Bogotá D.C., 24 de agosto de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD PARA OBTENER INFORMACIÓN (RFI). COLPENSIONES – RFI - 001 - 2026

La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE, organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De conformidad con el Artículo 15º de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebren las entidades financieras de carácter estatal no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades y en todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el Artículo 13º de la citada Ley.

Para el cumplimiento del objeto institucional, COLPENSIONES, a través de la Dirección Contractual, gestiona las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios mediante la ejecución del Plan General de Compras, la selección de contratistas y la asesoría en el seguimiento y control de ejecución de los contratos.

Actualmente, esta gestión se apoya en diversas herramientas basadas en un repositorio de documentación en carpetas compartidas y matrices en Microsoft Excel, lo que implica una alta carga manual para su actualización, administración y manejo. Dicha herramienta no permite la interrelación entre los componentes del proceso de Contratación en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), lo que incrementa el riesgo de pérdida del control documental, reprocesos, demoras en la generación de estadísticas, dificultades en las consultas y consolidación de la información, limitación de las matrices en Excel para la escalabilidad, control de versiones, riesgo de errores, auditoría y seguimiento de cambios de información, susceptibles de errores.

Como consecuencia, los reportes que la Entidad debe presentar ya sean por solicitud interna o externa, requerimientos legales o de los órganos de vigilancia y control deben elaborarse manualmente a partir de la información recopilada, lo que representa una carga operativa adicional y la posibilidad de incurrir en errores durante el procesamiento y consolidación de la información.

Bajo este contexto, una de las oportunidades de mejora identificadas en la Dirección Contractual es el fortalecimiento al seguimiento y control de los tramites contractuales, a través de una herramienta que permita contar con información en tiempo real sobre el estado de los procesos, que le permita mejorar los tiempos de respuesta en cumplimiento de las obligaciones que le representa el ejercicio de su función, así como la generación de reportes de información para atender requerimientos de entes de control y clientes internos, la rendición de cuentas, el seguimiento y en general, fortalezcan la oportunidad y transparencia de toda su actividad contractual.

Considerando que en el mercado existen soluciones tecnológicas que ofrecen la experiencia, integralidad y funcionalidad de todos los componentes, subcomponentes y demás requisitos identificados en un sistema de seguimiento y control a la contratación, se plantea la necesidad de buscar una solución tecnológica para la Entidad.

Por lo anterior, COLPENSIONES requiere información (Request for Information - RFI) sobre los proveedores potenciales y las soluciones tecnológicas que existan en el mercado, que puedan responder a la necesidad planteada y los requerimientos generales que se esbozan a continuación.

Se aclara que el presente documento NO constituye una oferta, ni genera compromiso u obligación alguno para la Entidad.

1. OBJETO:

Suministro e implementación de una herramienta informática, que permita el registro, seguimiento y control de las actividades relacionadas con los procesos de contratación de COLPENSIONES, en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC:

El presente proceso está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC como se indica en el siguiente cuadro:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
F	80	10	15	06	80101506	Asesoramiento en estructuras Organizacionales
F	81	11	25	01	81112501	Servicio de licencias del

						software del computador
F	81	11	15	04	81111504	Servicios de programación de aplicaciones

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La herramienta por adquirir debe permitir hacer seguimiento y control a las diferentes etapas del proceso contractual y generar los informes establecidos por ley, por los entes de vigilancia y control, y los que COLPENSIONES requiera para hacer más eficiente las actividades de su gestión contractual. Además, la herramienta debe ajustarse a los lineamientos y políticas internas de COLPENSIONES, garantizando la conformidad con los procedimientos y estándares establecidos por la Entidad.

A continuación, se describen las etapas que comprende el proceso de contratación y lo que se espera en cada una de ellas:

Proceso de Gestión Contractual

Objetivo: Gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por COLPENSIONES, mediante la ejecución del Plan General de Compras, la selección de contratistas y la asesoría en el seguimiento y control de ejecución de los contratos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, y garantizando que se cumplan los principios de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

La herramienta por adquirir deberá proporcionar mecanismos de registro, seguimiento y control de todas las actividades de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Asimismo, deberá permitir la generación de alertas (seguimiento al plan general de compras, proximidad de vencimiento de contratos, proximidad de vencimientos de pólizas, nivel de ejecución de RP, solicitud de informes de supervisión para terminación, gestión de pagos, entre otros), integración con el Gestor documental, conformación del expediente contractual, liberaciones presupuestales y cierre de expedientes.

