esta contratación, la cual será acordada entre LA PREVISORA S.A. y EL PROPONENTE favorecido. Esta etapa iniciará a partir de la firma del acta de aprobación de garantías, y su duración corresponderá al periodo que corresponda a partir del inicio del contrato y hasta el 31 de marzo de 2019. De forma global, EL PROPONENTE debe manifestar en la propuesta que durante esta etapa, se realizarán como mínimo las actividades descritas en el pliego.	SI (folio 101)	SI (Aclaración)	SI (Aclaración)
No				
4.2.1.1.1. Entregables etapa de implementación				
	EL PROPONENTE se compromete a entregar los documentos relacionados en medio físico y magnético	SI (Aclaración)	SI (Aclaración)	SI (Aclaración)
No				
4.2.3. Metodología para la prestación del servicio				
1	EL PROPONENTE deberá describir el modelo de operación del Outsourcing para dar cumplimiento con los objetivos del contrato, indicando los recursos, infraestructura y procesos que utilizará para la prestación del servicio en caso de ser seleccionado para ejecutar el proyecto. Este documento debe presentarse en idioma castellano.	SI (Aclaración)	SI (folio 103 al 109)	SI (Aclaración)
2	Dentro del modelo se deberá especificar el flujo del proceso y la descripción detallada de las actividades; tal proceso será adaptado al proceso actual de liquidación de nómina y administración de personal ejecutado por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 103 al 109)	SI (Aclaración)
No				
4.2.4. Control y aseguramiento de calidad al PROPONENTE				
1	EL PROPONENTE debe manifestar en la propuesta que acepta que los costos generados por los reprocesos en que incurran por la mala calidad, serán asumidos por ellos.	SI (Aclaración)	SI (folio 109 y Aclaración)	SI (Aclaración)
No				
4.3. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE SELECCIONADO				
1	Realizar la recepción, recopilación, revisión y cargue de todas las novedades de personal que afecten la liquidación de la nómina, tales como: solicitud de vacaciones legales y adicionales, incapacidades, permisos y licencias, primas legales y extralegales (convención colectiva de trabajo), liquidación de cesantías parciales, bonificaciones, incrementos salariales, descuentos por créditos, auxilios convencionales, créditos al personal, viáticos, horas extras, comisiones, y todas aquellas que se generen con destino a la nómina.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
2	Generar las novedades fijas tales como libranzas, préstamos personales, embargos y demás conceptos que maneje LA PREVISORA S.A.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
3	Garantizar que la liquidación de la nómina se efectuó en las fechas establecidas por LA PREVISORA S.A., de acuerdo a la convención colectiva de trabajo y con el cumplimiento de la normatividad vigente.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
4	Liquidar las prestaciones sociales, primas legales y extralegales, y demás de acuerdo con la convención colectiva de trabajo vigente y la normatividad vigente.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
5	Entrega de archivo electrónico o reporte para que sea transmitido el pago a las entidades financieras. Este archivo debe ser encriptado.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
6	Generación de órdenes de pago para liquidación de nómina de colaboradores que no tienen cuentas bancarias o pagos electrónicos.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
7	Generar y entregar al área de contabilidad las interfaces contables mensuales liquidadas en la nómina por centro de costo, vicepresidencias, niveles de cargo, por unidades de operación y similares, así como realizar las respectivas conciliaciones de las cuentas contables de nómina mensualmente.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
8	Generación de la interfaz según las necesidades de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, garantizando la información necesaria, bajo el esquema de desarrollo utilizado por LA PREVISORA S.A.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
9	Realizar el análisis de las solicitudes de las vacaciones y controlar los días pendientes por disfrute de las vacaciones en el sistema.	SI (folio 94)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
10	Atención de usuarios por inquietudes generadas en la liquidación de la nómina.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
11	Elaboración y liquidación de prestaciones sociales a solicitud de LA PREVISORA S.A.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 137)
12	Liquidación de vacaciones y control de las mismas en el sistema.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
13	Liquidación de cesantías de acuerdo con establecido en la ley.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
14	Realizar cobro y cruce de cuentas con el FNA respecto de las cesantías canceladas al momento de la terminación del contrato del trabajador y las doceavas partes consignadas a ese fondo.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
15	Reporte de cesantías retroactivas con sus intereses en el mes de enero de cada año.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
16	Generar la planta de personal con sus respectivas vacantes, conforme a la distribución de planta.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
17	Liquidar y generar el reporte y la orden de pago mensual para realizar el pago de la Doceava como provisión al FNA correspondiente a las cesantías, conciliación contable en formatos vigentes de las provisiones de prestaciones sociales de manera mensual.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
18	Liquidación de aportes a seguridad social y parafiscal (planilla única) y adecuado control contable en los tiempos definidos al interior de LA PREVISORA S.A., de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
19	Liquidación, diligenciamiento de los formularios de aportes a pensiones voluntarias y/o cuentas AFC con la respectiva retención contingente, así como el debido seguimiento y control de pagos los cuales se deben realizar por medio de orden de pago autorizadas por la Subgerencia de Administración de Personal, y Secretaría General, con el visto bueno de la Gerencia de Talento Humano.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
