Anexo 1

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	09/01/2020

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el Servicio de Operador de Información PILA para el ICBF.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Código		UNSPSC 811120
GRUPO		[F] "Servicios"
81	SEGMENTO	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
11	FAMILIA	Servicios Informáticos
20	CLASE	Servicios de datos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Registro.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como una de las administradoras del aporte parafiscal, requiere dar cumplimiento al artículo 1° del Decreto 1465 de 2005, *"ARTÍCULO 1°. OBLIGATORIEDAD. En desarrollo de lo señalado en los Decretos 3667 de 2004 y 187 de 2005, las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, deberán permitir a los aportantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico.."*, así como al numeral 3.4 del ARTÍCULO 3o. del mismo Decreto, *"3.4 Relación de las Administradoras con los Operadores de Información. que en desarrollo de la obligación establecida en el artículo 1° del presente Decreto, cada administradora deberá suscribir convenio con al menos un operador de información..."*.

En materia de seguridad social, una de las obligaciones que la ley establece y de la cual depende la viabilidad financiera del Sistema de Protección Social, es la de controlar que el pago de aportes parafiscales se realice de manera oportuna y completa. Por esta razón el ICBF requiere suscribir el contrato de Operador de Información, con el objetivo de administrar, controlar y hacer seguimiento a los pagos percibidos por este concepto.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

El Operador de Información deberá dar cumplimiento a todas las normas reglamentarias que le apliquen y demás normas que las aclaren, modifiquen o complementen, y que se puedan presentar durante la vigencia del contrato.

Adicionalmente, deberá apoyar a la Entidad en facilitar la depuración y conciliación de planillas inconsistentes, atender oportunamente los requerimientos de información a que haya lugar; disponer los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la debida ejecución de las actividades.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- ✓ Decreto 1465 de 2005
- ✓ Decreto 2233 de 2005
- ✓ Resolución 3104 de 2005
- ✓ Decreto 1931 de 2006
- ✓ Resolución 736 de 2007
- ✓ Resolución 2527 de 2007
- ✓ Resolución 252 de 2008
- ✓ Decreto 728 de 2008
- ✓ Ley 1429 de 2010
- ✓ Circular Externa 029 de 2012
- ✓ Resolución 1300 de 2013
- ✓ Resolución 2087 de 2013
- ✓ Decreto 3033 de 2013
- ✓ Circular DSP152 - BANCO DE LA REPUBLICA
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015
- ✓ Resolución 2388 de 2016
- ✓ Resolución 1608 de 2017
- ✓ Decreto 948 de 2018
- ✓ Resolución 9674 de 2018
- ✓ Resolución 736 de 2019

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista debe incluir todos los costos directos e indirectos para la prestación del servicio de OPERADOR DE INFORMACIÓN, objeto del proceso de selección, de conformidad con las normas vigentes y las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Requerimientos técnicos

COPIA PÚBLICA

El operador que resulte seleccionado deberá asegurar y garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entes reguladores emitidas sobre la funcionalidad y operatividad del negocio de operador de información.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1465 de 2005, por **"Operador de Información",** se entiende el conjunto de funciones que se enumeran a continuación, las cuales serán asumidas por las entidades que se señalan en el artículo 4° de este Decreto.