No.	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FASE. PLANEAR LA CONTRATACIÓN (Funcional)
1	Permitir la parametrización de contratos por cuantía.
2	Permitir la parametrización de contratos por Centro de Actividad (dependencias).
3	Permitir la parametrización de contratos por tipo.
4	Permitir la parametrización de fechas por actividad y por tarea.

5	Permitir la parametrización de tiempos por actividad y por tarea.
6	Permitir la parametrización de documentos y formatos de base por tipo y cuantía, y su trazabilidad.
7	Permitir la parametrización de la secuencia de eventos por intermedio de flujos de trabajo, por actividades y por tarea.
8	Permitir el manejo de lista de chequeo por actividades del flujo de trabajo con posibilidad de indicar obligatorias, opcionales, cuales no aplican para el proceso y cuales se cumplen.
9	Se debe permitir reversar y anular pasos de un proceso, dejando el historial de rechazo con su respectiva justificación.
10	Permitir registrar y controlar las diferentes etapas e instancias de trámite por las que tiene que pasar un documento, por ejemplo: radicación (ficha técnica), estudios de mercado (solicitud de cotización, respuesta a observaciones, entre otros), estudios previos (revisados, aprobados y suscritos), reglas de participación o invitación a presentar propuesta, apertura del proceso de selección (si aplica), publicación en SECOP II o la herramienta de portal de contratación que tenga disponible Colombia Compra Eficiente, evaluación de ofertas (informe de evaluación técnico, jurídico, financiero y económico, requerimientos de subsanación, respuesta a observaciones a la evaluación del proceso), decisión del proceso de selección (comunicación de selección o declaratoria de fallido), etc. De acuerdo con lo anterior, es importante que la herramienta ofrecida permita identificar en que etapa se encuentra el proceso de selección y que funcionario es el responsable de la fase actual, lo anterior con el fin de identificar cuellos de botella, y gestionar las actividades que permitan normalizar el proceso hasta la conformación de expediente contractual en tiempo real y cierre del mismo.
11	Permitir la consulta directa en cualquier etapa del proceso de contratación
12	Permitir consultas del texto de los documentos, teniendo la opción de modificarlo si el trámite o etapa contractual lo permite.
13	Permitir el reporte de alertas por vencimiento de fecha de eventos tales como vencimiento de contratos, pólizas y tareas.
14	Permitir la reasignación de tareas por ausencia del titular.
15	Permitir la parametrización de responsables por actividad – etapa.
16	Permitir la parametrización de tiempo programado.
17	Permitir la parametrización de tiempo ejecutado.
18	Permitir la reprogramación de tiempos.
19	La solución debe permitir al usuario registrar los días que maneja el trámite para comparar la ejecución de los procesos versus los ANS establecidos.

20	El sistema debe permitir la elaboración de documentos prediseñados, formatos, documentos preforma o plantillas por modalidad de contratación y tipología de contrato como: minutas de aceptación de oferta o contratos, modificaciones (otrosíes) para aceptaciones de oferta o contrato y demás documentos en formato Excel o Word, de acuerdo con las necesidades de la entidad, así como versiones definitivas debidamente firmadas en versión PDF, de conformidad con el Modelo Centralizado de Archivo de la entidad. Así mismo, la respectiva documentación producida debe ser alimentada de manera dinámica con la información que se registre tanto en los formularios del paso a paso como en la base de datos contractual en cualquiera de los procesos indistintamente de la modalidad de contratación.
21	Registrar la información del contrato auto poblando la información que se encuentre disponible en la base de datos para el proceso.
22	Permitir el auto poblado y/o registro de los datos generales del contratista.
23	La herramienta debe permitir la configuración (parametrización) y el registro de fechas clave en el proceso de contratación, específicamente las fechas de adjudicación, legalización del contrato e inicio de la ejecución contractual.
24	La solución debe permitir la agrupación y desagrupación de contrataciones por proyectos o planes de trabajo.
25	Permitir el registro de los Proyectos o Planes de trabajo con sus respectivos procesos de contratación con control presupuestal tanto de vigencia actual como por vigencias futuras.
26	Permitir la actualización automática de los procesos de contratación relacionados con Proyectos o Planes de Trabajo.
27	Permitir el cálculo automático de tiempos de contratación, así como la identificación de cuellos de botella desde la radicación hasta la suscripción del contrato.
28	La herramienta debe generar las notificaciones internas y externas automáticas de conformidad con los procedimientos definidos por el COLPENSIONES y dependiendo de cada documento.
29	Permitir suspender procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente.
30	Reprogramación de tiempos por modificación de cuantías o cambios en la modalidad de contratación inicialmente establecida.
31	Permitir la parametrización de flujo del proceso por etapas, actuaciones contractuales y sus actividades.
32	Permitir la parametrización de actividades para recibo definitivo de obra según tipo de contrato.
33	Permitir la elaboración y gestión del acta de recibo de obra.