20	Elaborar y gestionar el pago de las liquidaciones definitivas del personal que se desvincule de la Compañía, cumpliendo con los tiempos establecidos para tal fin.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
21	Liquidación mensual de las provisiones de prestaciones sociales y adecuada contabilización en los tiempos definidos al interior de LA PREVISORA S.A.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
22	Reporte de novedades de seguridad social usando la Planilla Única y cargue del archivo plano en el operador definido por LA PREVISORA S.A.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
23	Tramitar las incapacidades, con sus respectivos cobros a las diferentes EPS, generar Informe mensual.	SI (folio 95)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
24	Actualización y modificación en el software de cambios generados por la expedición de nuevas leyes o normas que afecten la forma de liquidar la nómina así como en temas tributarios.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
25	Generar archivos de pago de nómina bajo un esquema de seguridad, que garantice no ser modificado en ninguna etapa del trámite del archivo-criptado.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
26	Generación de comprobantes de pago por medio del aplicativo y que los colaboradores tengan el acceso a revisar sus desprendibles de pago, permitiendo acceso al detalle de la liquidación de la retención en la fuente, esto con el fin de que el funcionario pueda verificar el método de retención aplicado, base, descuentos, alívos e intervalos de UVT.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
27	Generación de la información tributaria de la nómina para cada empleado y para la compañía (certificados de ingresos y retenciones, medios magnéticos para antes de control, acumulados de nómina, etc.).	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 138)
28	La atención de los requerimientos de los entes de control Interno y externo será a cargo de LA PREVISORA S.A., el outsourcing apoyará la generación de la información y deberá brindar el apoyo permanente para la atención de los requerimientos.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
29	Generación de la información de medios magnéticos con la periodicidad y requerimientos técnicos solicitados por la regulación vigente.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
30	Presentar al área de contabilidad de la compañía al cierre del periodo fiscal la información EXOGENA requerida para la DIAN.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
31	Recaículo del porcentaje de retención en la fuente semestral aplicado a cada empleado.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
32	Cargue del archivo de nómina encriptado una vez la nómina sea aprobada por LA PREVISORA S.A., la herramienta del proveedor debe ser la usada para la encriptación de los archivos y adicionalmente debe proveer la herramienta para descifrar la información en el destinatario, es decir en LA PREVISORA S.A.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
33	Diligenciamiento de los formularios o formatos respectivos para cada uno de los pagos a terceros en la entidad bancaria destinada para el pago.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
34	Deberán efectuar los procedimientos necesarios para la elaboración y seguimiento de las causaciones contables. Así como las conciliaciones de los pasivos respectivos en los formatos y tiempos establecidos por LA PREVISORA S.A.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
35	Dar respuesta a los requerimientos de las entidades de seguridad social por deudas presuntas, rezagos o aclaración de pagos.	SI (folio 96)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
36	Generar las órdenes de pago en los procesos que se requiera, tales como: pagos a terceros (AFC, fondos, sindicatos, voluntarios, libranzas FNA, etc...), liquidaciones de contrato, pago de auxilios.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
37	Adicional al pago de la nómina de pensionados, realizar la imputación y conciliación contable de las cuotas partes pensionales, así como la indexación de mesadas pensionales.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
38	Realizar las liquidaciones definitivas de las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren de la Compañía.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
39	Realizar el seguimiento del presupuesto para gastos de personal y las proyecciones anuales respectivas, de acuerdo a los conceptos pagados por nómina.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
40	Adicionalmente deberá realizar las demás labores relacionadas a liquidación de nómina y administración de personal que LA PREVISORA S.A. requiera y que sean inherentes al objeto del contrato.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
41	Generar informes mensuales relacionados con la operación de la nómina y administración de personal que LA PREVISORA S.A. requiera.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
42	Generación de nóminas adicionales cuando por la necesidad de LA PREVISORA S.A. se requiera, en promedio se realiza una nómina adicional al mes.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
43	Generar los reportes e informes solicitados por la UGPP.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
44	Actualizar al personal que presta el servicio a la compañía en todos los temas legales y tributarios relacionados con el objeto del contrato.	SI (folio 97)	SI (folio 111)	SI (folio 139)
No 4.3.2. Obligaciones Generales				
1	Cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos y las calidades exigidas en la invitación abierta y la propuesta presentada.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
2	Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
