



El futuro
es de todos

Mininterior

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM21-00033956

FECHA : JUEVES, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DE : RONALD RODRIGUEZ ROZO
Subdirector de Protección

PARA : SANDRA PATRICIA BORRAES DE ESCOBAR
Secretaria General

ASUNTO : Remisión Anexo No. 5 Gastos Reembolsables

Un cordial saludo,

En atención al compromiso adquirido en la reunión de seguimiento contractual llevada a cabo el día 28 de septiembre de 2021, consistente en la realización de mesa de trabajo con los operadores privados adjudicatarios de la prestación del servicio de escoltas, con acompañamiento de la Secretaria General y del equipo de trabajo de la Subdirección de Protección, a fin de analizar los ajustes necesarios dentro del Anexo Técnico No. 5 denominado gastos reembolsables, me permito remitirle el documento modificadorio definitivo.

Lo anterior para su conocimiento, gestión y trámite contractual.

Sin otro particular me despido, no sin antes refrendar nuestra firme disposición en resolver las diferentes inquietudes que frente al tema en particular se puedan presentar.

Cordialmente,

RONALD RODRIGUEZ ROZO
Subdirector de Protección

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Lia Paola Sierra		30/09/2021
Revisó	Marcela Alejandra Morales Yolmar Reinaldo Yomayusa		30/09/2021
Aprobó	Ronald Rodríguez Rozo		30/09/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

Unidad Nacional de Protección
Conmutador 4269800
Dirección de Correspondencia: Carrera 63 # 14 – 97
Bogotá, Colombia.
www.unp.gov.co – correspondencia@unp.gov.co
SGI-FT-04 V3

Delegado Trámite
E: Hup
30/21
3:46



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



ANEXO TECNICO No. 5

GASTOS REEMBOLSABLES

Entiéndase por gastos reembolsables la suma que se reconocerá al contratista a su cuenta y riesgo como empleador por concepto de desplazamiento de los escoltas en la prestación del servicio de protección, previa aprobación de la Unidad Nacional de Protección y legalización de éste.

1. El **TRÁMITE** para el reconocimiento ante la **UNP** respecto de los **GASTOS REEMBOLSABLES POR PARTE DEL CONTRATISTA**, únicamente serán revisados, validados, aprobados y reconocidos por el Grupo Interno de Trabajo delegado por parte del supervisor operativo y técnico del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – UNP**.
2. El **CONTRATISTA** reconocerá que cualquier demora causada en los reportes e información allegada a la Entidad, generará automáticamente un retraso en los procedimientos internos de esta; lo cual acarreará un retraso en el respectivo reporte y un aplazamiento de los informes que se susciten en los turnos siguientes.
3. Los **TRAMITES PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, inician con los controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos y administrativos señalados en el presente anexo técnico y finalizaran con el trámite de revisión, validación y liquidación de las bases operativas por parte de la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** para proceder con el trámite de desembolso en las áreas respectivas.
4. La **UNP** de acuerdo con el **TRÁMITE** aprobará y reconocerá por concepto de **GASTOS REEMBOLSABLES** la suma a cancelar al **CONTRATISTA**, en consideración a la estructura financiera y el equilibrio económico de los contratos dispuestos para su ejecución y las demás normativas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten la materia.
5. El **CONTRATISTA** reconoce y acepta que estos montos mensuales por concepto de **GASTOS REEMBOLSABLES** son fluctuantes en los meses que dure la contratación correspondiente a la obligación relacionada con el servicio de protección en cumplimiento a la prestación del objeto contractual sin excepción alguna. La entidad solo reconocerá los tramites únicamente gestionados por la empresa contratista que se obligue en el presente contrato, en los tiempos y procedimientos aquí especificados.

CONDICIONES GENERALES Y REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES

1. La **UNP** reconocerá la suma diaria de **CIENTO TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS (\$131.770) m/cte** al **CONTRATISTA** por concepto de **GASTOS REEMBOLSABLES**.
2. El costo de desplazamiento debe ser reconocido por el **CONTRATISTA** cuando el **ESCOLTA**, por estrictas necesidades del servicio, pernocte en un lugar diferente donde usualmente presta su servicio. Si no pernocta, se le reconocerá el 50% del valor asignado.
3. La Unidad Nacional de Protección reembolsará al **CONTRATISTA** el valor por **CONCEPTO GASTOS REEMBOLSABLES**, siempre que se realicen traslados a municipios y/o ciudades que estén ubicados más allá de los 100 kilómetros fuera del lugar de origen del esquema de protección, según lo señalado en el acto administrativo, lo cual deberá ser aprobado por la Entidad. *(Este criterio se aplica según información brindada por el mapa de la red vial y red terciaria del Instituto Nacional de Vías —INVIAS).*