a) Suministrar al Aportante el acceso a la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por vía electrónica.
b) Permitir al Aportante el ingreso de los conceptos detallados de pagos, así como su modificación o ajuste previo a su envío o su corrección posterior. El ingreso de la información detallada de los pagos se podrá realizar mediante la digitación de la información directamente en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social o de la actualización de los datos del período anterior, si lo hubiere; o la captura de los datos de un archivo generado por el Aportante u otros.
c) Aplicar las reglas de validación y generar los informes con las inconsistencias encontradas, para su ajuste o modificación previa a su envío, el cual se hará dentro de los términos establecidos en la ley, así como contar con una validación respecto de los elementos propios del pago y solicitar autorización para efectuar la transacción financiera.
d) Generar los archivos de salida, los reportes e informes que se requieran para los actores del Sistema o para las autoridades.
e) Almacenar durante un período de tiempo no inferior a tres (3) meses, el registro de identificación de Aportantes y la información histórica de la Planilla.
f) Mantener la conexión con la(s) Institución(es) Financiera(s) y/o los Sistemas de pago, que permitan al Aportante efectuar el débito a su cuenta y a las Administradoras recibir los créditos correspondientes.
g) Suministrar a quien corresponda, oportunamente, la información necesaria para efectuar la distribución de los pagos.
h) Realizar los procesos de conciliación y contingencias del proceso de intercambio de información.
i) Cumplir con el estándar de seguridad ISO 27001, de manera que sus políticas y prácticas de seguridad se enmarquen dentro de dicha norma que garantiza la seguridad necesaria en el proceso de remisión y recepción de la información.
j) Si ello se requiere, interactuar directamente con sistemas de pago electrónico, para efectuar la liquidación de los débitos a las cuentas de los aportantes y de los créditos netos a las cuentas de los Administradores.

6.2. Servir de intermediario entre el aportante y el operador financiero, para la realización de las transacciones de débito y crédito en las cuentas respectivas, sin modificar los valores

de los aportes contenidos en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por tanto, las operaciones débito y crédito sólo se realizarán por los montos establecidos en ésta.

6.3. Cumplir con el diseño técnico establecido mediante reglamentación para la PILA, incluyendo el estándar asumido por la Asociación Bancaria de Colombia a fin de permitir la generación de cruces y conciliación automática.

6.4. Aplicar las reglas de seguridad y validación definidas para el sector financiero.

6.5. Mantener la integridad de la información, es decir, no se debe alterar, modificar, ni manipular de ninguna manera la información declarada por los aportantes.

6.6. Brindar soporte al ICBF para solucionar las inconsistencias que se generen del proceso de consolidación de información con los demás operadores de información; para lo cual se requiere que el operador disponga de un medio de comunicación que permita dar solución a las inconsistencias en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la remisión de las inconsistencias por parte del ICBF. Este soporte podrá ser por medio telefónico, por centro de contacto, y/o vía correo electrónico.

6.7. Garantizar el proceso de generación, liquidación, validación y actualización de la Planilla, para pagos al día, en mora o correcciones.

6.8. Reproducir y enviar los archivos de salida, por un medio contingente (que deberá acreditar ante el supervisor del contrato como tal), en caso de extravío o daño de estos.

6.9. Realizar la interconexión con los demás Operadores de Información para la recepción de los registros que éstos hayan recibido a nombre del ICBF.

6.10. Publicar en la VPN asignada por el ICBF, los registros ingresados por los aportantes correspondientes a sus afiliados, y los que entreguen los demás Operadores que correspondan al ICBF.

6.11. Implementar procesos y controles internos tendientes a garantizar el desarrollo del contrato en condiciones de eficiencia, seguridad, oportunidad, transparencia, reserva y sigilo de la información.

6.12. Realizar el acompañamiento y las capacitaciones que sean requeridas por el ICBF a los funcionarios que asuman la gestión operativa, control y seguimiento de aporte parafiscal PILA 3% en el ICBF, con respecto al manejo de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Electrónica y Asistida, respecto a los reportes y/o canales de comunicación con el Operador de Información, de acuerdo con el cronograma previamente acordado entre las partes. En el evento en que se requiera capacitación presencial fuera de Bogotá, los gastos generados por concepto de pasajes, hospedajes y viáticos de los capacitadores del operador de información serán asumidos por el operador.

6.13. Implementar todas las adecuaciones en hardware y software por parte del operador, que permitan mantener la conexión con la(s) Institución(es) Financiera(s) y/o los Sistemas de Pago, para que el aportante efectúe el débito a su cuenta y permita al ICBF recibir los créditos correspondientes de manera segura en un contexto de absoluta transparencia en las cuentas bancarias del ICBF definidas para el recaudo del aporte parafiscal 3%.