3	Rendir y elaborar los Informes, conceptos, estudios y demás requerimientos o actividades que acuerden en la etapa de implementación y se soliciten en el desarrollo del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
4	Alistamiento de informes que soliciten las entidades de Inspección y vigilancia referente a aportes a seguridad social y parafiscal. Así como de entidades públicas que lo soliciten como: Ministerios, Superintendencias, UGPP, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
5	Presentar al área de contabilidad de la compañía al cierre del periodo fiscal la información EXÓGENA requerida para la DIAN.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
6	Mantener actualizado a su personal en temas tributarios, y de derecho laboral especialmente en lo referente a trabajadores oficiales	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
7	Sin perjuicio de la autonomía técnica, dar cumplimiento a las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
8	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
9	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
10	Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
11	Radicar las facturas y reajustes dentro de los plazos convenidos.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
12	Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
13	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 135)
14	Informar al área que ejerce la supervisión del contrato relacionada con cualquier cambio de personal durante la ejecución del mismo; en todo caso el personal que se pretende vincular en calidad de reemplazo deberá contar con cualidades, idoneidad y experiencia igual o superior a las registradas en el pliego de condiciones.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
15	Garantizar durante la ejecución del contrato que el personal asignado corresponda a las hojas de vida presentadas.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
16	Proporcionar el sistema integral de recursos humanos y asegurar la interfaz con los sistemas de la compañía armonizadas con las NIIF.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
17	Asumir la responsabilidad de mantener conciliadas y depuradas los saldos en las cuentas contables que afectan la interfaz de nómina.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
18	Mantener conciliadas las cuentas concernientes a incapacidades generales y laborales, procediendo a su gestión de cobro con las entidades pertinentes.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
19	Presentar planes de acción y alistamiento de información para las auditorías que la oficina de Control Interno realicen al proceso de nómina.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
20	El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
21	Las demás que por ley o contrato le correspondan.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
22	Incluir el Plan de Continuidad y Contingencia del negocio, el cual se detalla en el numeral 4.9.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
23	EL PROVEEDOR se compromete a presentar al supervisor del contrato, mínimo cada seis (6) meses las pruebas y desarrollos realizados al Plan de Continuidad de Negocio certificado al inicio del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
24	Realizar sus labores con calidad.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
25	EL PROPONENTE seleccionado deberá contar con personal que realice auditoría a los procesos manejados por el outsourcing, de dicha auditoría deberá presentar un informe mensual sobre los aspectos auditados y sus hallazgos. Este Informe se debe presentar de forma presencial en las oficinas de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
26	LA PREVISORA S.A. cuenta trabajadores independientes vinculados mediante contrato de prestación de servicios, el Decreto 1273 de 2018 establece que a partir de junio de 2019 los contratantes deben retener de los honorarios el valor de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión girándolos directamente al Sistema a través de la planilla integrada. Razón por la cual se proyecta que el proponente seleccionado se encargue de dicho proceso a partir de la fecha establecida, para lo cual, el proponente seleccionado posteriormente deberá acordar con LA PREVISORA S.A. el costo de este servicio, lo anterior dependiendo del alcance de las actividades.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 136)
No 4.3.3. Informes de la liquidación de Nómina				
1	Informe gerencial mensual de los costos generales de nómina	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
2	Indicadores mensuales establecidos para el proceso de liquidación de nómina, seguridad social, incapacidades, pago a terceros.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
3	Informe mensual de quejas, reclamos, observaciones y sugerencias atendidas, con detalle de quién presentó, el trámite, la respuesta y el tiempo de resolución.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
4	Conciliación de la información solicitada por la revisoría fiscal, Contraloría, la Oficina de Control Interno y demás solicitudes de las entidades de control y de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
5	Informe mensual de los consolidados de prestaciones sociales acumuladas.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
6	Informe mensual del maestro de personal.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
7	Archivo en Excel de la nómina mensual e información exógena acumulada por terceros y por los diferentes conceptos.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio 143)
4.3.4. Aspectos técnicos mínimos Administración de Personal				
No				
1	Recepcionar, controlar y hacer seguimiento a los documentos exigidos por la compañía para la vinculación de nuevos empleados.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
2	Asesorar a los empleados durante el proceso de vinculación en lo referente a temas de seguridad social y retención en la fuente.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