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. El beneficiario solicitará a la UNP, a través de los correos exclusivamente designados para este procedimiento, la aprobación del desplazamiento de su esquema de seguridad con ocasión de su movilización a un lugar diferente en su ciudad origen, utilizando el "Formato Solicitud de Desplazamiento para Esquemas de Protección de las Uniones Temporales de la UNP", teniendo en cuenta los siguientes tiempos:
 - DESPLAZAMIENTO VÍA TERRESTRE Y/O FLUVIAL – **2 DÍAS HÁBILES** ANTES DEL INICIO DEL DESPLAZAMIENTO
 - DESPLAZAMIENTO VÍA AÉREA – **3 DÍAS HÁBILES** ANTES DEL INICIO DEL DESPLAZAMIENTO

Nota: La solicitud se recibirá de lunes a jueves a fin de ser gestionado dentro del horario laboral de la Entidad.

2. El Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisión operativa y técnica del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – UNP**, procederá a gestionar, aprobar y comunicar al beneficiario y/o beneficiaria del Programa, la solicitud dentro del proceso interno establecido para tal fin, en conjunto con las demás dependencias involucradas si hubiera lugar.
3. Luego de la aprobación y respuesta al beneficiario y/o beneficiaria del Programa sobre el **DESPLAZAMIENTO**, por parte de la entidad; la **UNP** le comunicará por escrito a través de los medios destinados para tal fin al **CONTRATISTA** los siguientes términos:
 - a. Asignación del número de consecutivo interno de la aprobación.
 - b. Número de días aprobados por concepto de **GASTOS REEMBOLSABLES**.
 - c. EL **CONTRATISTA** deberá ingresar la información correspondiente al desplazamiento aprobado dentro del software de Posicionamiento Geoestacionario (**aplicación-APP**), antes del inicio del desplazamiento; no obstante y de manera excepcional cuando la **UNP** por motivos de las necesidades de la prestación del servicio no pueda dar respuesta de la aprobación del desplazamiento de manera oportuna o dentro del horario laboral, informará vía telefónica que fue aprobado un desplazamiento a la persona que designe **EL CONTRATISTA** para que este pueda ingresar la información dentro del software de Posicionamiento Geoestacionario.
 - d. Simultáneamente y en caso de aprobación, sobre el correo de respuesta la Entidad copiará y ordenará al **CONTRATISTA** asignar los recursos previos al desplazamiento por dicho concepto, según los días a reconocer como apoyo para gastos reembolsables, con el fin de que los escoltas procedan a realizar el acompañamiento solicitado por el beneficiario.
4. El **CONTRATISTA**, deberá revisar y controlar los reportes que realizan sus empleados (**ESCOLTAS**) para garantizar la oportunidad, celeridad y veracidad de la información ante la **UNP** y con ello evitar traumatismos a la hora de llevar a cabo el respectivo trámite del reconocimiento y aprobación de los **GASTOS REEMBOLSABLES**, previo cumplimiento al **TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, estipulados en el presente anexo técnico.
5. El **CONTRATISTA**, podrá realizar la presentación de su requerimiento por escrito en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente en que el **ESCOLTA** finalice su desplazamiento para poder solicitar el **RECONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS GASTOS**



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



REEMBOLSABLES previo cumplimiento del **TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, y controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos y administrativos descritos en el presente anexo técnico.