34	Permitir el diligenciamiento de formatos a partir de la información gestionada en la base de datos de la actividad contractual de la entidad.
35	Permitir la generación de reportes personalizables mediante parámetros definidos por el usuario.
36	Permitir las consultas parametrizables.
37	Permitir el registro de contratistas, así como una base de proveedores.
38	La herramienta deberá integrarse con los aplicativos de uso común en la entidad para lo cual se debe verificar su compatibilidad tecnológica y demás aspectos técnicos funcionales y de seguridad de la información entre los cuales se establece el tipo de almacenamiento que permita una integración óptima a todo nivel.
39	Permitir la parametrización para el registro, seguimiento y control de actividades relacionadas con el impacto social.
40	Permitir el registro del plan de manejo ambiental.

Subproceso Planear la Gestión Contractual

Objetivo: Formular y hacer seguimiento efectivo a las necesidades de programadas de adquisición de bienes y servicios en el Plan General de Compras, y verificar la completitud de los estudios previos para llevar a cabo el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios que requiera la entidad.

La herramienta por adquirir deberá proporcionar mecanismos de seguimiento, control y alertas para fortalecer la administración de las actividades propias de la gestión del plan de compras.

No.	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FASE. PLANEAR LA CONTRATACIÓN – PLAN DE COMPRAS Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
1	Integrar la información gestionada del plan general de compras y la base de contratos de la entidad, con el fin de controlar la actividad contractual a partir de las necesidades de contratación registradas en el Plan General de Compras y de la información consolidada en las bases de datos de la actividad contractual de la entidad.
2	Permitir la generación de reportes de seguimiento al plan general de compras por meses de inicio de proceso, cuantías, modalidades de contratación, y dependencias (vicepresidencias, oficinas, gerencias o direcciones), arrojando indicadores por líneas programadas, contratadas, radicadas (AT – DCN), pendientes por radicar, eliminadas, incluidas, evidenciando el nivel de cumplimiento a lo programado.
3	Permitir el uso de formatos, documentos preforma o plantillas integradas a la herramienta con el fin de radicar, estructurar y gestionar cada una de las

	necesidades de contratación en sus diferentes etapas y cumpliendo con el modelo de gestión de archivos de la entidad.
4	Realizar la integración con el sistema financiero SAP que permita el control del presupuesto proyectado por rubro, centro de costo y contrato.
5	La herramienta debe permitir el seguimiento presupuestal riguroso tanto de las vigencias actuales como futuras registradas en el Plan General de Compras.
6	Debe permitir agrupar necesidades de contratación que por su afinidad lo permita facilitando a la DCN cumplir con la política de buscar economía y optimización de los recursos buscando satisfacer las necesidades con un mínimo de esfuerzo, conformando necesidades de contratación globales que abarquen requerimientos comunes que permitan obtener compras en volumen.
7	Ofrecer una alternativa para llevar a cabo los estudios de mercado, ya sean abiertos o cerrados de conformidad con las necesidades de contratación de la entidad. La herramienta debe permitir la generación de un cronograma de las diferentes etapas del estudio de mercado: publicación, observaciones, respuestas a las observaciones, programación de reuniones de entendimiento, recepción de cotizaciones, etc.
8	La herramienta debe permitir la elaboración automatizada de los estudios previos, anexos técnicos y demás documentación requerida para la gestión contractual en la adquisición del bien, servicio u obra específico a contratar.
9	La herramienta debe permitir la elaboración de las presentaciones de los trámites contractuales que por norma deban ser revisados por el Comité de Contratación y Racionalización del Gasto.
10	Una vez definido el presupuesto del proceso de contratación a gestionar, la herramienta me debe permitir la interacción con el aplicativo en uso en la entidad para la generación de los certificados de disponibilidad respectivos.

Subproceso de Seleccionar Contratistas

Objetivo: Seleccionar los contratistas, por medio de las modalidades y lineamientos establecidos en el manual de contratación, con el fin de suscribir los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la entidad.

