FORMATO 22
OFRECIMIENTO CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Objeto: Prestación del servicio de visitas para el desarrollo de investigaciones administrativas a nivel nacional, para la validación y verificación de la información de los consumidores financieros solicitantes de crédito.

Bogotá D.C., 18 de junio del 2026

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Referencia: **CONVOCATORIA PÚBLICA No. FNA-VC-CPA-004-2026**

El abajo firmante, actuando como representante legal Cosinte Ltda. Consultoría Seguridad Integral y Compañía Ltda., bajo la gravedad del juramento manifiesto que ofrezco los criterios mencionados a continuación, para lograr puntajes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el numera 4.2.2 FACTORES TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS del documento Reglas de Participación y los cuales en caso se ser adjudicatario serán obligación así:

1. TIEMPOS DE ENTREGA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Marque con una (x) los ofrecimientos a realizar conforme a lo descrito en las reglas de participación:

CRITERIO	TIEMPO DE ENTREGA	PUNTAJE	MARQUE CON UNA (X)
Tiempo de llamada al afiliado	1 día hábil	5 puntos	X
Tiempo de Entrega del informe de visita	1 días hábil	10 puntos	X

Nota 1: El puntaje asignado es acumulable; el proponente podrá optar por una o varias de las opciones de calificación descritas.

2. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL OFERENTE – (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Marque con una (x) **el** ofrecimiento a realizar conforme a lo descrito en las reglas de participación:

Criterio – Experiencia adicional	Puntaje	MARQUE CON UNA (X)
El oferente que acredite tres (3) certificaciones de contratos cuyo objeto o actividades se encuentren relacionadas con la prestación de servicios de investigación administrativa con trabajo de campo o comprobación de veracidad.	15 puntos	X
El oferente que acredite dos (2) certificaciones de contratos cuyo objeto o actividades se encuentren relacionadas con la prestación de servicios de investigación administrativa con trabajo de campo o comprobación de veracidad.	10 puntos	
El oferente que acredite dos (1) certificaciones de contratos cuyo objeto o actividades se encuentren relacionadas con la prestación de servicios de investigación administrativa con trabajo de campo o comprobación de veracidad.	5 puntos	

Nota 1: El puntaje asignado no es acumulable; el proponente solo podrá optar por una de las opciones de calificación descritas.

3. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (MÁXIMO 18.75 PUNTOS)

Marque con una (x) el ofrecimiento a realizar conforme a lo descrito en las reglas de participación:

CRITERIO	PUNTAJE	MARQUE CON UNA (X)
licencia de funcionamiento vigente, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con objeto único como empresa de Asesoría, Consultoría e Investigación.	18.75	X

Nota 1: El puntaje será asignado siempre y cuando se aporte el certificado de la licencia de acuerdo con lo señalado en las reglas de participación.

NOTA 2: El presente registro deberá acreditarse durante la vigencia del contrato, de tal forma que es obligación del contratista tener su inscripción vigente durante el plazo de este.

NOTA 3: En caso de uniones temporales o consorcios, bastará con la presentación de dicha licencia por alguno de los integrantes del proponente plural

Camila Julieta Gutiérrez Bermúdez
Representante Legal
C.C. 52.855.525
Cosinte Ltda. Consultoría Seguridad Integral y Compañía Ltda.
NIT 830.019.581-2

EXPERIENCIA ADICIONAL DEL OFERENTE
Proceso de Selección: FNA-VC-CPA-004-2026

No	Contratista	Porcentaje de Participación (consorcio o unión temporal)	Entidad contratante o Propietaria	Objeto	Numero de consecutivo RUP	Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)	Valor del Contrato ejecutado a la terminación (SMMLV)	Fecha de Iniciación mm/aaaa	Fecha de Terminación mm/aaaa
1	Cosinte Ltda.	100%	Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	Prestar los servicios de validación técnica documental y de contenido e investigaciones administrativas que requieran las solicitudes elevadas a las áreas misionales o de apoyo de la entidad, incluyendo los hallazgos internos y externos.	103	$ 6.361.966.790	5484,45	09/06/2020	31/05/2023
2	Cosinte Ltda.	100%	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES	Prestar los servicios de investigación administrativa para la validación documental y control pericial al proceso de determinación de obligaciones pensionales a cargo de Colpensiones, a través de mecanismos idóneos y bajo las garantías contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.	97	$ 26.089.034.988	22.932,72	02/07/2019	31/01/2024