6. El **CONTRATISTA** solicitará los requerimientos por los canales autorizados por la Entidad, para el reconocimiento y aprobación de los **GASTOS REEMBOLSABLES** ante la **UNP** y únicamente serán aprobados los desplazamientos que surtan completamente el cumplimiento del **TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, además de los controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos y administrativos señalados en el presente anexo técnico.
7. El **CONTRATISTA** acepta que para el reconocimiento y aprobación de los **GASTOS REEMBOLSABLES** que no fueron subsanados dentro del término máximo establecido en el **TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, no serán tenidos en cuenta por parte del Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisión operativa y técnica del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - UNP**, para la continuación en el trámite de la legalización y desembolso de los gastos reembolsables por parte de la **SECRETARIA GENERAL - UNP**.
8. El **CONTRATISTA** a través de su empleado "**ESCOLTA**", realizará el acompañamiento al protegido a los lugares registrados en el "Formato Solicitud de Desplazamiento para Esquemas de Protección de las Uniones Temporales de la UNP" y aprobados por la UNP.
9. El **CONTRATISTA** no podrá suspender total o parcialmente la prestación del servicio de las obligaciones específicas del **ESCOLTA** en relación con el servicio de protección, pues su responsabilidad es garantizar y asegurar la pronta, eficaz y oportuno cumplimiento a la prestación del objeto contractual sin excepción alguna.
10. Por ningún motivo el **ESCOLTA** podrá involucrar a los beneficiarios y/o beneficiarias del programa en asuntos relacionados con una novedades o inconformismos que se generen a causa de la obligación de la prestación del servicio protección en el esquema de protección derivada de la solicitud de **DESPLAZAMIENTO** presentada por parte del beneficiario y/o beneficiaria, para que este entre a dirimir o interceder ante la **UNP**, ya que este tipo de situaciones de índole laboral le corresponde al **CONTRATISTA** conocerlas y resolverlas con su empleado (**ESCOLTA**).
11. En caso de que por cualquier causa el personal destinado a la prestación del servicio de protección no esté en condiciones de hacerlo, el **CONTRATISTA** deberá reemplazarlo en forma inmediata bajo su entera responsabilidad, de tal forma que el servicio se preste sin interrupción; lo anterior teniendo en cuenta que el servicio de protección se proyecta como un derecho fundamental al encontrarse íntimamente ligado a los derechos a la vida y a la integridad personal como derechos básicos para la existencia de las personas.
12. El **CONTRATISTA** deberá contar con un medio tecnológico Software de Posicionamiento Geoestacionario - (**aplicación-APP**) en los dispositivos móviles o medios de comunicación asignados a sus empleados (**ESCOLTAS**), que les permita reportar su ubicación geoestacionaria a fin de certificar y/o validar la permanencia en el lugar de **DESTINO**, así como las fechas y lugares aprobados por la **UNP**, lo anterior se requiere para que el contratista pueda realizar la solicitud del reconocimiento y aprobación de los **GASTOS REEMBOLSABLES** que se causen.

Lo anterior de acuerdo con lo señalado en el ANEXO TÉCNICO No. 3 **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL ARMAMENTO, CHALECOS DE PROTECCIÓN BALÍSTICA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DEMÁS DOTACIÓN DE LOS ESCOLTAS**

13. El **CONTRATISTA** deberá suministrar el **ACCESO** necesario al aplicativo web del software o plataforma de ubicación geoestacionaria (**aplicación-APP**), usuario y clave para que la **UNP** realice la

Avenida Carrera 63 No. 14-97 Puente Aranda Bogotá D.C. www.unp.gov.co

Conmutador. 4269800



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



comprobación respectiva de la permanencia en el lugar de **DESTINO** del **ESCOLTA**, que se causen por parte del beneficiario y/o beneficiaria aprobados por la **UNP**, manteniendo la reserva de la información de acuerdo con la misión del Programa de Prevención y Protección.

14. El **CONTRATISTA** deberá permitir la revisión y validación por parte del **GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN** o quien haga sus veces de la **UNP**, con el propósito de generar pruebas de seguridad y las recomendaciones necesarias en prevalencia de minimizar la vulneración y riesgos de la seguridad en la información de la población objeto del Programa.
15. El **CONTRATISTA** en caso de requerirse pruebas de seguridad para poder evidenciar falencias o vulnerabilidades por ataque cibernético o cualquier otra acción que atenten contra seguridad de la información de los beneficiarios y/o beneficiarias del programa, deberá asumir los gastos correspondientes a que haya lugar a su criterio.
16. El **CONTRATISTA** para la adquisición del software o plataforma y su implementación deberá tener en cuenta los siguientes **REQUISITOS** mínimos de seguridad:
 - a. Si la (**aplicación-APP**) para dispositivos móviles interactúa con algún aplicativo web para su administración, gestión o monitoreo, este debe estar protegido con certificado digital para tráfico SSL y con certificaciones de análisis de vulnerabilidades que cubran lo indicado por el top 10 de OWASP para aplicaciones web.
 - b. La (**aplicación-APP**) para dispositivos móviles debe estar certificada con análisis de vulnerabilidades que cubran lo indicado por el top 10 de OWASP para aplicaciones móviles.
 - c. La información referente a plataforma, usuario y claves de acceso debe ser constantemente actualizada informando los cambios que se presenten directamente a la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo delegado por parte del supervisor operativo y técnico del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – UNP**.
 - d. Para tales efectos deberá presentar previo al inicio del contrato la información del aplicativo de monitoreo y comprobación indicando la arquitectura (si es cliente – servidor, servicio web u otro) versionamiento, liberación y entrega de actualizaciones, esquema y parches de seguridad de información e informática.
 - e. Adicionalmente requerimientos técnicos que el sistema de monitoreo exija a la plataforma que deba alistar la UNP, en cuanto a servidores, base de datos, canales de comunicación (URL'S, IP, etc.) entre otros.
 - f. Configuraciones del esquema de conexión para lograr el correcto uso y operación del sistema, con sus manuales técnicos y de usuario.
 - g. Datos de contacto con el personal técnico responsable de la plataforma por parte del operador.
 - h. Definición de acuerdos de nivel de servicio en el cual se especifique al menos tiempos de disponibilidad de la plataforma, tiempos de atención de solicitudes, gestión de incidentes y recuperación ante fallas.
17. Con respecto a la funcionalidad de la plataforma, el **CONTRATISTA** debe cumplir con los siguientes lineamientos y **REQUISITOS** para su implementación y funcionamiento:
 - a) El usuario (**ESCOLTA**) debe tener acceso a la plataforma desde algún teléfono móvil.
 - b) La plataforma debe reportar la ubicación aun cuando el teléfono no se encuentre con conexión a internet y/o datos móviles, tal y como lo hacen decenas de aplicaciones que contienen mapas **offline**.
 - c) La plataforma solo podrá permitir al usuario (**ESCOLTA**) hacer el reporte de inicio y cierre del desplazamiento en los lugares de destino autorizados.