No.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FASE SELECCIONAR Y CONTRATAR
1	La herramienta debe permitir la elaboración automática de los documentos requeridos en cada proceso y según las propiedades del usuario, poder modificar el texto en línea si el documento aún no ha terminado el flujo de aprobación. Ejemplo de documentos: elaboración de Reglas de Participación o Invitación a Presentar Propuestas, Respuestas a observaciones a las reglas de participación o invitación a presentar propuesta, Adendas, Respuestas a informes de evaluación, Comunicación de selección, declaratoria de desierto, entre otros

2	La herramienta deberá permitir gestionar las adendas mediante un sistema de numeración secuencial, aplicable únicamente a aquellas modalidades de contratación en las que dicha funcionalidad sea pertinente.
3	La herramienta debe permitir relacionar y controlar los certificados de disponibilidad, las autorizaciones de cupos futuros y los registros de presupuesto que soportan cada proceso.
4	Permitir el control del presupuesto comprometido por rubro, centro de costo y contrato.
5	Facilitar la generación de cronogramas de cada proceso planeado que permita la toma de decisiones y el seguimiento al cumplimiento de los mismos con el fin de alcanzar las metas establecidas por COLPENSIONES y satisfacer las necesidades de manera oportuna.
6	La herramienta debe proveer o permitir la integración con los proveedores y demás actores tanto internos como externos que interactúan con los procesos de contratación de la entidad.
7	La herramienta debe contener módulos específicos para llevar a cabo cada una de las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Contratación, desde la definición de un cronograma del proceso de selección, la apertura del proceso, la publicación o envío de documentos, la recepción de observaciones, la publicación o envío de respuestas a las observaciones, la recepción de ofertas, publicación de informes de evaluación (parciales y definitivos), recepción de observaciones en la etapa de evaluación y publicación o envío de las respuestas, publicación del comunicado de selección o declaratoria de fallida, etc., es de aclarar que las etapas o actividades a tener en cuenta dependen de la modalidad de contratación a llevar a cabo.
8	La herramienta debe permitir la evaluación técnica, jurídica y financiera simultáneamente y elaborar los respectivos informes de conformidad con los criterios establecidos en cada proceso de selección.
9	La herramienta debe permitir la administración de adjudicaciones parciales.

Subproceso Gestionar Contratos

Objetivo: Administrar el contrato a través del recibo de bienes y servicios, la realización de pagos y la suscripción de informes parciales de ejecución y supervisión con el fin de garantizar un control eficiente, eficaz y responsable en la ejecución, desarrollo y terminación de los mismos.

No.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FASE SELECCIONAR Y CONTRATAR – PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

1	Gestionar la elaboración de minuta de contrato o de aceptación de oferta de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, y así mismo gestionar la respectiva extracción de información con el fin de construir la base de datos de contratos de la entidad
2	Permitir el registro de valores del contrato en moneda nacional y extranjera en un mismo contrato, en caso de requerirse, para lo cual debe tener información insumo como tasas de cambio, salario mínimo y demás indicadores financieros y de mercado que afecten la determinación del valor del contrato
3	La herramienta debe permitir el registro de la designación de supervisión, así como los cambios de supervisor y conservar un histórico de las mismas definiendo los periodos de tiempo que corresponden a cada supervisión.
4	La herramienta debe permitir el seguimiento, control y alertas de las garantías que amparen los contratos y disponer de mecanismos de registro y captura de las mismas, estipulando ramos, certificados, valores asegurados y la vigencia de las mismas.
5	La herramienta debe permitir que las comunicaciones formales realizadas entre el contratista y el Supervisor se asocien y visualicen a través de la misma. Las comunicaciones informales (mail o telefónicas) pueden ser cargadas o registradas en la solución.
6	La herramienta debe permitir el control y almacenamiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de cada contrato.
7	Permitir el registro, seguimiento y control de las actividades de inicio de la Supervisión de acuerdo con la naturaleza del contrato.
8	La herramienta debe permitir el control de los Acuerdos de Nivel de Servicios definidos por COLPENSIONES para cada proceso en particular.
9	Generación del informe periódico y final de cumplimiento de acuerdos de Nivel de Servicio
10	La herramienta para la etapa de ejecución debe permitir el registro, generación y cargue de todos los posibles documentos que hacen parte integral del contrato, a saber: actas de inicio, actas de recibo, entregas al centro de documentación y hacer interface con las entregas al almacén, de acuerdo a las condiciones establecidas en las minutas de contrato y sus posibles otrosíes, así como tener en cuenta los formatos vigentes y disponibles en el sistema de gestión de calidad del proceso.
11	Permitir la parametrización de las actividades de ejecución ítem, por servicio prestado, por activación de licencias, por fecha de suscripción al servicio, así como el control de los valores discriminados por cada servicio o bien entregado a satisfacción.
12	Permitir realizar el seguimiento cualitativo y cuantitativo al avance de ejecución del del contrato.

