FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	29/01/2024

1. DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR EL SERVICIO DE OPERADOR DE INFORMACION PILA PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF

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

OPERADOR DE INFORMACION

Código		UNSPSC 811120
GRUPO		[F] “Servicios”
81	SEGMENTO	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
11	FAMILIA	Servicios Informáticos
20	CLASE	Servicio de datos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Operador de Información: Registros electrónicos y asistidos procesados exitosamente

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

OPERADOR DE INFORMACION

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, que señala: *“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 (...)”*.

De la misma manera, la entidad debe cumplir con lo establecido en el numeral 3.4. del Decreto 1931 de 2006, que indica: *“3.4 Relación de las Administradoras con los*

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

PÚBLICA

Operadores de Información. 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. (…)".

Igualmente, 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 contar con la información del proceso PILA (Planillas electrónicas y asistidas) conciliadas con el valor en dinero que es recaudado, permitiendo así administrar, controlar y hacer seguimiento a los pagos percibidos por este concepto y la información relacionada a los aportantes del parafiscal. De la misma forma, la entidad requiere la posibilidad de contar con reportes de información derivados de dicha conciliación que faciliten el análisis de datos.

Es necesario que el Operador de Información cumpla estrictamente con el Decreto 1465 de 2005 y demás normas vigentes que regulen la operación PILA incluyendo aquella normativa que sea modificada durante la vigencia del contrato.

Adicionalmente, deberá apoyar a la Entidad con la depuración y conciliación de planillas inconsistentes ante los demás operadores del sistema PILA, atender solicitudes a los requerimientos de información a que haya lugar; y en general disponer de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la debida ejecución de las actividades establecidas en las obligaciones contractuales que se pacten.

Con fundamento en lo anterior, el ICBF requiere contratar una persona jurídica que preste los servicios de operador de información PILA para la entidad con un plazo de ejecución contractual de 8 meses.

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

OPERADOR DE INFORMACION

- ✓ Decreto 2233 de 2005 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Resolución 3104 de 2005 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Decreto 1931 de 2006 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Resolución 736 de 2007 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Resolución 2527 de 2007 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Resolución 252 de 2008 Ministerio de la Protección Social
- ✓ Decreto 728 de 2008 Ministerio de la Protección Social

PÚBLICA

- ✓ Ley 1429 de 2010.
- ✓ Circular Externa 029 de 2012 Superintendencia Financiera de Colombia
- ✓ Resolución 1300 de 2013 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 2087 de 2013 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Decreto 3033 de 2013 Ministerio de hacienda y Crédito Público
- ✓ Circular DSP152 Banco de la República
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- ✓ Resolución 2388 de 2016 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 5858 de 2016 Ministerio de salud y Protección Social
- ✓ Resolución 980 de 2017 Ministerio de Protección social
- ✓ Resolución 1608 de 2017 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 3016 de 2017 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 3559 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 5306 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Decreto 948 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 9674 de 2018 ICBF
- ✓ Resolución 736 de 2019 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 1740 de 2019 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 2514 de 2019 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 454 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 686 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 1438 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 1838 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 2421 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 014 de 2021 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Ley 2155 de 2021
- ✓ Resolución 1697 de 2021 Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Resolución 261 de 2022 Ministerio de Salud y Protección Social

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

6.1 OPERADOR DE INFORMACIÓN

6.1.1 Condiciones de ejecución

6.1.1.1 El operador deberá asegurar y garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección

PÚBLICA

Social y demás entes reguladores emitidas sobre la funcionalidad y operatividad del negocio de operador de información.

6.1.1.2 El operador deberá, dentro del modelo de operación PILA, 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 dicha planilla.

6.1.1.3 El operador deberá 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.

6.1.1.4 El operador deberá aplicar las reglas de seguridad y validación requeridas para la operación del proceso PILA.

6.1.1.5 El operador deberá mantener la integridad de la totalidad de la información recibida a través del proceso PILA.

6.1.1.6 El operador deberá dar soporte al ICBF en la solución de las inconsistencias que se generen en el proceso de consolidación de información con los demás operadores de información, en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la identificación y comunicación de las inconsistencias por parte del ICBF. Este soporte podrá ser por medio telefónico, por centro de contacto, y/o vía correo electrónico.

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

6.1.1.8 Reproducir y enviar los archivos de salida, por un medio contingente 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.

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

PÚBLICA

6.1.1.10 Publicar en el canal asignado por el ICBF, los registros ingresados por los aportantes correspondientes a sus afiliados, y los que entreguen los demás Operadores que correspondan al ICBF.

6.1.1.11 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.

6.1.1.12 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. 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.