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



- d) La plataforma permitirá al usuario (**ESCOLTA**) hacer reportes en la aplicación "in situ" de novedades presentadas durante el desplazamiento, así como reportes diarios cuando el desplazamiento lo requiera.
- e) Una vez el teléfono acceda a un área con WIFI o se activen los datos móviles del teléfono, la información será enviada automáticamente al servidor para su correspondiente y posterior consulta por parte de la **UNP**.
- f) La plataforma debe emitir un código único con fecha y hora por cada vez que se active una ubicación por parte del usuario (**ESCOLTA**) y el código deberá ser reportado a la **UNP**.
- g) La información detrás del código que se asigna como coordenadas y ubicación deberá estar totalmente encriptada y codificada de tal manera que, esa información solamente pueda ser visualizada a través de los usuarios dispuestos para el personal de la **UNP** con permiso para consulta.
- h) La plataforma no deberá reportar nada más que el código único al usuario (**ESCOLTA**) al momento de activar la ubicación y el único lugar donde se recibirán los datos de las coordenadas de ubicación correspondientes a ese código, será el servidor de la plataforma, de esta manera se garantiza que en ningún momento habrá tráfico de esas coordenadas de ubicación a través de los usuarios; ya que, solamente dispondrán de un código suministrado al momento de activar la ubicación.
- i) La **UNP** comprobará la información mediante un usuario y contraseña asignados y el permiso correspondiente de consulta en la plataforma será desencriptada y de esa forma se corroborará la ubicación correspondiente a ese código.
- j) Es importante que el escolta realice de manera correcta tanto el reporte de llegada a sitio de destino aprobado como el cierre del desplazamiento antes de salir del lugar de destino, lo anterior para que al momento de corroborar la cantidad de días aprobados por **GASTOS REEMBOLSABLES** al **CONTRATISTA** coincida con los reportados (**aplicación-APP**) por el **ESCOLTA**.
- k) Es importante que el **CONTRATISTA** tenga claro que una vez reciba la respuesta de aprobación por parte de la **UNP**, es el **CONTRATISTA** quien debe alimentar la base de datos de la aplicación, de manera tal que el **ESCOLTA** solo debe ver que le fue aprobado un desplazamiento a determinado destino y el número de aprobación y con ello realice los reportes correspondientes.
- l) El **CONTRATISTA**, deberá ser quien le informe al **ESCOLTA**, que fue aprobado un desplazamiento al esquema de protección.
- m) De manera excepcional el **CONTRATISTA**, podrá solicitar el reembolso por concepto de **GASTOS REEMBOLSABLES** en los casos que el **CONTRATISTA** logre demostrar que por situaciones ajenas a su voluntad su empleado (**ESCOLTA**) no pudo realizar de manera debida y oportuna su reporte en la (**aplicación-APP**), como a consecuencia de fallas justificable en el celular y/o funcionamiento del aplicativo.
- n) El contratista deberá contar con un módulo contratista u operador donde le permita extraer el Excel que servirá de como reporte para la solicitud de los gastos reembolsables.
- o) El **CONTRATISTA** deberá tener una línea de asistencia de soporte técnico de lunes a domingo de 8 am a 10 pm, con el fin de solucionar posibles fallas que puedan presentar los usuarios (**ESCOLTAS**) al momento de realizar los reportes de los desplazamientos aprobados en el aplicativo-APP.