13	Permitir la gestión de autorizaciones de pago de acuerdo a los formatos establecidos por COLPENSIONES definidos en el Sistema de gestión de calidad. Además, la gestión de pagos debe permitir la interacción con los demás aplicativos que intervienen en los respectivos procesos de pago establecidos en la entidad.
14	Permitir el seguimiento al pago del anticipo en los casos que aplique.
15	La herramienta debe permitir gestionar la solicitud de certificaciones de pago, interactuando con la aplicación respectiva, de conformidad con lo procedimientos internos de la entidad.
16	La herramienta debe permitir el registro y gestión de novedades o adiciones, modificaciones o prorrogas a contratos, la generación de documentos y el respectivo seguimiento a la ejecución, incluyendo la afectación de pólizas en los casos que aplique.
17	Manejo de Flujos de trabajo para aplicación de multas, actividades propias de la ejecución del contrato y actas.
18	Permitir el control de los recursos de reposición presentado por el contratista.
19	La herramienta debe controlar todas las actividades y el vencimiento de los contratos, notificar la proximidad de vencimiento, nivel de ejecución de los recursos ejecución o terminación con antelación teniendo en cuenta los acuerdos de nivel de servicio para el trámite correspondiente.

Subproceso Gestionar Cierre de Contratos

Objetivo: Realizar la terminación y/o liquidación de contratos de Colpensiones de manera oportuna verificando el cierre del expediente contractual.

No.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FASE SELECCIONAR Y CONTRATAR – PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS
1	Gestión de informes de supervisión para terminación o actas de liquidación en los casos que aplique, incluyendo la gestión de solicitud de extractos de pago en los aplicativos respectivos, gestión de contratos de cesión de derechos de autor, liberaciones presupuestales y cierres del expediente contractual
2	Facilidad para la generación de documentos susceptibles de publicación en el Secop II o en el portal de contratación disponible por Colombia Compra Eficiente.
3	La herramienta debe relacionar la información registrada en la solución dada para la administración del Plan General de Compras, así como en la generación de informes para el reporte de información de la actividad contractual requerida por Ley (SIRECI – CHIP, entre otros).

4	La herramienta debe permitir gestionar los reportes de información contractual de la entidad que deba ser publicada a través de portales Web en cumplimiento a la Ley de transparencia
5	Todos los documentos que se deriven del proceso de contratación de una obra, bien o servicio, deberán generarse de la captura de información o de documentos adjuntos y debe reposar en una carpeta virtual que permita la consulta permanente por parte de todos los servidores de COLPENSIONES desde su puesto de trabajo según su perfil (biblioteca de contratación) y deberá preservarse de conformidad con la tabla de retención documental vigente. Los documentos deben ser almacenados como imágenes históricas.
6	La herramienta debe permitir el registro y control los diferentes pasos de cada documento, contemplando el modelo de gestión documental definido por la Entidad.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informes

La herramienta debe permitir la generación de informes a través de un reporteador dinámico de fácil manejo para los usuarios funcionales en el cual se puedan generar los siguientes informes preestablecidos de acuerdo a los formatos que se requieran.

No.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS INFORMES DEL SISTEMA
1	Generación del informe periódico y final de cumplimiento al plan general de compras.
2	Generación del informe de vencimiento de contratos próximos a expirar
3	Generación de alertas con base en correos electrónicos a las personas involucradas en el proceso de contratación, respecto a vencimiento de garantías, plazos, contratos, entre otros.
4	Generación del informe de contratos en ejecución.
5	Generación de informes de datos estadísticos del acumulado de la contratación a la fecha de solicitud del reporte.
6	Generación del informe del listado de procesos por abogado.
7	Generación de contratos liquidados.
8	Generación de informes de trámites contractuales en gestión de conformidad con la modalidad de contratación.
9	Generación de informes del listado general de todos los Procesos de Contratación.

10	Generación del listado de tramites radicados en la Dirección Contractual (nuevos contratos, solicitudes de otrosíes, entre otros) por Dependencia.