3	Elaboración y entrega de las cartas de examen médico de ingreso y de retiro.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
4	Reportar a la Mesa de Servicio las novedades de las situaciones de personal en cuanto a ingreso, retiro, vacaciones, incapacidades, licencias, etc... para la habilitación y deshabilitación de usuarios y perfiles de conformidad con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidas por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
5	Elaboración de los contratos de trabajo de los empleados, aprendices y practicantes así como las modificaciones y adiciones a los mismos de acuerdo con los requerimientos de LA PREVISORA S.A. y la información suministrada por éste para dicho propósito.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
6	Diligenciamiento de los formularios para las afiliaciones a las entidades de seguridad social y parafiscal de los empleados de LA PREVISORA S.A. que están próximos a ingresar a la compañía así como a las pólizas que la Compañía tenga contratadas.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
7	Realizar la apertura de la carpeta de Historia Laboral del trabajador y entregarla a LA PREVISORA S.A. para su revisión con los todos documentos de soporte y remisión al tercero responsable del archivo.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
8	Certificados laborales vía Web para que sean impresos por cada colaborador a través de una clave personal. (Autogestión).	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
9	Certificado de ingresos y Retenciones vía Web para que sean impresos por cada colaborador a través de una clave personal. (Autogestión).	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
10	Expedición de certificados laborales especiales.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
11	Tramitar los auxilios establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo conforme a los requerimientos de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio140)
12	Recepcionar, verificar y garantizar la transcripción de Incapacidades y licencias, así como la realización del trámite de cobro ante las entidades promotoras de salud.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
13	Hacer seguimiento y llevar el control de las incapacidades y licencias pendientes de transcripción y reconocimiento.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
14	Ingresar las legalizaciones de los pagos por reconocimientos de incapacidades y licencias en el sistema dispuesto por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
15	Solicitar a las diferentes entidades de seguridad social los estados de cuenta de forma anual y dar respuesta a los mismos sobre los períodos pagados durante la vigencia del contrato suscrito.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
16	Elaboración de cartas de vacaciones, interrupciones, incrementos de salario, traslados, encargos, comisiones y licencias remuneradas y no remuneradas, de maternidad, de luto, paternidad, permisos sindicales, de acuerdo a los requerimientos de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
17	Generar y entregar las certificaciones laborales de retiro.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
18	Hacer seguimiento a la consecución del paz y salvo, para el trámite de la liquidación de contrato y reportarlo al proceso de nómina.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
19	Realizar la carta de aceptación de renuncia, garantizando y evidenciando el recibido por parte del funcionario.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
20	Generar la carta y formato al FNA para el retiro definitivo de cesantías	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
21	Generación de certificaciones emitidas por el operador de la planilla única, para los empleados que las requieran, confirmando la realización del pago por parte del empleador.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
22	Entregar al empleado de la liquidación del contrato de trabajo.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
23	Entregar al empleado de las fotocopias de los tres últimos pagos efectuados a las entidades de seguridad social y caja de compensación.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
24	Mantener actualizada la información de cada empleado en el software de nómina.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
25	Apoyo permanente para la atención de los requerimientos de los entes de vigilancia y control.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
26	Atender los requerimientos de información y elaborar oportunamente y con calidad los informes que LA PREVISORA S.A. solicite.	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio141)
27	Tener el control de la planta aprobada para LA PREVISORA S.A., por cantidad de cargos, cargos por área, vacantes, y demás requerimientos de la compañía	SI (Aclaración)	SI (folio 111)	SI (folio142)
No				
4.4.2.1. Características:				
1	El software ofrecido debe permitir un alto desempeño en relación con los tiempos de respuesta y seguridad de los datos; debe proveer herramientas que permita a los funcionarios y servidores interactuar fácilmente con sus datos a través de ambiente WEB (Consulta y actualización de la hoja de vida, solicitud de certificaciones, solicitud vacaciones y comprobante de pagos, consulta estado vacaciones, solicitud de permisos, solicitud de auxilios, entre otros).	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	El software debe contener un módulo para liquidación de nómina y módulo de Recursos Humanos los cuales deben operar bajo ambiente Web y permitir la integración con los sistemas de contabilidad y créditos de LA PREVISORA S.A. y los demás sistemas que la compañía requiera. La modalidad o mecanismo de integración debe ser acordado con LA PREVISORA S.A. de acuerdo con los sistemas con los cuales deba Integrarse. Debe crear acceso por perfiles con el fin de otorgar acceso a la información de manera escalada de acuerdo al perfil del colaborador. La herramienta tecnológica debe ser una solución integral para el manejo de información y gestión efectiva de todos los procesos de La Gerencia de Talento Humano integrando la administración del personal con la liquidación de nómina y créditos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	El software debe soportar procesos automatizados como por ejemplo vacaciones, licencias no remuneradas, encargos, permisos, auxilios etc., desde el momento de la solicitud hasta la liquidación de la novedad en nómina. Para ello se tendrá que controlar cada uno de estos procesos (novedades de personal) mediante un work-flow que garantice toda la trazabilidad del trámite.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