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



- p) El software deberá tener programa de comparación facial con el fin de validar la identidad del escolta que realiza el reporte, quien al momento de realizarlo deberá tomar una foto de su rostro antes de realizar el reporte en sitio de destino en la (**aplicación-APP**).
- q) El **CONTRATISTA** deberá incluir dentro de la aplicación al momento de crear al escolta como usuario la foto del escolta, lo anterior se requiere para que al momento de la revisión y validación de los reportes el software pueda realizar la comparación de las fotos, a fin de validar que la persona que realiza el reporte corresponde con la identidad del escolta.
- r) El software deberá permitir realizar un registro fotográfico en la (**aplicación-APP**) y realizar un reporte adicional para situaciones excepcionales (fenómenos naturales, cierres de vías, fallas mecánicas del vehículo, orden público) que impidan o superen el límite de tiempo razonable para llegar al sitio de destino aprobado.
- s) **EL CONTRATISTA** deberá incorporar dentro de la aplicación un documento en formato "PDF", el cual lo deberá emitir la aplicación y enviarlo al correo electrónico del **ESCOLTA**, una vez el este realice el cierre lo finalización del desplazamiento, lo anterior a fin de que **EL ESCOLTA** tenga sustento de los registros realizados en su desplazamiento el documento deberá contener la siguiente información:
- Numero de consecutivo o aprobación CUD
 - Registros (fechas de cada registro, ciudades y/o municipios de destino).
 - Número de días reportados
 - Fecha en que se expide el documento.

TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES

- Con el fin de desarrollar la ejecución financiera del presente contrato, el Supervisor Financiero procederá a informar al Supervisor Operativo y Técnico, la cantidad de presupuesto asignado a este tipo de gastos reembolsables, por zona, en cada mes para el periodo de ejecución faltante del contrato, el cual es calculado de acuerdo con la asignación de recursos que hizo el Ministerio de Hacienda.
- El **CONTRATISTA** deberá remitir al Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisor operativa y técnica del contrato de la Subdirección de Protección – UNP, **el primer día hábil de cada semana** la solicitud de **GASTOS REEMBOLSABLES** en un informe relacionado en una base de datos Excel que contendrá los registros de los reportes efectuados en la aplicación (**aplicación-APP**) por los **ESCOLTAS** en la semana inmediatamente anterior; en tal sentido, serán recibidas a la UNP en un total de cuatro (4) bases de datos de Excel por cada mes, las cuales deben extraer de la citada aplicación de acuerdo con los reportes realizados los escoltas. La base de datos Excel deberá contener como mínimo la siguiente información:

ITEM	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CEDULA DEL ESCOLTA	NOMBRE DEL ESCOLTA	CUD NUMERO DE APROBACION	DESDE	HASTA	# DIAS APROBADOS	# DIAS REPORTADOS POR EL ESCOLTA	ORIGEN	DESTINO	CODIGO UNICO	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA DEL MES (Columna por cada día)	TOTAL DIAS
------	-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------------	-------	-------	------------------	----------------------------------	--------	---------	--------------	---------------	---	------------

NOTA: En situaciones excepcionales se podrá recibir un reporte número cinco (5) en el mes, con la solicitud de gastos reembolsables en un informe en base de datos Excel que contenga el registro de los reportes efectuados en la aplicación por sus **ESCOLTAS**, de los desplazamientos que se efectúen en fechas compartidas del final del mes y principios del mes



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



siguiente, y en ningún caso se podrá cruzar con la entrega de otro reporte, ni se recibirán registros que no correspondan con las fechas detalladas, lo anterior a fin de evitar que se acumulen los informes en el proceso de revisión y validación de los **GASTOS REEMBOLSABLES**.

3. El **CONTRATISTA** antes del envío de la solicitud de **GASTOS REEMBOLSABLES** a la **UNP** deberá validar los registros consignados en la (**aplicación-APP**), y en la base de datos a fin de evitar novedades e inconsistencias que retrasen el proceso de revisión y validación de los **GASTOS REEMBOLSABLES** y que ello impida que puedan ser reconocidos eventualmente los **GASTOS REEMBOLSABLES**.
4. El Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisión operativa y técnica del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – UNP** recibirá el informe en base de datos Excel con los registros de los reportes efectuados en la aplicación (**aplicación-APP**) por los **ESCOLTAS** en la semana inmediatamente anterior, y procederá a la verificación del software de posicionamiento geoestacionario, actividad que se realizara **en un plazo de hasta 5 días hábiles** después de recibido el informe de solicitud de los **GASTOS REEMBOLSABLES**.
5. Una vez revisada la base de datos contra la información obrante en la (**aplicación-APP**), se le informarán las novedades encontradas al **CONTRATISTA** mediante correo electrónico.
6. Los requerimientos que fueron presentados por el **CONTRATISTA** para el reconocimiento y aprobación de los **GASTOS REEMBOLSABLES** y que no cumplieron con el llenado del **TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, y controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos y administrativos señalados en el presente anexo técnico, deberán revisarse y subsanarse a la menor brevedad posible, más no las novedades encontradas en los reportes de la (**aplicación-APP**) (Código único y/o coordenadas y/o fechas); en todo caso, no deberán superar un término mayor de **tres (3) días hábiles** contados a partir de la fecha de la comunicación de los requerimientos, que advierte las novedades encontradas por parte del Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisión operativa y técnica del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - UNP**.
7. El **CONTRATISTA** deberá validar con su empleado **ESCOLTA** la novedad encontrada por el Grupo Interno de Trabajo delegado por el supervisor operativo y técnico del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - UNP**, a fin de conciliar la misma y proceder si es el caso subsanar la inconsistencia encontrada dentro del término anteriormente establecido.
8. Una vez subsanadas las novedades, el **CONTRATISTA** deberá remitir la retroalimentación a la **UNP**, mediante correo electrónico para la respectiva validación de estas por parte del **CONTRATISTA**, el tiempo de revisión y validación de esta actividad por parte de la **UNP**, será de **dos (2) días hábiles**, contados a partir del recibo de la retroalimentación por parte del **CONTRATISTA**.
9. Una vez verificada y validada la base de datos contra la información obrante en la (**aplicación-APP**), y surtida la fase anterior, el Grupo Interno de Trabajo delegado por el supervisor operativa y técnica del contrato de la **Subdirección de Protección – UNP**, remitirá la base de datos verificada a la **SECRETARIA GENERAL – SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO** con el fin de que ésta desarrolle sus competencias, el tiempo de esta actividad será de **tres (3) días hábiles** siempre y cuando la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** tenga aprobadas las mallas de facturación de Hombres de Protección del mes correspondiente.
10. La **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** procederá a la respectiva revisión de la base de datos Excel y en caso de detectar irregularidades lo comunicará por escrito al Grupo Interno de Trabajo, delegado por el supervisor operativa y técnica del contrato de la

	ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES	
---	---	---

Subdirección de Protección - UNP, quien a su vez lo remitirá al **CONTRATISTA** para que proceda a subsanarlas.

11. Si la base de datos no posee observaciones la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** emitirá correo electrónico al Grupo interno de trabajo delegado por el supervisor operativo y técnico del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN-UNP** respondiendo su solicitud y enviará copia al **CONTRATISTA** para que expida la factura correspondiente.
12. Una vez recibido el informe de la base aprobada por la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP**, el Grupo Interno de Trabajo delegado por el supervisor operativa y técnica del contrato de la Subdirección de Protección – UNP, realizará y remitirá el Informe Técnico Operativo de Supervisión con destino a la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP**
13. El **CONTRATISTA** una vez cumplido con los numerales anteriores relacionado con **TRAMITE PARA LA APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS REEMBOLSABLES**, elaborará y radicará con destino a la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** la factura con los valores aprobados.
14. La **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** remitirá el informe y demás documentos pertinentes al Grupo de Contabilidad de la **UNP** para lo procedente.
15. Es responsabilidad del **CONTRATISTA**, la revisión completa de cada una de las observaciones realizadas por la UNP y corregir y/o subsanar si fuere el caso en los tiempos establecidos y mencionados anteriormente, a fin de evitar retrasos dentro del proceso de revisión y validación de los reportes de solicitud de reembolso de gastos reembolsables.
16. Los requerimientos presentados por el **CONTRATISTA** de manera debida y oportuna para el reconocimiento de los **GASTOS REEMBOLSABLES** y que sean aprobados por parte del Grupo Interno de Trabajo delegado por el supervisor operativo y técnico del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – UNP**, finalizaran con la revisión, validación y liquidación de las bases operativas por parte de la **SUPERVISIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO - SECRETARIA GENERAL - UNP** para proceder con el trámite de desembolso en las áreas respectivas

DINÁMICA DE REGISTRO EN APP (aplicativo)

El **CONTRATISTA** deberá validar la siguiente información, antes de proceder a solicitar su reconocimiento de los **GASTOS REEMBOLSABLES** ante la entidad:

1. El **CONTRATISTA** deberá realizar capacitaciones periódicas a sus **EMPLEADOS (ESCOLTAS)** sobre el uso, manejo y realización de los reportes del software de posicionamiento Geoestacionario - (aplicación-APP), aquí exigidos.
2. El **CONTRATISTA** por intermedio de sus empleados “**ESCOLTAS**”, deberá incorporar en la aplicación, la siguiente información:
 - a) Deberá registrar el inicio y el cierre del desplazamiento en la aplicación, con su respectiva comparación de rostros, (validación de identidad).
 - b) Si el desplazamiento autorizado involucra varias ciudades y/o municipios de destino, el **ESCOLTA** deberá efectuar el reporte en la aplicación en cada uno de estos.
 - c) Una vez iniciado el desplazamiento solo en los casos de fenómenos naturales, cierres de vías, fallas mecánicas del vehículo, orden público que impidan o superen el límite de tiempo



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



razonable para llegar al sitio de destino aprobado, el **ESCOLTA** deberá informar por escrito los motivos que le asiste con la respectiva evidencia fotográfica reportándola dentro de la aplicación (**aplicación-APP**).