6.1.1.13 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 la(s) cuenta(s) bancaria(s) del ICBF definidas para el recaudo del aporte parafiscal 3%.

6.1.1.14 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.

6.1.1.15 Garantizar la entrega oportuna de la información del recaudo proveniente de los registros electrónicos y asistidos, 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 y se deben hacer dos publicaciones en el día para evitar atrasos en el procesamiento de la información.

PUBLICA

6.1.1.16 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 alternativas adicionales a la mencionada en el punto 6.1.1.8 para la transferencia de los archivos cuando haya algún tipo de situación que así lo requiera. Cualquier modificación que afecte la disponibilidad del servicio deberá ser informada con anticipación, al supervisor del contrato.

6.1.1.17 El operador debe enviar diariamente 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. Si es del caso, deberá remitir las planillas tipo O y N.

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

6.1.1.19 El Operador deberá tener la capacidad de entregar diariamente la información conciliada entre las planillas y el valor del recaudo derivado del LOG Bancario exponiéndolo 24/7 en la estructura establecida por el ICBF, para que este último pueda tomar la información e ingresarla a la base de datos interna, de acuerdo con lo establecido en el *Anexo 1, Requerimientos No Funcionales.*

6.1.1.20 El operador debe designar un ejecutivo de cuenta que atienda y gestione los requerimientos efectuados por el ICBF, garantizando distintos canales de comunicación entre este y el ICBF.

6.1.1.21 El operador deberá dar solución a 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.

6.1.1.22 El operador deberá realizar los ajustes al servicio que sean necesarios como consecuencia de futuras reglamentaciones del Gobierno Nacional.

6.1.2 Comité de Revisión Operativa

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

PÚBLICA

Se deberá constituir un comité de seguimiento operativo del proceso conformado como mínimo así:

a) Por parte del ICBF: El director Financiero o quien delegue y el Coordinador del Grupo de Tesorería del ICBF o quien delegue, el responsable de apoyo del seguimiento y control del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera y el subdirector de Sistemas Integrados de la Dirección de Información y Tecnología o quien delegue, este último siempre que los asuntos a discutir así lo ameriten.

b) Por parte del Operador: Mínimo dos (2) funcionarios facultados en la ejecución del contrato cuya representación debe ser comunicada al ICBF por el Representante Legal dentro de los cinco (5) días siguientes de la firma del contrato.

Las funciones de dicho comité serán:

6.1.2.1 Establecer las medidas necesarias para atender las contingencias de tipo operativo que se presenten dentro de la ejecución del contrato.

6.1.2.2 Emitir concepto técnico y recomendaciones respecto a cambios de reglamentación que afecten la estructura del sistema de información o creación de nuevas validaciones.

6.1.2.3 Formular las recomendaciones a realizar para el mejoramiento de las acciones y el cumplimiento del objeto contractual.

6.1.2.4 Llevar un registro de actas de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité, elaboradas por parte del ICBF.

6.1.2.5 Servir de instancia consultiva y de apoyo para resolver las dificultades operativas y técnicas que se presenten durante la ejecución del Contrato.

6.1.2.6 Realizar conjuntamente el proceso de revisión y conciliación de los servicios prestados previo a su facturación.

6.1.2.7 Evaluar la volumetría de las operaciones realizadas mensualmente

6.1.2.8 Las demás que en conjunto con el ICBF se establezcan para la correcta ejecución del contrato.

PÚBLICA

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1 OPERADOR DE INFORMACION

El Operador de Información se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato y las siguientes obligaciones específicas:

7.1.1.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con todas las actividades, lineamientos y especificaciones expuestas en la presente Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.1.2 Elaborar y remitir a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, para aprobación del Supervisor, un plan de trabajo, el cual deberá contener: (a) La estimación de tiempos de la fase de transición establecida para la entrega de la información PILA y de recaudo conciliada al ICBF incluyendo tiempos de desarrollo, pruebas y puesta en producción, el cual no deberá superar dos meses contados a partir del inicio del contrato. (b) el cronograma de ejecución, (c) las fechas de reunión del comité operativo y (d) los demás aspectos relevantes para la ejecución del contrato.

7.1.1.3 Presentar al supervisor del contrato informe mensual con soportes, si se requieren, del cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato

7.1.1.4 Comunicar a los distintos operadores de información las inconsistencias detectadas en el proceso de información realizado por el operador con el fin de ajustar y conciliar la información.

7.1.1.5 Asistir a las reuniones de seguimiento operativo mensual entre el supervisor del contrato, o a quien este delegue, y los funcionarios del contratista

PÚBLICA

autorizados por el representante legal quienes cuenten con conocimiento técnico, facultados para tomar las decisiones a las que haya lugar.