4	Debe contemplar el manejo de paralelo de información, según la normatividad local, fiscal y las normas NIIF durante el tiempo que la compañía lo requiera. Esto contempla parametrizaciones, interfaces y reportes de información.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
5	El software ofrecido debe ser una solución modular, que permita la incorporación de funcionalidades mediante la sencilla adición de módulos y su implementación, en un proyecto por etapas, sin existir dependencia técnica ni funcional	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
6	Portal dinámico de manejo de contenidos como herramienta para permitir el acceso a la información por parte de los funcionarios de la entidad, con el fin de ofrecer su autogestión garantizando para ello la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
7	Posibilidad de evolucionar el modelo en forma simple y sencilla y adaptarlo a nuevos requerimientos que surjan a futuro.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
8	Manejo de todo el ciclo de Gestión de Capital Humano.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
9	Configuración de Flujos de Proceso	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
10	Simulaciones de retroactivos y/o aumentos salariales o de presupuesto	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
11	El software utilizado en el proceso de nómina será de uso del proponente pero podrá ser ofrecido con opción de compra por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3. Módulos del Sistema de Información:			
1	El proponente deberá suministrarle a LA PREVISORA S.A. un software de Recursos Humanos que le permita optimizar y sistematizar los procesos de la Gerencia de Talento Humano. El proponente, además, deberá parametrizar el software de acuerdo a los requerimientos de la compañía.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3.1. Gestión y Planificación de la Organización			
1	Manejar y llevar el histórico de los cambios de la estructura organizacional de la Entidad	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	Administrar la planta de cargos a través de procesos como creación, fusión, escisión, traslado, eliminación, etc.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	Controlar los cargos y vacantes garantizando su asignación a cada dependencia en propiedad y/o encargos, permitiendo un seguimiento histórico por empleado y dependencia.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
4	Generar los reportes y proyecciones de los pasivos prestacionales y gastos de personal por diferentes variables.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
5	Disponer mecanismos de seguimiento y control del estado de los cargos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
6	Permitir la simulación del aumento o disminución de la planta por diferentes cargos y el incremento de sueldo por cargo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
7	Manejo de novedades de planta por medio de actos administrativos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
8	Configurar los cargos de acuerdo con la descripción de los mismos, sus funciones y requisitos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
9	Permitir el diseño del manual de cargos (el cual quedará disponible para que la Compañía pueda ajustarlo en todas sus opciones) con la información suministrada por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
10	Permitir el diseño de la plantilla de descripción de cargos de acuerdo con el modelo suministrado por LA PREVISORA S.A. y cargar todas las descripciones de cargo en el formato actual y en su versión vigente. Esta plantilla, debe permitir modificaciones y administración de versiones posteriores con flujo de aprobación por parte del líder, manejo automático de solicitud de modificaciones y versiones por correo electrónico. De ser necesario la estructura de cada cargo será definida en la etapa de implementación, y ésta debe contener al menos la información de nombre del cargo; descripción de cargo; cruce de perfil; personal actual en propiedad; concursos en los que ha participado el funcionario; y los cursos realizados en la plataforma e-learning.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3.2. Administración de Personal:			
1	Permitir el oportuno registro, procesamiento, administración, control, reportes e informes de las diferentes situaciones y novedades administrativas que tienen incidencia en la relación laboral de los funcionarios con la compañía, tales como nombramientos, traslados, comisiones, encargos, vacaciones, licencias, retiros de la entidad, reintegros, cambios en el estado de los funcionarios (activo, pensionado), etc.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	Generar reporte a la mesa de servicio de las situaciones administrativas de los empleados como ingreso, retiro, licencias, vacaciones, Incapacidades, encargos etc., con el fin de habilitar o deshabilitar los accesos a los diferentes aplicativos de la organización.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	Permitir el manejo de la planta a través de contratos de trabajo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