Requerimientos Generales Funcionales

No.	DESCRIPCIÓN
1	Todos los módulos deben generar seguimientos ó alertas, los cuales, deberán tener un flujo electrónico de elaboración, revisión y aprobación con notificación electrónica y escalonamiento, permitiendo la parametrización de usuarios.
2	El software deberá ofrecer la capacidad de realizar la distribución electrónica de documentos a los funcionarios con responsabilidad sobre las tareas de elaboración, revisión y aprobación de acuerdo a los flujos de aprobación previstos para cada tipo de documento, plantilla, formato y demás que se requieran de acuerdo a la operatividad establecida en cada una de las modalidades de contratación.
3	El software, deberá contener herramientas que permitan la administración de la documentación vigente y obsoleta, esto es, controlar los cambios, conservar los documentos obsoletos y mantener actualizado el listado maestro de documentos y registros, utilizando el mecanismo de elaboración, revisión y aprobación, de conformidad con el modelo de centralización de archivos de la entidad.
4	Debe permitir la generación de plantillas parametrizables.
5	Permitir la generación de reportes en formato excel que contenga la información en formato tabla y gráficos para el análisis y toma de decisiones para los módulos que permitan la generación de información cuantitativa.
6	Permitir la visualización de la imagen corporativa de COLPENSIONES en los documentos a generar, de conformidad con las políticas de control de imagen corporativa en coordinación con la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones y la Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano.
7	Permitir exportar y cargar datos al aplicativo, en formatos de la suite de oficina (Word®, Excel®, PDF) archivos planos, txt, csv, bajo los lineamientos de COLPENSIONES.
8	Permitir la interrelación de los diferentes componentes, programas, aplicaciones, y demás desarrollos, en aras de garantizar la integralidad del sistema.
9	Realizar la migración de los documentos para garantizar la administración y control de los mismos, dentro de la aplicación, conservando el histórico contractual de la entidad.
10	Garantizar el versionamiento de los documentos automáticamente y el control y trazabilidad de los mismos.

11	El sistema debe ser parametrizable, permitiendo el ajuste a la metodología y la terminología de la Entidad. Así como, la posibilidad de ajuste a la operatividad de la actividad contractual en caso de ser expedida una actualización al Manual de Contratación o la entrada en vigencia de otra normativa aplicable al régimen contractual de la entidad, o por instrucciones de entes reguladores de la entidad.

Requerimientos no Funcionales

Los requerimientos no funcionales corresponden a las características técnicas que el Sistema debe proveer, los cuales se describen a continuación:

No	DESCRIPCIÓN
1	La solución debe ser soportada en arquitectura WEB como mínimo debe correr en navegadores Google Chrome y Microsoft EDG en las versiones actuales del mercado y que posea COLPENSIONES.
2	El navegador no debe requerir ninguna modificación o instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione, ni requerir soporte técnico al usuario para poder operar la aplicación.
3	El sistema de información debe entregarse de acuerdo a los estándares de COLPENSIONES para tal fin deben estar desarrollados en sistemas operativos Windows® o Linux, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
4	Debe estar implementado en plataformas que soporten arquitecturas web como Java, Php. NET, ASP y la capa de presentación debe ajustarse a las especificaciones establecidas por COLPENSIONES.
5	El sistema de información a adquirir debe funcionar sobre los motores de base de datos relacionales Oracle® y/o SQL Server soportadas por COLPENSIONES.
6	El sistema debe garantizar el manejo eficiente de los recursos hardware utilizados por la base de datos, así como, la eficiencia de las transacciones y el manejo óptimo de errores y contenciones.
7	Las aplicaciones deben poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
8	Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Microsoft Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv, bajo las especificaciones técnicas de los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales.
9	Ser parametrizable en todas sus funcionalidades, procesos e interface de usuario. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
10	La aplicación debe proveer tableros de control para análisis integral de la información en todas sus etapas.

11	Ser escalable, lo cual, permitirá que sea instalado en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
12	Permitir recuperación de caídas de forma remota; establecer la arquitectura para garantizar la continuidad del servicio y alta disponibilidad, permitiendo reparaciones de la infraestructura en caliente.
13	La generación de reportes debe proveer tiempos de respuesta aceptables
14	El sistema debe proveer un esquema de Backup que, en caso de evento fortuito, el personal capacitado para la instalación, lo pueda utilizar para efectos de instalación.
15	Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
16	La aplicación debe permitir integrarse con herramientas de inteligencia de negocios y/o ofrecer un generador de reportes para el usuario final. Debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas; para esto, debe contar con un sistema que genere reportes eligiendo los campos de la base de datos a incluir. Para esto, el proponente seleccionado, deberá capacitar a los usuarios en el manejo del generador de reportes.
17	Desarrollar talleres de capacitación con el personal designado por COLPENSIONES en el componente técnico del sistema implantado.
18	Desarrollar talleres de capacitación con el personal designado por COLPENSIONES en el uso del sistema implantado.