3	Cosinte Ltda.	100%	Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	Prestar los servicios de validación técnica documental y de contenido e investigaciones administrativas que requieran las solicitudes elevadas a las áreas misionales o de apoyo de la entidad, incluyendo los hallazgos internos y externos.	57	$2.009.376.954	2289,09	11/04/2019	31/05/2020
4	Cosinte Ltda.	100%	Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - Cremil	Contratar los servicios administrativos de investigación de campo, análisis documentales, con dactiloscopistas grafólogos y documentologos, entrevista personal y si es el caso, uso del poligrafistas y/o cualquier otro tipo de procedimiento técnico legal, para la validación y verificación de la información y los documentos aportados.	44	$ 119.730.000	162,29	09/08/2017	15/12/2017

Bogotá D.C., 18 de junio del 2026

Señores
FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A
Carrera 65 No 11 -83
Ciudad.

Ref.: **No. FNA-VC-CPA-004-2026**

En referencia a lo establecido en el numeral *4.1.2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE*, que establece "…*A nivel nacional*", yo Camila Julieta Gutiérrez Bermúdez, en mi calidad de Representante Legal de Cosinte Ltda. Consultoría Seguridad Integral y Compañía Ltda., me permito enviar copia de los contratos listados, con el fin de que la Entidad pueda corroborar que dichos contratos se han ejecutado a nivel nacional, los cuales acreditan nuestra capacidad y experiencia en la prestación de estos servicios en los diferentes departamentos del país.

Atentamente,

Camila Julieta Gutiérrez Bermúdez
Representante Legal
Cosinte Ltda.

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato N°	**03.209-2020 – Proceso LP.001-2020**
Contratista	**COSINTE LTDA. – CONSULTORÍA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA.**
Nit.	830019581-2
Objeto	Prestar los servicios de validación técnica documental y de contenido e investigaciones administrativas que requieran las solicitudes elevadas a las áreas misionales o de apoyo de la entidad, incluyendo los hallazgos internos y externos.
Fecha de suscripción	09/06/2020
Fecha de inicio	17/06/2020
Plazo de ejecución	31/07/2022
Valor inicial	**$5.200.908.435,00** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Aclaratorio N° 1: 10/06/2020	Se aclara que el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 03.209-2020, corresponde a la suma de $5.200.908.435 incluido IVA y todos los impuestos a los que haya lugar, tal y como se adjudicó mediante Resolución No. 523 de 2020 y el cual corresponde al presupuesto oficial. Lo anterior a razón de un error involuntario aritmético generado en la plataforma transaccional, por la sumatoria automática de la lista de precios configurados en el proceso de selección.
Modificación N° 1: 05/12/2020	Reducción del valor en la suma de $132.914.475,00
Modificación N° 2: 21/10/2021	Adición al valor en la suma de $272.939.579,00
Modificación N° 3: 01/07/2022	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/12/2022 y adición al valor en la suma de $ 890.240.292,00
Modificación N° 4: 15/11/2022	Modificación del anexo técnico.

Modificación N° 5: 12/12/2022	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 15/04/2023, se sustituye de la vigencia 2022 el valor del mismo por la suma de $424.604.002,00
Modificación N° 6: 14/04/2023	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/05/2023 y adición al valor en la suma de $ 352.345.257,00
Fecha de terminación	31/05/2023
Valor total	**$6.361.966.790,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente contrato.
2. Ejecutar los procesos relacionados con las solicitudes que se deben atender en seguridad documental y los respectivos aplicativos tecnológicos de la UGPP, una vez la entidad haya realizada la correspondiente capacitación.
3. Realizar las pruebas de VSA al equipo de trabajo para el inicio de las actividades contratadas o a la vinculación de nuevo personal para dicho equipo (jefe de operaciones, lideres, analistas, grafólogos, investigadores, etc.) Adicionalmente, se deberá realizar prueba de mantenimiento, estudio VSA cada seis (6) meses. En caso de que algún miembro del equipo de trabajo falle o no pase la citada prueba, el contratista se compromete a retirar inmediatamente a dicho miembro. Cuando un miembro del equipo mínimo requerido y establecido en el anexo técnico falle en el resultado de dicha prueba el Contratista deberá reemplazar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su desvinculación, por una persona de igual o mejor perfil al inicialmente otorgado.
4. Los resultados de estas pruebas deberán ser entregadas a la supervisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización y harán parte de la carpeta laboral de cada integrante del equipo de trabajo y podrán ser consultadas en cualquier momento de la ejecución del contrato por la supervisión del contrato y/o por las personas que para tal fin sean autorizadas por la UGPP. En el caso de las pruebas de mantenimiento éstas deberán ser realizadas y entregadas a la supervisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo de los seis (6) meses. Estos documentos podrán ser enviados a la supervisión en medio digital, pero conservados en original por el Contratista.
5. Reportar al supervisor del contrato, inmediatamente se produzca el retiro o cambio de personal contratado por parte del Contratista.
6. Prever un plan de contingencia a través del cual el retiro del personal por cualquier causa no afecte la prestación del servicio
7. Realizar los informes de seguridad documental a los que haya lugar, los cuales deberán estar debidamente sustentados y probados, para soportar en calidad de peritos las acciones penales, civiles o cualquier otra acción judicial o administrativa, en la cual se encuentre incursa la UGPP.