6.14. Aplicar las reglas de validación e impedir el cargue de información inconsistente, informar al aportante dichas inconsistencias y permitirle efectuar las correcciones, modificaciones, ajustes y actualización de información que sean pertinentes previo a la confirmación y autorización del pago, siempre que se apliquen y cumplan las condiciones contenidas en las mallas de validación.

6.15. Asistir a los pequeños aportantes para que puedan realizar su declaración y pago a través de la planilla asistida.

6.16. Designar un delegado que responda a los requerimientos efectuados por el ICBF, dentro de los cinco (5) días hábiles, quien deberá atender prioritariamente los requerimientos del ICBF.

6.17. Optimizar la comunicación entre el ICBF y el delegado, para lo cual deberá contar con canales de comunicación como PBX, centro de contacto, email exclusivo para atender los requerimientos del ICBF, celular u otro medio que, en todo caso, que garantice la comunicación permanente entre la Entidad y el operador de información.

6.18. Administrar el servicio de liquidación de la planilla PILA al ICBF, así como permitir efectuar el pago de dicha liquidación mediante los canales dispuestos para ello.

6.19. Garantizar la entrega oportuna de la información del recaudo proveniente de las declaraciones electrónicas y asistidas, en forma consolidada, es decir, la información de los archivos procesados por el operador (archivos de salida) deben estar disponibles, para realizar el proceso de descarga por parte del ICBF a las 8:00 am del día hábil siguiente a su captura.

6.20. Realizar los ajustes al servicio que sean necesarios como consecuencia de futuras reglamentaciones del Gobierno Nacional.

6.21. Garantizar la disponibilidad de la página web del Operador de información las 24 horas del día al servicio de los Aportantes que lo requieran para la liquidación y pago del Aporte Parafiscal.

6.22. Solucionar los problemas que se presenten con otros operadores de información o con los operadores financieros referentes al proceso de consolidación y remisión de información y planillas de aporte parafiscal 3% al ICBF generadas a través del mecanismo PILA.

6.23. Generar los informes o reportes que solicite el ICBF, previamente acordados con el operador, de conformidad con la información albergada en el sistema y que corresponda al ICBF.

Procedimiento para la entrega de la información:

6.24. El Operador deberá entregar los archivos consolidados diariamente en un servidor de archivos utilizando FTPS que para el efecto dispondrá el ICBF, con una disponibilidad de 7x24 y deberá soportar las consultas y descargas requeridas.
Todas las trasferencias de archivos deben realizarse por canales seguros y encriptados como FTPS sobre Virtual Private Network (VPN).

Al momento de iniciar el contrato, el área técnica de ICBF entregará al Operador de Información la IP del servidor FTP, el usuario y el password para cargar la información.
Los algoritmos de encriptación para las comunicaciones deben ser como mínimo 3DES, SHA-1, IKE o de características superiores.
La información de los archivos procesados por el operador (archivos de salida) debe estar disponibles, para realizar el proceso de descarga por parte del ICBF a las 8:00 am del día hábil siguiente a su captura.
En caso de presentarse alguna falla en el sistema, el operador recurrirá a entregar la información por otro medio como mecanismo de contingencia manteniendo el horario establecido, para lo cual, el ICBF deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico que sea institucional y no personal, a la cual se pueden enviar los archivos cuando el servidor FTP esté caído y el problema tome más de dos días en solucionarse.

6.25. El servicio de consulta de información debe estar disponible para el ICBF en el sitio web del operador para realizar el proceso de descarga de los archivos de salida a las 8:00 a.m. del día hábil siguiente a su captura, previa autenticación del usuario autorizado por el ICBF.

6.26. El operador deberá, previo acuerdo con el supervisor del contrato durante la elaboración del cronograma de ejecución, y en todo caso dentro de los primeros dos meses de operación, proveer servicios web para la transferencia de los archivos. Cualquier modificación que afecte la disponibilidad del servicio deberá ser informada con al menos 15 días hábiles de anticipación, al supervisor del contrato.