4	Gestionar las novedades generadas por licencias ordinarias no remuneradas y especiales no remuneradas, así como las que hacen parte del sistema de seguridad social, en cuyo caso además debe permitir el control de los pagos y reconocimientos que por este concepto realicen las diferentes entidades de seguridad social como EPS, ARL y AFP, correspondientes a licencias de maternidad, paternidad, accidente de trabajo y las incapacidades por enfermedad general que son asumidas por las Entidades Promotoras de Salud. Además debe controlar los días de incapacidad máximos autorizados por las normas de seguridad social vigentes.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
5	Controlar y procesar las vacaciones concedidas y las múltiples novedades que las afectan como aplazamiento, interrupción, revocatoria y prescripción.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
6	Controlar las vacaciones que han sido objeto de interrupción y/o pago de ajustes manteniendo el detalle de número de días por cada periodo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
7	Permitir la identificación, solicitud y aprobación a través de la herramienta de las licencias remuneradas y no remuneradas, que les hayan sido concedidas a los funcionarios.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
8	Manejar la continuidad de los funcionarios y sus efectos administrativos y nominales, así como las novedades administrativas anteriores a su vinculación que tengan incidencia en la continuidad que acredita en LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
9	Consultar e imprimir la historia de cada una de las novedades de los funcionarios tales como nombramientos (fecha de inicio del contrato de trabajo, tipo de contrato, cargo, dependencia), vacaciones, comisiones, licencias no remuneradas, suspensiones, permisos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
10	Disponer de toda la información del personal como su lugar en la estructura organizacional, datos personales, dirección, datos de dependientes económicos, hoja de vida, información médica, estado civil, nacionalidad, formación académica, grupo familiar y/o dependientes económicos, reconocimientos y sanciones disciplinarias (si es el caso). Y realizar campañas periódicas de actualización de datos de los funcionarios de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
11	Permitir la adición de datos necesarios a la hoja de vida sin necesidad de programación adicional.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
12	Permitir la solicitud y trámite de encargos a través de la herramienta de acuerdo a lo definido por la compañía.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
13	Generar la interfaz y/o archivo estructurado establecido por la Compañía para reportar al sistema actual de control de créditos de acuerdo a los requerimientos de LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
14	Generar reportes y consultas de las certificaciones expedidas.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
15	Tener un módulo que permita realizar seguimiento a las incapacidades, en cuanto a, valor proyectado a recuperar, estado de la recuperación y valor recuperado.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3.3. Gestión de la Remuneración y liquidación de Nómina			
1	Permitir la configuración de regímenes salariales distintos, los cuales cuentan con prestaciones diferenciales. Además debe contener varias metodologías de incrementos salariales dejando abierta la posibilidad de liquidar varias vigencias en forma retroactiva y de liquidar el pago que corresponda a los servidores reintegrados. En todos estos casos debe tenerse en cuenta la adecuada liquidación de los descuentos tales como retención en la fuente (aplicando normatividad vigente) y aportes a seguridad social y parafiscales, (teniendo en cuenta la normatividad vigente). Debe además permitir la liquidación de cualquier pago o prestación retroactiva que se genere de una sentencia o cambio de normatividad.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	Permitir la parametrización de todas las prestaciones extralegales, auxilios y demás beneficios convencionales pactados en la Convención Colectiva de trabajo vigente. Además, debe ser flexible en la parametrización debido a los cambios que se puedan presentar ante variaciones realizadas en la Convención o en la Ley.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	Procesar la liquidación y pago de los factores salariales y prestaciones sociales, mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
4	Generar los reportes de los pasivos previsionales y gastos de personal por diferentes variables como áreas, cargos y períodos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
5	Calcular o recalcular la nómina sólo para un grupo de empleados específicos, teniendo en cuenta diferentes variables, mediante la utilización de filtros.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
6	Administrar y controlar las deducciones propias que se generan del pago de salarios a los servidores, tales como aportes de Ley (seguridad social), préstamos, embargos, créditos hipotecarios y descuentos de valores correspondientes a pagos salariales realizados en exceso, teniendo en cuenta que estos descuentos pueden afectarse en uno o en varios períodos de pago y puede realizarse sobre el salario o prestaciones sociales.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
7	Permitir la parametrización de los factores base para liquidación de los diferentes tipos de embargos (alimentos, judiciales y comerciales) teniendo en cuenta los diferentes conceptos de salarios y prestaciones objeto de embargo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
8	Crear alertas de acuerdo a la capacidad de descuento de cada empleado.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
9	Manejar totalmente los embargos reportados al Banco Agrario y su estructura de archivo	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
10	Manejar el histórico de las diferentes novedades administrativas con sus correspondientes liquidaciones y reajustes.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