8. Garantizar que, en caso de daño o perdida de información registrada en los aplicativos o herramientas de gestión de su propiedad, para el seguimiento de los casos, utilizará su plan de contingencia para recuperar el estado del sistema y la información en máximo de dos (2) horas, tomando información máxima al cierre del día anterior.
9. El Contratista posterior al perfeccionamiento del contrato y durante los quince (15) días hábiles previos a la suscripción del acta de inicio, deberá realizar un proceso de empalme con la UGPP para conocer la operación, procesos y sus sistemas de información. Esta actividad deberá ser realizada por el Contratista sin costo adicional para la Entidad.
10. El Contratista quince (15) días hábiles previos a la finalización del plazo del contrato vigente, deberá realizar un proceso de empalme y la entrega de cada uno de los casos asignados y el trámite en el que se encuentre o quien ésta designe. Esta actividad deberá ser realizada por el Contratista sin costo adicional para la Entidad.
11. En caso de pérdida, extravío o deterioro de la documentación entregada por la UGPP, el contratista deberá realizar la reconstrucción del expediente o documentos siniestrados, asumiendo en su totalidad los gastos en los que incurra, de conformidad con las normas vigentes1 y al instructivo de la UGPP para la reconstrucción de documentos y expedientes pensionales, vigente a la fecha de la reconstrucción.
12. Disponer de herramientas tecnológicas que permitan conocer en cualquier momento y de manera inequívoca la trazabilidad de las solicitudes escaladas, desde su fecha de asignación hasta la entrega de los informes de seguridad documental, estado de estas, y demás información requerida para efectos de reportes y seguimiento de la operación.
13. Al finalizar el contrato, el Contratista deberá entregar toda la información recibida y generada durante la ejecución de este, en archivos planos en las estructuras y/o formatos que se acuerden al inicio, como mínimo CSV y XML.
14. Asumir todos los gastos de transporte, viáticos y gastos generales en los que incurra su personal, para la consecución del objeto del contrato.
15. Suministrar los insumos (papelería, artículos de oficina) necesarios para su adecuada operación.
16. Mantener en todo momento la infraestructura administrativa y logística que garantice la continuidad en la prestación de los servicios de manera oportuna y confiable.
17. Se debe mantener indemne a la entidad de cualquier tipo de reclamación de carácter laboral, toda vez que no existe ningún tipo de vínculo laboral ni contractual entre las personas que integran el equipo de trabajo del contratista y la UGPP.
18. Aplicar consecuentemente la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

CRISTIAN TORO RIOS
Subdirector Administrativo

Elaboró: Aida Marcela Sin Triana – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Rocío Amelia López Zorro – Profesional Especializada Subdirección Administrativa
Vo. Bo.: Dora Luz Sánchez Becerra – Coordinadora GIT Contratos

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ANEXO TÉCNICO

(Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
Dirección de Pensiones
Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP

Contrato de Prestación de Servicios No. 03.209-2020

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

TABLA DE CONTENIDO

1 Parte 1 - CONDICIONES GENERALES 4
1.1 GENERALIDADES 4
1.2 OBJETO CONTRACTUAL 4
1.3 MAPA DE PROCESOS DE LA UGPP 4
1.4 MACROPROCESO DE PENSIONES 5
1.5 SUBPROCESO NORMALIZAR DOCs DE OBLIGACIÓN PENSIONAL Y DOCs DE NÓMINA 6
1.6 SUBPROCESO DE SEGURIDAD DOCUMENTAL 6
2 Parte 2 - CONDICIONES CONTRACTUALES 8
2.1 PRODUCTO A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA 8
2.2 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SEGURIDAD DOCUMENTAL 9
2.3 INFORMES DE OPERACIÓN, REPORTES Y BASES DE DATOS 12
2.4 VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SOLICITUDES 13
3 Parte 3 - ESTRUCTURA DEL PROYECTO 14
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 14
3.2 PERFILES DEL PERSONAL A CONTRATAR 14
4 Parte 4 - GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO 21
4.1 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL 21
4.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL 22
4.3 IDENTIFICACIÓN 23
4.4 BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL 23
4.5 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD 23
4.6 RETIRO DE PERSONAL 23
4.7 HORARIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 24
5 Parte 5 - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 25
5.1 OBJETIVO 25
5.2 FORMACIÓN DEL PERSONAL NUEVO 25
5.3 ASEGURAMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN LA OPERACIÓN 25
5.4 MATERIAL DE CAPACITACIÓN 26