- d) En caso que el esquema de protección tenga algún accidente dentro del trayecto que le impida llegar al sitio de destino o que durante el trayecto del desplazamiento se presenten fallas mecánicas del vehículo asignado al esquema de protección, que impidan o superen el límite de tiempo razonable para llegar al sitio de destino aprobado el **ESCOLTA** deberá realizar el reporte respectivo en la aplicación "in situ" y dejar la observación con el registro fotográfico donde acaeció el accidente dentro del **aplicativo-APP** e informar la novedad por escrito al **CONTRATISTA** y a la **UNP**. Una vez lleguen al sitio de destino deberá realizar de nuevo el reporte.
 - a) El **ESCOLTA** deberá realizar el reporte "in situ" dentro de la aplicación (**aplicación-APP**) e informar por escrito al **CONTRATISTA** y la **UNP**, la novedad presentada con el vehículo, para los casos en que durante el trayecto del desplazamiento se presenten fallas mecánicas del vehículo asignado al esquema de protección, que impidan o superen el límite de tiempo razonable para llegar al sitio de destino aprobado.
 - b) El **ESCOLTA** debe realizar el reporte en la llegada y en la salida del lugar de destino sin importar la hora y dentro de las fechas aprobadas o establecidas en el desplazamiento.
3. EL **CONTRATISTA** deberá recordarle a través de la aplicación-APP y por correo electrónico a su **EMPELADO (ESCOLTA)**, que tiene un desplazamiento autorizado y por ende debe efectuar los reportes a lugar.
4. EL **CONTRATISTA** deberá tener claro, que si el **ESCOLTA** no realizó el reporte de manera correcta (menos días) se realizará el reembolso según lo reportado por este en la (**aplicación-APP**).
5. EL **CONTRATISTA** acepta y tiene claro que si al momento de los controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos (**aplicación-APP**) y administrativos señalados en el presente anexo técnico, no es posible comparar las fotos para realizar la validación de la identidad del **ESCOLTA** no se podrán reconocer los **GASTOS REEMBOLSABLES**, en caso que no sea posible la comparación de la foto del **ESCOLTA**, esta será enviada como novedad al **CONTRATISTA**, para que este aporte como soporte copia del carnet con foto del contratista para validar la identidad.
6. El **ESCOLTA** de manera excepcional podrá reportar en la aplicación (**aplicación-APP**), en el área metropolitana de la ciudad de destino debidamente constituidas; o en su defecto, por fuera del lugar de destino aprobado en un rango no mayor de **un kilómetro** contado a partir de la periferia del casco urbano del lugar del destino, debidamente fundamentada por escrito el motivo que le asiste para generar ese tipo de reporte excepcional con destino al **CONTRATISTA**.
7. En caso de que el **ESCOLTA** no haya realizado el reporte respectivo por fallas en el equipo de comunicación o el software de posicionamiento (**aplicación-APP**), el **CONTRATISTA** deberá soportar que el **ESCOLTA** solicitó el soporte técnico respectivo por fallas en el equipo de comunicación o el software (**aplicación-APP**).
8. Cuando por alguna razón el beneficiario no llega al sitio de destino solicitado el **ESCOLTA** deberá advertir a su beneficiario que solicite una adición de destino a fin de que el **ESCOLTA** pueda realizar el respectivo reporte; en ese contexto, el beneficiario durante el desplazamiento podrá enviar sobre el correo de respuesta nuevamente el formato solicitando adicionar un nuevo destino de desplazamiento.
9. Para los casos que los trayectos son de ocho (8) horas o más, y el desplazamiento inicia tarde dentro de la fecha de inicio aprobado, el **ESCOLTA** deberá realizar el reporte en lugar de origen y una vez en el lugar de destino deberá reportar la llegada en el (**aplicación-APP**), siempre y cuando por la distancia lleguen a sitio de destino, al día siguiente de la fecha inicial del desplazamiento.



ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES



10. Los quince (15) de cada mes la **UNP** comunicará por escrito (correo electrónico u oficio) al **CONTRATISTA** para citarlo a las reuniones que se realizarán de seguimiento a las novedades evidenciadas dentro del proceso de los controles establecidos para la revisión y validación a través de los mecanismos tecnológicos (**aplicación-APP**) y administrativos señalados en el presente anexo para poder llevar a cabo la **APROBACIÓN** y **LEGALIZACIÓN** de los **GASTOS REEMBOLSABLES** por parte de la **UNP**, reuniones en las cuales de considerarse necesario y pertinente se establecerán acciones de mejoras entre las partes y se establecerán las fechas de entrega de los reportes del mes siguiente. Las reuniones se llevarán a cabo los dos últimos días hábiles de cada mes de acuerdo con la programación.