11	Generar, controlar y permitir el seguimiento a los reintegros de nómina que corresponden a funcionarios, entidades del Sistema General de Seguridad Social y demás entidades externas.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
12	Permitir el seguimiento a los resultados de cálculo de la nómina.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
13	Permitir realizar comparativos de nóminas respecto de nóminas anteriores discriminados por factores.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
14	Generar los recibos/soportes de nómina que se deben entregar al funcionario por medio de la herramienta WEB.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
15	Permitir el acceso al detalle de la liquidación de la retención en la fuente, esto con el fin de que el funcionario pueda verificar el método de retención aplicado, base, descuentos, alivios e intervalos de UVT	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
16	Realizar los reportes y pagos a beneficiarios secundarios en caso que aplique, tales como embargos, pensiones, etc.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
17	Realizar el cálculo de retroactivos originados por cualquier cambio en la Ley, los datos laborales o los datos económicos del funcionario, haciendo la diferencia entre la nómina liquidada y los nuevos valores manteniendo el histórico.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
18	Emitir certificados de ingresos y retenciones clasificados según requerimientos legales.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
19	Controlar el pago de la bonificación por servicios de los funcionarios y los que vienen de otras entidades y acumulan.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
20	Permitir consultar el histórico de aportes a seguridad social, parafiscales e ingresos bases de cotización de años anteriores.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
21	Generar la interfaz de manera confiable oportuna y de calidad con el aplicativo contable y con el actual aplicativo de créditos, entre otros.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
22	Elaboración de liquidaciones definitivas de contratos de trabajo de acuerdo a lo establecido en la ley y la convención colectiva de trabajo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23	En cuanto a la retención en la fuente, debe contemplar mínimo:	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.1	Determinar automáticamente el porcentaje de retención en la fuente, realizando el cálculo del procedimiento anual, semestral y mensual.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.2	Liquidar el valor a retener mensualmente, según lo establecido por la legislación vigente.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.3	Ser parametrizable respecto de los topes y porcentajes que anualmente o excepcionalmente expide el Gobierno Nacional. Además debe tener en cuenta los conceptos que permiten un beneficio tributario, como aportes voluntarios o de AFC y las rentas exentas para efectos de retención en la fuente.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
23.4	Capturar las novedades relacionadas con los certificados de vivienda, dependencia y medicina prepagada, para efectos del cálculo de retención en la fuente.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.5	Parametrizar y administrar automáticamente los procedimientos de retención en la fuente.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.6	Permitir la actualización y consulta y reporte físico y magnético de la Información que corresponda a retención en la fuente, con corte a cualquier periodo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
23.7	Emitir certificados de ingresos y retenciones clasificados según requerimientos legales y guardar el historial de los mismos, teniendo en cuenta la distribución de la planta de personal.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24	Para la gestión de Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes al Sistema General de Seguridad Social, debe:	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.1	Contar con un proceso que liquide y actualice en forma correcta los aportes de seguridad social de los funcionarios y del empleador como son salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y los que están a cargo exclusivo del empleador como aportes parafiscales y de riesgos laborales, acorde con las exigencias de Ley y teniendo en cuenta las múltiples novedades que se presentan a los servidores en la liquidación de la nómina, por lo que debe contar con las novedades retroactivas que liquida el sistema y así mismo, generar los reportes y registros contables necesarios para realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.2	Emitir la planilla única acorde a la estructura que exige la normatividad vigente, por lo que debe permitir, entre otros, la incorporación y control de las compensaciones autorizadas por entidades externas, que deben debitarse de la planilla mensual de aportes.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.3	Manejar, controlar y reportar los cambios relacionados con las novedades en el sistema de seguridad social para cada funcionario y los aportes realizados por el mismo.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.4	Generar las correcciones de autoliquidación, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.5	Garantizar las interfaces para el registro, aprobación y pago de la Planilla Integrada de pagos de aportes a la Seguridad Social, con las demás áreas que intervienen en el proceso.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.6	Distribuir los aportes de seguridad social que se causan anticipados, como consecuencia de las novedades de vacaciones que son pagadas con anticipación.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.7	Contar en la autoliquidación con las diferentes novedades tales como licencias ordinarias con el fin de que el IBC reportado sea correcto.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.8	Generar el reporte de autoliquidación cuando el IBC cotizado es diferente al salario mensual devengado para cada servidor, además dicho reporte debe contener las novedades administrativas que generan diferencia en la liquidación.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