Requerimientos de Seguridad

No.	DESCRIPCIÓN
1	Permitir el manejo de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos, de manera parametrizable
2	Permitir realizar seguimiento a las operaciones críticas efectuadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y permitir su consulta a nivel de usuario final.
3	Permitir la definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
4	El esquema de seguridad manejado debe permitir la integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación, autorización, administración y almacenamiento de datos de usuarios. A través de esta funcionalidad, el usuario ingresa autenticándose con el método asignado (el más común es usuario y password o certificados digitales). Luego tiene a su disposición el acceso a las aplicaciones de la entidad con la ventaja que

No.	DESCRIPCIÓN
	no debe volver a autenticarse en cada una de ellas. Según la madurez que se posea de esta herramienta.
5	Manejar estatus de tareas realizadas con fechas, horas y usuario para efectos de auditoría informática.
6	Poseer políticas de seguridad para componentes externos para integración de información.
7	El sistema debe proveer un mecanismo de aseguramiento de integridad de toda la información registrada en la base de datos. Esta integridad, debe ser estructural, referencial y de restricción funcional. Lo anterior, permite asegurar la inalterabilidad de la base de datos por un mecanismo que no sea el autorizado. Se deben generar tablas de auditoría en el sistema.
8	Considerar aspectos de seguridad relacionados a su utilización a través de redes públicas, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y acceso a ella.
9	El sistema debe proveer un mecanismo de aseguramiento de integridad de toda la información registrada en la base de datos. Esta integridad, debe ser estructural, referencial y de restricción funcional
10	No se debe permitir dos o más sesiones simultáneas con el mismo usuario.

Flexibilidad

No.	DESCRIPCIÓN
1	La configuración de los parámetros de instalación no debe requerir modificaciones al código fuente de la instalación.
2	Funcionar en múltiples plataformas de hardware y sistema operativo para las estaciones de trabajo de los usuarios.
3	Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.

Interfaces con otros sistemas

No.	DESCRIPCIÓN
1	Permitir la interoperabilidad con el aplicativo SAP.
2	Permitir la interoperabilidad con el Sistema de servicios documentales del Gestor Documental de Colpensiones.
3	Permitir la interoperabilidad con el ERP SAP ECC versión 6.0 actual de Colpensiones on premise y el Success Factors en Nube

Requerimientos de Documentación

No.	DESCRIPCIÓN
1	Entregar la documentación técnica que se relaciona en el anexo técnico de requerimientos de documentación de aplicaciones.

Propiedad del Software y Licenciamiento

El proveedor seleccionado deberá entregar documentación que certifique la propiedad intelectual y patrimonial del aplicativo y se obliga a ceder a COLPENSIONES los derechos de uso a perpetuidad y el licenciamiento del sistema de información, el cual debe contemplar el uso ilimitado de usuarios al Sistema. El contratista deberá asumir a sus expensas, la defensa de COLPENSIONES en caso de presentarse alguna reclamación judicial o extrajudicial por violación de uso de patentes o derechos de autor, propiedad intelectual o propiedad patrimonial.

El contratista se obliga a transferir el conocimiento de manera total y sin limitación alguna a COLPENSIONES de los derechos patrimoniales que le corresponden sobre las parametrizaciones, procesos, procedimientos internos y datos que resulten del presente contrato.

- Antes de implementar el sistema de información, el contratista deberá realizar el levantamiento de la información necesaria para la operación del aplicativo. Para estas etapas los documentos deben ser aprobados por el Supervisor del contrato designado por COLPENSIONES.
- El contratista debe disponer del hardware y software requerido para el desarrollo del objeto del contrato.
- El desarrollo de las actividades establecidas en el contrato debe realizarse en las instalaciones del contratista.

- Realizar reuniones con el personal de COLPENSIONES, con el fin de aclarar, precisar y detallar los prototipos y la parametrización, con respecto a los requerimientos funcionales y no funcionales de cada una de las etapas del contrato y hacer las observaciones a que haya lugar debido al objeto del contrato; el curso y sus procesos. En estas reuniones se dispondrá un espacio para aclaraciones, solución de inquietudes, solicitar ajustes y definir pautas a seguir.
- Todas las reuniones entre el contratista y COLPENSIONES, deberán ser documentadas, mediante acta, donde se consignarán los motivos, objeto, actividades realizadas, aprobación de acciones, de entregables y conclusiones - decisiones.
- Todos los entregables del proyecto deberán contar con la aprobación de personal de COLPENSIONES que en este caso es la Dirección de Contratación y la Gerencia de Tecnologías de la Información en lo que le compete a cada una.
- El contratista comunicará oportunamente al Supervisor las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel las posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación del contrato por incumplimiento.
- Al inicio del proyecto, se debe presentar el cronograma de trabajo construido y validado por COLPENSIONES, el cual detallará lo siguiente:
-
  - ✓ Etapas, acciones, fechas y equipo responsable de su ejecución
  - ✓ Los ajustes al plan se manejarán bajo un control de cambios del contrato.
  - ✓ Plan de capacitación.