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

7.1.1.7 Corregir la totalidad de la información del proceso PILA inválida que reciba hasta tanto la misma se encuentre debidamente ajustada de acuerdo con la normatividad vigente.

7.1.1.8 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 contratista.

7.1.1.9 Entregar al ICBF la información de las planillas de forma diaria de acuerdo a lo indicado en la ficha de condiciones técnicas y una vez finalizada la transición, deberá dejar a disposición del ICBF la información conciliada entre las planillas y valor recaudado (mediante formato Asobancaria), que le permita al ICBF actualizar su base de datos con dicha información.

7.1.1.10 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.

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

7.1.1.12 Presentar, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente, el informe base 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 información de los valores definitivos a reconocer.

7.1.1.13 Identificar y resolver los eventos donde haya registros no conciliados dentro de los 30 días calendario siguientes a su identificación.

PÚBLICA

7.1.1.14 Aportar la totalidad de la infraestructura tecnológica y de servicios necesarios para la ejecución y seguimiento del contrato, garantizando su correcta ejecución.

7.1.1.15 Enviar las planillas pendientes de procesar o los registros no conciliados al momento de liquidación del contrato.

7.1.1.16 Enviar al ICBF instructivo con los cambios ocasionados por reglamentaciones sobre la Planilla Integrada de Liquidación de aportes – PILA, para que, si es necesario, el ICBF pueda realizar las modificaciones que necesite la entidad en su plataforma y ésta quede preparada para validar y procesar la información que el operador remita o exponga al ICBF.

7.1.1.17 Realizar conjuntamente con el ICBF, las actividades relativas a los desarrollos tecnológicos y operativos durante la etapa de transición que permitan a la entidad acceder a la información conciliada y cargarla en sus bases de datos para continuar el proceso interno de recaudo PILA.

7.1.1.18 Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor, que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal ejecución, con calidad, oportunidad y eficiencia.

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, junto con la certificación de veracidad de estas garantías.
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 de este, 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.

PÚBLICA

7.2.7. Presentar la factura electrónica 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.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Para el eje de seguridad de la información.

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

PÚBLICA

7.3.1.2. 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.

7.3.1.3. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

7.3.1.4. 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. **Para el eje de gestión de Calidad**

7.3.2.1. Garantizar 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.

7.3.2.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

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

7.3.3.1. 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.

7.3.3.2. 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.

7.3.4 **Para el eje de Gestión Ambiental**

7.3.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la entidad.

PÚBLICA

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del contratista. Para efectos judiciales y administrativos, se entenderá como domicilio contractual, la ciudad de Bogotá, en la Sede de la Dirección General, ubicada en la Avenida Cra. 68 # 64C-75.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de 8 meses.

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 a la prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

El pago se realizará en mensualidades vencidas, asociado a dos (2) tipos de registros, incluyendo IVA y demás impuestos:

1. Registro electrónico.
2. Registro asistido.

El pago se realizará de acuerdo con la información de los registros validados exitosamente en las bases de datos del ICBF, registros incluidos en planillas con novedades en los valores 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.

El (los) contratista(s), debe mantener los valores unitarios ofertados para cada uno de los tipos de registro hasta el final del contrato. Con las tarifas establecidas se liquidará el pago mensual del contrato.

Las planillas procesadas y rechazadas o las que no se encuentren conciliadas por diferencias o errores de estructura o alguna otra razón no serán susceptibles de pago hasta la remisión y validación exitosa de las mismas.

PÚBLICA

El pago 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 debe adelantar las gestiones correspondientes a la subsunción de los registros no exitosos o no conciliados satisfactoriamente para que puedan procesarse para que sean facturados.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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 una matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, que permitirá establecer los aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas, 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 la Matriz de riesgos – 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 – Matriz de Riesgos**, elaborado de acuerdo

PÚBLICA

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

OPERADOR DE INFORMACION Y OPERADOR BANCARIO - FINANCIERO

Anexo No. 1 Requerimientos No funcionales (tecnológicos).
Anexo No. 2 Matriz de Riesgos.
Anexo No. 3 Cifras de Registros electrónicos y asistidos

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 los 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

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Nelson Enrique Molano Rozo	

Revisó: Julio César Gamba Ladino- Profesional Dirección Financiera

Proyectó: Tarsicio Andrés Osorio – Coordinador Grupo de Tesorería

Nota: Anexo 1 proyectado por los profesionales de la Dirección de Informática y Tecnología.

PÚBLICA

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de https://www.colombiacompra.gov.co/.