PROPUESTA ECONÓMICA BS2026-P0086

Implementación sistema de información de Reclutamiento Fuerza Aéreo espacial colombiana

Señores
Dirección de Reclutamiento de la Fuerza Aéreo espacial Colombiana

Vigencia: 30 días calendario.
Título: Sistemas de información corporativos.
Fecha: 08/07/2026
Versión: 1.0

1. Descripción de la propuesta

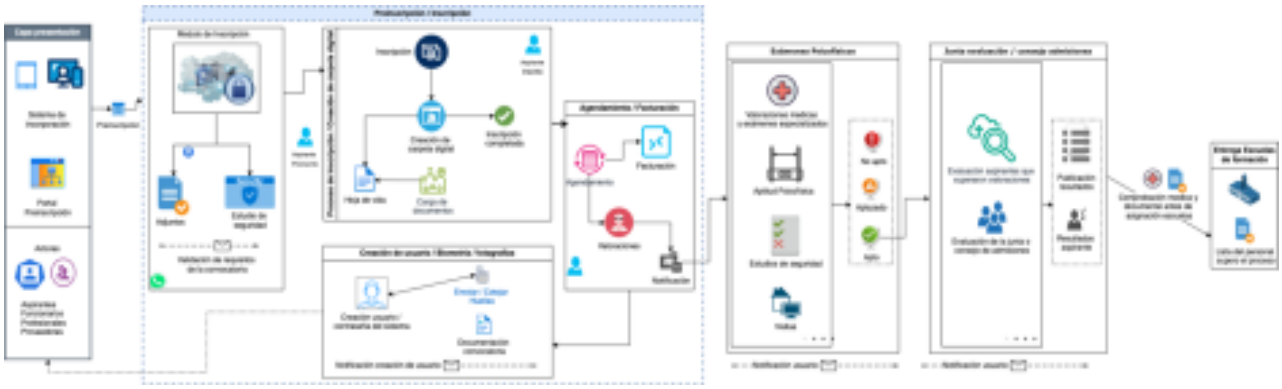
Se presenta la presente Propuesta Técnica y Económica Integrada para la prestación de servicios de Software como Servicio (SaaS), orientada a soportar de manera integral, segura y eficiente el ciclo completo del proceso de incorporación de personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

La solución propuesta consiste en una plataforma tecnológica centralizada, modular y escalable, diseñada para gestionar el 100% de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, **desde la preinscripción de aspirantes hasta la toma de decisiones finales por parte de las juntas de selección**, garantizando en todo momento la trazabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Implementación sistema de información de Reclutamiento **Fuerza Aéreo espacial colombiana - SINCO**

Los módulos que se relacionan a continuación hacen parte de todo el sistema de información, sin embargo, a tratarse de un sistema modular podemos incorporar los que se van necesitando y así de manera sincronizada podríamos iniciar por algunos módulos principales que empiecen a simplificar y optimizar todo el proceso, segmentando el sistema en varias fases.

Estructura proceso de Reclutamiento:



Modelo de Servicio y Arquitectura

- **Modelo:** Software como Servicio
- **Disponibilidad:** SLA mínimo garantizado

- **Arquitectura:** Microservicios sobre .NET Core 8
- **Bases de datos:** SQL Server / Oracle (cifradas)
- **Seguridad:**
  - Cifrado AES-256 en reposo
  - TLS 1.2+ en tránsito
  - Gestión de identidades y accesos basada en roles
- **Cumplimiento normativo:**
  - ISO/IEC 27001 (Seguridad de la Información)
  - ISO/IEC 27701 (Privacidad de la Información)
  - Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales)

Consideraciones y Planteamiento de Implementación

Con el propósito de garantizar una adopción efectiva de la solución y asegurar la continuidad operativa de la entidad, se plantea un **modelo de implementación progresivo y controlado**, estructurado en fases que permitan la estabilización, adaptación y despliegue completo del sistema.

Fase 1 –Acompañamiento en sitio y estabilización (0 a 3 meses)

Durante un periodo inicial de hasta **tres (3) meses**, se dispondrá de un equipo de **ingenieros especializados en sitio**, quienes tendrán como objetivo principal:

- Realizar el **levantamiento detallado de requerimientos específicos** de la entidad, alineados con los procesos actuales de reclutamiento.
- Ejecutar actividades de **análisis, ajuste y parametrización** del software existente, garantizando su adaptación a las necesidades operativas, normativas y funcionales.
- Brindar **acompañamiento técnico directo a los usuarios clave**, facilitando la apropiación de la herramienta.
- Atender **requerimientos puntuales, incidencias y mejoras** identificadas durante la operación inicial.
- Ejecutar actividades de **desarrollo evolutivo y ajustes funcionales**, especialmente en los módulos críticos del sistema.

Como resultado de esta fase, se dispondrá de una solución **totalmente configurada, ajustada y validada**, lista para su operación institucional.

Fase 2 –Preparación y despliegue en infraestructura

Una vez finalizada la etapa de estabilización, se procederá con:

- El **despliegue controlado de la solución en la infraestructura tecnológica definida por la entidad**, asegurando el cumplimiento de sus lineamientos de seguridad, redes y almacenamiento.