- Entregará informes mensuales donde se comparará la ejecución del contrato.
- Para todas las actividades del contrato se debe ir generando documentación a medida que se avanza en el proceso.
- Deberá entregar a COLPENSIONES los planes de prueba del sistema, que abarquen como mínimo las pruebas funcionales, pruebas técnicas, pruebas de stress y pruebas test de penetración al sistema. Para la entrega de cada módulo, el contratista deberá entregar las pruebas realizadas según el plan de pruebas, para que sean revisadas y aprobadas por la supervisión.
- Las pruebas realizadas por el proponente seleccionado deberán estar certificadas de modo que las funcionalidades que se entreguen para pruebas deberán tener una calidad suficiente para asegurar que no se presente más de un 1% de errores, independientemente del tipo de error (de presentación, base de datos o funcionalidad), con respecto al número de funcionalidades a probar. Las funcionalidades se considerarán recibidas a satisfacción, cuando no se presenten errores, lo cual se respaldará con un acta de la supervisión, acompañada de los resultados de las pruebas.
- Capacitar al personal designado por COLPENSIONES en el conocimiento técnico del Sistema de Información.
- Al finalizar el contrato se deberá entregar los siguientes productos:

- ✓ Plan del proyecto.
- ✓ Acta de aprobación del cumplimiento y de entrega al Supervisor del contrato de las funcionalidades implantadas del Sistema de Información.
- ✓ Documento de Análisis y Diseño.
- ✓ Documento de Especificaciones Funcionales.
- ✓ Prototipo debidamente aprobado.
- ✓ Manual técnico.
- ✓ Manuales de usuario.
- ✓ Artefactos de despliegue (archivo EAR o WAR, archivos de configuración del aplicativo).
- ✓ Acta de paso a producción y aceptación de las pruebas finales en producción.
- ✓ Acta de entrega y aprobación del usuario final.
- ✓ Cesión de derechos de uso sobre el software implantado y todos sus componentes.
- ✓ Acta de recibido de tecnología y el área usuaria.

El contratista deberá brindar garantía y soporte a la aplicación desde la puesta en producción y durante un año, una vez finalizado el contrato.

NOTA: La herramienta debe implementarse de acuerdo las fichas y formatos del proceso de gestión contractual, según copia controlada del Sistema Integrado de Gestión, detalle que estará disponible para el procedimiento de contratación que en el futuro se adelante.

Igualmente, las especificaciones técnicas están sujetas a ajuste dependiendo del resultado del RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

4. PLAZO:

Por definirse según RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Por definirse según RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

6. FORMA DE PAGO:

Por definirse según RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA DEL BIEN:

Bogotá D.C.

8. RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN:

Por definirse según RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

9. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL:

Por definirse según RFI y el proceso de contratación que en el futuro se adelante.

10. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

Deberá diligenciar el ANEXO –EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR, señalando la experiencia que esté relacionada con la solución propuesta.

11. CERTIFICADO FABRICANTE E INFORMACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA:

El interesado podrá presentar las certificaciones y los documentos técnicos que considere pertinente para soportar la solución presentada.

12. REUNIÓN DE ENTENDIMIENTO

COLPENSIONES podrá realizar reuniones de entendimiento para lo cual hará las invitaciones correspondientes.

13. PLAZO PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN:

El plazo para presentar la información es el día 4 de septiembre de 2026. Este plazo podrá ampliarse cuando COLPENSIONES lo estime conveniente.

La remisión de la información deberá hacerla únicamente a través de la página web de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co micro sitio SECOP II.

Atentamente,

CLAUDIA MONICA CABEZAS VARGAS

Firmado digitalmente por CLAUDIA MONICA CABEZAS VARGAS
Fecha: 2026.08.24 15:42:03 -05'00'

CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Gerente Administrativa
Quien autoriza publicar en el SECOP II

CARLOS FRANCISCO TOLEDO FLOREZ

Firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO TOLEDO FLOREZ
Fecha: 2026.08.24 15:25:12 -05'00'

CARLOS FRANCISCO TOLEDO FLÓREZ
Director Contractual
Quien autoriza publicar en el SECOP II

ANEXO
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

No.	Nombre Contratante	Nombre Proveedor	Objeto contrato	Código CIIU	Fecha Inicio (aaaa/mm/dd)	Fecha terminación (aaaa/mm/dd)	Duración (meses completos)	Valor del contrato	Proporción Participación (Ejecución en UT o C*)				Observaciones
									UT-C	(%)	Duración	Valor ($)	
1													
2													
3													
4													

* Proporción de Participación: UT-Unión Temporal / C-Consorcio.

NOMBRE DEL PROVEEDOR, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMA DEL MISMO