6.27. El operador debe enviar la información de las planillas en forma comprimida en formato ZIP, dividiendo los archivos como tipo A y tipo I, e identificándolos claramente, bajo el estándar establecido por el ICBF, de lo contrario no serán procesadas por el sistema.

6.28. El operador debe enviar para cada planilla tipo I su correspondiente planilla tipo A, en caso de que esto no suceda no se considera el envío como exitoso.

6.29. El ICBF pagará por las planillas que crucen con el Archivo Financiero Tipo Asobancaria y que previa validación se procesen exitosamente.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Operador de Información se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato y la totalidad de los requerimientos técnicos a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:

7.1.1 Elaborar y acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo, que incluya el cronograma para la ejecución de este, en el cual se determinarán las fechas de reunión, fechas de conciliación de planillas, el tipo de informes, periodicidad de entrega y demás aspectos relevantes para la ejecución del contrato.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

7.1.2 Presentar informes detallados y con soportes, de los procesos de validación adelantados durante cada mes sobre la ejecución de este al Supervisor del Contrato.

7.1.3 Comunicar a los distintos operadores de información la dispersión de planillas definida por el grupo de tesorería del ICBF de planilla asistida, así como el seguimiento y validación del mismo.

7.1.4 Asistir a las reuniones de seguimiento operativo mensual en las instalaciones del ICBF entre el supervisor del contrato, o a quien este delegue, y los funcionarios autorizados por el representante legal quienes cuenten con conocimiento técnico, facultados para tomar las decisiones a las que haya lugar.

7.1.5 Responder a los requerimientos del ICBF a más tardar el quinto (5) día hábil después de radicada la solicitud al operador de información mediante el medio pactado entre el operador y el ICBF.

7.1.6 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de adquisición y remisión de información relacionada al aporte parafiscal Pila 3% al ICBF.

7.1.7 Reprocesar la totalidad de la información inválida que ingrese por su portal hasta tanto la misma se encuentre debidamente ajustada de acuerdo con la normatividad vigente.

7.1.8 Realizar los ajustes requeridos en los procedimientos y mecanismos disponibles para la prestación del servicio, como consecuencia de la implementación o modificación de la reglamentación emitida por el Gobierno Nacional. Así como, cumplir con todas las obligaciones que se deriven por reglamentación actual o posterior que le obliguen directamente, incluidos los desarrollos tecnológicos necesarios, los cuales serán a cargo del Operador de Información.

7.1.9 Habilitar mecanismos alternos de comunicación con el objetivo de agilizar la transferencia de información para dar cumplimiento a los planes de trabajo elaborados previamente y pactados en el cronograma.

7.1.10 Implementar procesos y controles internos, tendientes a garantizar el desarrollo del Contrato en condiciones de eficiencia, seguridad, oportunidad, transparencia y reserva de la información.

7.1.11 Presentar a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente el informe base de la facturación (Prefactura) para verificación de los registros publicados y procesados en forma exitosa y la aprobación por parte del supervisor del Contrato a fin de emitir la factura definitiva para el pago.

7.1.12 Adelantar las gestiones correspondientes a la generación de los archivos y documentos necesarios para el pago de los registros no facturados a más tardar 30 días calendario después de remitida la comunicación de resultado de la validación del informe base de facturación (Prefactura).

7.1.13 Suscribir y cumplir el acuerdo de confidencialidad.

7.1.14 Aportar la infraestructura y los servicios para la ejecución y seguimiento del proyecto garantizando su correcta ejecución.

7.1.15 Enviar las planillas pendientes de procesar al momento de liquidación del contrato, esto de conformidad con el artículo 3.5 del decreto 1931 de 2006. "La interconexión deberá garantizar que la información contenida en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, así como la información de los pagos asociados a la misma, lleguen a sus destinatarios en las condiciones de oportunidad, seguridad, calidad y confidencialidad que el Sistema requiere".