La configuración de ambientes:

- Desarrollo
- Pruebas
- Producción

La implementación de mecanismos de:

- Seguridad de la información
- Control de accesos
- Respaldo y recuperación de datos

Fase 3 –Pruebas funcionales y puesta en operación

Previo a la salida en producción, se ejecutará un proceso estructurado de validación que incluye:

- **Pruebas funcionales integrales** de todos los módulos del sistema
- **Pruebas de integración** entre componentes y servicios externos
- **Pruebas de rendimiento y concurrencia**
- Validación de flujos completos del proceso de incorporación
- Corrección de hallazgos y ajustes finales

Adicionalmente, se realizará:

- Capacitación a usuarios finales y administradores
- Transferencia de conocimiento técnico y funcional
- Validación conjunta con la entidad para aprobación de salida a producción

Fase 4 –Puesta en marcha y operación controlada

Finalmente, se llevará a cabo la **puesta en operación del sistema**, asegurando:

- Acompañamiento durante el arranque (hypercare)
- Monitoreo continuo del desempeño de la plataforma
- Atención prioritaria de incidentes
- Ajustes menores derivados de la operación real

Resultado esperado

Al finalizar este proceso, la entidad contará con:

- Un sistema **totalmente funcional, ajustado y alineado a sus procesos internos**
- Una plataforma **estable, segura y disponible para operación continua**
- Procesos de reclutamiento **optimizados, trazables y soportados tecnológicamente**
- Un equipo institucional capacitado en el uso y administración del sistema

Valor agregado del enfoque

Este modelo de implementación permite:

- Minimizar riesgos en la adopción tecnológica
- Garantizar una transición controlada desde el sistema actual
- Asegurar la alineación total con los requerimientos institucionales
- Reducir reprocesos y costos asociados a ajustes posteriores

Adicionalmente, se ofrecerá un servicio de soporte y mantenimiento conforme a los términos contractuales, asegurando la continuidad operativa y evolución del sistema.

2. Módulos:

#	MÓDULO	DESCRIPCIÓN
1	Gestión de convocatorias	Permite crear, configurar, publicar, modificar y cerrar convocatorias de incorporación, definiendo requisitos, perfiles, cronogramas, cupos, sedes, documentos requeridos, etapas del proceso y criterios de participación.
2	Pre-inscripción y aplicaciones del aspirante (formulario, gestión y reportes)	Administra el registro inicial de aspirantes mediante formularios electrónicos, validación de información, carga de documentos, consultas, actualización de datos y generación de reportes estadísticos de preinscripción y postulaciones.
3	Inscripción formal e inscritos	Gestiona la formalización de la inscripción del aspirante una vez cumple los requisitos establecidos, consolidando el expediente electrónico, validando documentación y administrando el estado de los inscritos.
4	Verificación biométrica de identidad	Realiza la autenticación de la identidad del aspirante mediante mecanismos biométricos (huella, reconocimiento facial u otros medios autorizados), evitando suplantaciones y garantizando la integridad del proceso.

5	Gestión de pagos	Administra la liquidación, generación de recibos, validación, conciliación y seguimiento de los pagos asociados al proceso de incorporación, incluyendo la integración con entidades financieras cuando aplique.
6	Evaluación psicométrica	Programa, aplica y registra pruebas psicométricas para evaluar competencias, rasgos de personalidad, habilidades y características conductuales del aspirante, generando resultados e informes para el proceso de selección.
7	Evaluación intelectual	Gestiona la aplicación y calificación de pruebas de conocimientos, razonamiento y aptitudes intelectuales, consolidando los resultados y verificando el cumplimiento de los puntajes mínimos definidos para cada convocatoria.
8	Evaluación psicológica	Administra el proceso de valoración psicológica del aspirante mediante entrevistas, pruebas clínicas y conceptos profesionales, registrando diagnósticos, observaciones y conceptos de aptitud psicológica.
9	Interfaz y coordinación de la aptitud psicofísica (DIMAE)	Facilita la integración e intercambio de información con los sistemas responsables de los exámenes médicos y de aptitud psicofísica, coordinando citas, recepción de resultados y registro del concepto de aptitud emitido por la autoridad competente.
10	Formulario de incorporación	Gestiona el diligenciamiento y consolidación de la información requerida para el ingreso del aspirante seleccionado, incluyendo datos personales, familiares, académicos, administrativos y documentos de incorporación.
11	Inteligencia y contrainteligencia	Administra la solicitud, consulta, registro y seguimiento de los estudios de seguridad, antecedentes, verificaciones e investigaciones realizadas por las dependencias de inteligencia y contrainteligencia como parte del proceso de selección.
12	Visitas domiciliarias	Programa, asigna, registra y realiza seguimiento a las visitas domiciliarias efectuadas a los aspirantes, documentando hallazgos, evidencias, conceptos y recomendaciones emitidas por los funcionarios responsables.
13	Entrevistas profesionales	Gestiona la programación, desarrollo, registro y evaluación de entrevistas realizadas por profesionales designados, consolidando calificaciones, observaciones y conceptos dentro del proceso de selección.