Con el fin de evitar traumatismos en el buen funcionamiento de la operación y una vez el CONTRATISTA tenga conocimiento de las legalizaciones que no serán reconocidas por no cumplir con los requisitos establecidos, este deberá adelantar los trámites correspondientes para dar inicio al debido proceso de recuperación de los recursos previamente asignados al inicio del desplazamiento. Es decir, El CONTRATISTA no podrá descontar los recursos económicos asignados a sus empleados sin que medie el correspondiente proceso.

En los casos que la solicitud de desplazamiento por parte del beneficiario y/o beneficiaria del programa supere los quince días 15 días fuera de su lugar de origen de implementación de las medidas de protección, según lo señalado en el acto administrativo, el Grupo Interno de Trabajo delegado por la supervisor operativa y técnica del contrato de la **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - UNP**, en prevalencia de la prestación del servicio en el Programa de Prevención y Protección que lidera la entidad y en procura de salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las personas, grupos, comunidades y convenios a cargo de la **UNP**, informará por escrito al **GRUPO DE HOMBRES DE PROTECCIÓN - GHP**, para que proceda de manera debida y oportuna a revisar y analizar la asignación relacionada con la prestación del servicio de protección (**ESCOLTA**) en la ciudad de destino; o en su defecto, un traslado temporal del esquema de protección.

"(...)"

INCIDENCIA SALARIAL

Para efectos de determinar la incidencia salarial de los viáticos que se **causen por los EMPLEADOS (ESCOLTAS) del contratista**, la Unidad Nacional de Protección tomará como permanente, aquel que se origina en un requerimiento laboral ordinario, habitual o frecuente relacionado directamente con las actividades contratadas con el trabajador particular por fuera de la sede laboral donde cumple ordinariamente sus funciones, siempre que se causen por un término igual o superior a quince (15) días calendario en el respectivo mes.

Es importante aclarar que este ejercicio para determinar la incidencia como factor salarial, deberá efectuarse respecto del comportamiento de cada mes, que **causen los EMPLEADOS (ESCOLTAS) del contratista** por lo que, eventualmente, un escolta podrá contar con factor salarial en un mes determinado y en el siguiente mes no cumplir con lo requerido y de tal manera excluirlo del factor salarial correspondiente a ese mes.

Los valores que obedezcan por concepto de incidencia salarial que causen los **EMPLEADOS (ESCOLTAS)** del contratista serán reconocidos por parte de la entidad, a través de la figura de gastos reembolsables.

PARAMETROS PARA VALIDACIÓN DE GASTOS REEMBOLSABLES AL CONTRATISTA

Avenida Carrera 63 No. 14-97 Puente Aranda Bogotá D.C. www.unp.gov.co
Conmutador. 4269800

	ANEXO 5 GASTOS REEMBOLSABLES	
---	---	---

La Unidad Nacional de Protección, reconocerá al contratista las solicitudes de gastos reembolsables que cumplan con lo siguiente:

- Reportes realizados por los **ESCOLTAS** que hayan sido realizados en las fechas y ciudades de destino aprobadas.
- Reportes realizados por los **ESCOLTAS** que tengan registro fotográfico facial, que permita verificar la identidad del escolta que se desplazó.
- Reportes realizados por los **ESCOLTAS** en áreas metropolitanas legalmente constituidas y/o corregimientos que hagan parte del municipio y/o ciudad de destino aprobado.
- En aquellos casos en los que el trayecto entre el lugar de origen y destino supere un tiempo de 8 horas, se validaran reportes realizados en lugares no autorizados si se encuentran dentro de la ruta hacia la ciudad de destino, siempre y cuando el escolta haya realizado un reporte al momento de iniciar el desplazamiento desde la ciudad de origen y un reporte al momento de llegar a la ciudad de destino, a fin de poder verificar el tiempo del trayecto.
- Reportes realizados por los **ESCOLTAS** en ciudades no autorizadas, siempre y cuando se soporte mediante registro fotográfico que se haya presentado una eventualidad como fallas mecánicas, fenómenos naturales, cierres de vías, accidentes.

La Unidad Nacional de Protección, NO reconocerá al contratista las solicitudes de gastos reembolsables cuando:

- Los reportes realizados por los **ESCOLTAS** fuera de los lugares y fechas autorizadas.
- Los reportes realizados por los **ESCOLTAS** no cuenten con registro fotográfico facial.
- Los reportes realizados por los **ESCOLTAS** en ciudades que se encuentren a una distancia menor de 100 km de la ciudad de origen.
- Los desplazamientos no hayan sido reportados por los **ESCOLTAS** en el aplicativo-APP.
- Los reportes se hayan realizado en la ciudad de origen del beneficiario de acuerdo con el CERREM.