7.1.16 Enviar al ICBF instructivo con los cambios ocasionados por reglamentaciones sobre la Planilla Integrada de Liquidación de aportes – PILA, para que el ICBF realice los cambios en su plataforma y ésta quede preparada para validar y procesar los archivos que el operador envíe.

7.1.17 Las demás que se deriven de la naturaleza del Contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

7.2. OBLIGACIONES GENERALES

7.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

7.2.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.2.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.2.7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.2.8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.2.9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

7.2.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

7.2.11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones

7.2.12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

7.2.13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7.2.14. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones) y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.15. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

7.2.16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

7.2.17. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. NOTA: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.3 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

7.3.1 Para el eje de gestión de Calidad.

7.3.1.1. Demostrar que selecciona y evalúa a sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación de un servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.

7.3.1.2. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin

7.3.1.3. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.3.2 Para el eje de seguridad de la información.

7.3.2.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.3.2.2 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.2.3 Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de seguridad de la información.

7.3.2.4 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

7.3.3 Para el eje de seguridad y salud en el trabajo.

7.3.3.1 Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.

7.3.3.2 Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.

7.3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3.3.3 Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el territorio nacional, sin embargo, para efectos judiciales y administrativos, se entenderá el lugar de ejecución principal, la ciudad de Bogotá, en la Sede de la Dirección General, ubicada en la Avenida Cra. 68 # 64C-75.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Para el presente estudio de sector, el plazo de ejecución será de nueve (9) meses: Desde el 1 de marzo de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Pagos mensuales asociados a los registros de los 4 tipos de registros que comprende el servicio, incluyendo IVA y demás impuestos:

1. Registro electrónico propio.
2. Registro electrónico de otros.
3. Registro asistido propio.
4. Registro asistido de otros.

El proponente adjudicatario, debe mantener los valores unitarios ofertados individualmente para cada uno de los ítems hasta el final del contrato y serán estas tarifas con las que se liquidará el pago mensual del contrato y que debe corresponder con las planillas validadas según la base de datos del ICBF (archivo financiero tipo Asobancaria) procesadas exitosamente y a los registros reales (número de personas que en las planillas aportan al ICBF) y/o las planillas que presentan registros con novedad para el ICBF de acuerdo a lo establecido legalmente, y el reporte de información en cuanto a los aportantes que se encuentran exonerados por la Ley 1429 de 2010, registros que serán validados y cancelados de acuerdo a las tarifas establecidas.

El Valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas de acuerdo con los registros validados exitosamente en la base de datos del ICBF, registros incluidos en planillas con novedades para el ICBF y planillas que contienen información correspondiente a aportantes que se encuentran exonerados del aporte parafiscal al ICBF por la ley 1429 de 2010, en todos los casos y sin excepción, los registros deben estar incluidos en la relación Asobancaria, por lo tanto, aquellos registros sujetos de pago serán cancelados de acuerdo con las tarifas establecidas en la propuesta económica.

Las planillas procesadas y rechazadas por diferencias o errores de estructura generados en la validación no serán susceptibles de pago hasta la remisión y validación exitosa de las mismas.

El pago en mensualidades vencidas se realizará previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

En el caso en el que la factura no esté correctamente elaborada o no contenga los documentos requeridos para procesar el pago, el término definido se contará a partir de la radicación de ésta con los ajustes solicitados, por lo tanto, las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El operador de información debe adelantar las gestiones correspondientes a la generación de los archivos y documentos necesarios para el pago de los registros no facturados a más tardar 30 días calendario después de remitida la comunicación de resultado de Prefactura, pasado este periodo aquellos registros no pagados no estarán sujetos a facturación ni pago.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo No. 2 matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo No. 2.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 2, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".[1]

12. ANEXOS

Anexo No. 1 – Estadísticas de registros enero del 2019 a noviembre de 2019
Anexo No. 2 – Matriz de Riesgos

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como impuestos asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Monica Valencia	Profesional Contratista	
Revisó	Martha I. Estupiñán E.	Coordinadora Grupo Tesorería	
Aprobó	Andrés Vergara Ballén	Director Financiero	

PÚBLICA