24.9	Emitir reporte que contenga toda la información de cada pago a los fondos de salud, pensión y parafiscales de cada servidor.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25	Por último, este componente debe contemplar:	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25.1	Liquidar los diferentes tipos de ausentismos que disminuyen el tiempo laborado, como permisos y licencias.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25.2	Conservar un histórico de ausentismos por funcionario.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25.3	Registrar todo tipo de incapacidades, licencias y accidentes de trabajo, determinando su liquidación y afectación en la nómina y el ausentismo, de acuerdo con la legislación vigente para cada una de estas novedades.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25.4	Permitir la modificación de la clase de las incapacidades y liquidar los correspondientes ajustes.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
25.5	Permitir el seguimiento de las ausencias, permisos, generar los índices de ausentismo de los funcionarios, los costos que estas situaciones ocasionan a la entidad y las compensaciones recibidas de entidades externas como reconocimiento de cualquier incapacidad.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3.4. Autogestión para los funcionarios			
1	Solicitud de vacaciones, licencias, traslados, encargos, permisos personales, y seguimiento al ciclo trámite y aprobación de ellas, el sistema operado por el proveedor debe permitir la cadena de aprobación y generación de documentos para cada una de las novedades.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	Solicitud de auxilios de nacimiento, anteojos, odontológico, educativos, gastos notariales y traslado de ciudad, donde los funcionarios puedan cargar los soportes respectivos y el requerimiento llegue a las personas designadas por la Gerencia de Talento Humano.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	Solicitud de encargos de funcionarios con flujo de aprobación por el jefe y que el requerimiento llegue a las personas designadas por la Gerencia de Talento Humano.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
4	Consulta del histórico de vacaciones (legales y adicionales) tomadas y por disfrutar	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
5	Consulta de los comprobantes de pago	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
6	Consulta y actualización de la hoja de vida (estudios, experiencia, información personal) por parte de los funcionarios, con el nivel de detalle requerido por LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
7	Solicitud de certificaciones con características especiales a través del autogestor.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
8	Permitir la realización e impresión de solicitudes de certificaciones laborales con Ingreso mensual y promedio, así como la consulta de información personal del empleado a través de la Web y con clave personal.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
9	Registro de acceso a tareas por usuario.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
10	Acceso a tareas de consulta detallada para los responsables de la administración del Talento Humano en LA PREVISORA S.A.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
11	Certificado de Ingresos y Retenciones vía Web para que sean impresos por cada colaborador a través de una clave personal.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No	4.4.3.5. Gestión de Información Estratégica			
1	Producir la información estadística relevante, oportuna, confiable y actualizada, que represente el resultado de la gestión de la Gerencia de Talento Humano, que permita a partir de la generación de sus componentes, realizar la evaluación y seguimiento de las labores de su competencia.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)

CONDICIONES A EVALUAR		PROPONENTE ADA S.A.	PROPONENTE UNIÓN SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.	PROPONENTE PRICEWATERHOUSECOOPERS S.A.
2	Permitir la generación de indicadores como: costos de vacaciones, índices de rotación y movilidad de los funcionarios, comparación de costos por vicepresidencia, gerencia, sucursal y por conceptos salariales.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
3	Proveer reportes, impresos y en pantalla, en línea y por diferentes criterios y variables almacenados en la base de datos.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
4	Exportar la información requerida a herramientas ofimáticas, a través de tablas y gráficos dinámicos, con el fin de que se pueda continuar manipulando la información de manera independiente y, conforme con las necesidades y requerimientos del momento.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No 4.4.3.6. Operación con otros Sistemas de Información				
1	SISE: Sistema Contable y Financiero de Información de LA PREVISORA S.A. (Las características técnicas del software se darán a conocer durante la etapa de implementación del contrato), o el sistema que se tenga dentro de la vigencia del presente contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
2	Sistema de control de cartera de créditos a funcionarios o el sistema que se tenga dentro de la vigencia del contrato.	SI (Aclaración)	SI (folio 115)	SI (folio143)
No 4.17. Identificación del personal dependiente del proveedor				
1	EL PROPONENTE debe manifestar que en caso de que le sea adjudicado el contrato, y con el objeto de distinguir los terceros contratados de los funcionarios de planta de LA PREVISORA S.A., se compromete a carnetizar y/o a asumir el mecanismo más idóneo que facilite la mencionada distinción.	SI (folio 104)	SI (folio 153)	SI (Aclaración)


 Carlos Andrés Carrillo Ramos
 Profesional de Talento Humano


 Luz Myri Naranjo Carrión
 Subgerente de Administración de Personal