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

6 Parte 6 - REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 27
6.1 OBJETIVO 27
6.2 RECURSOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS 27
6.3 INFORMACIÓN 28
6.4 FALLAS EN PLATAFORMA O APLICACIONES DE LA UGPP. 29
7 Parte 7 - CALIDAD 30
7.1 CALIDAD EMITIDA: 30
7.2 CALIDAD PERCIBIDA: 30
8 Parte 8 - INDICADORES Y PENALIZACIONES 32
8.1 OBJETIVO 32
8.2 TIEMPO DE EMPALME Y ESTABILIZACION 32
8.3 CAMBIOS DE ALTO IMPACTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 33
8.4 DESCRIPCIÓN DE INDICADORES 33
8.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) 34
8.6 PENALIZACIONES 35
9 Parte 9 - FORMA DE PAGO 39
10 Parte 10 - INFORMACIÓN DE REFERENCIA 41
10.1 INFORMES GENERADOS POR TIPO DE PRESTACIÓN 41
10.2 INFORMES GENERADOS SEGÚN ACTIVIDADES REALIZADAS 41
10.3 INFORMES GENERADOS SEGÚN CANTIDAD DE CIUDADES 42
10.4 CIUDADES CON ACTIVIDADES EN UN MES TIPO 42

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

1 Parte 1 - CONDICIONES GENERALES

1.1 GENERALIDADES

El CONTRATISTA deberá prestar el servicio con autonomía administrativa y financiera, asegurando la disponibilidad, cumplimiento de los indicadores establecidos y los que se lleguen a generar por necesidades del servicio bajo el marco contractual. Será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA la disponibilidad del recurso humano conforme a las condiciones técnicas exigidas por la UGPP a lo largo de este documento. El CONTRATISTA deberá seleccionar su personal cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en este documento.

En todo momento dentro de los horarios de prestación del servicio el CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad de las herramientas tecnológicas y equipos relacionados con la prestación del servicio que son dadas por este.

El CONTRATISTA a partir del día uno de operación deberá contar con todas las funcionalidades técnicas y recurso humano exigidos contractualmente y necesarios para la prestación del servicio.

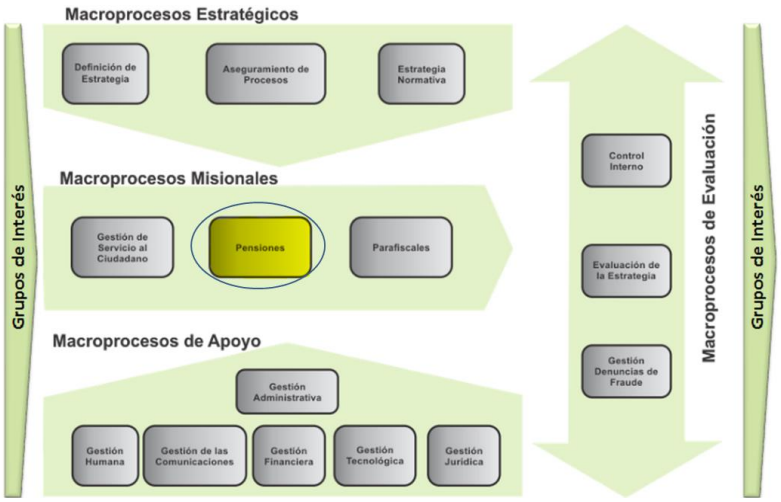
1.2 OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de validación técnica documental y de contenido e investigaciones administrativas que requieran las solicitudes elevadas a las áreas misionales o de apoyo de la entidad, incluyendo los hallazgos internos y externos.

1.3 MAPA DE PROCESOS DE LA UGPP

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la UGPP, en el cual se muestran los macroprocesos Misionales de la Entidad, donde están incluidas tres áreas: la que administra todo lo relacionado con Gestión Integral de **Servicio al Ciudadano** (Dirección de Atención al Ciudadano), la encargada de **Pensiones** (Dirección de Pensiones) y el área que administra todo lo relacionado con **Parafiscales** (Dirección de Parafiscales), como se describe en el Mapa de Procesos de LA UGPP. (Gráfico siguiente).

El emprendimiento es de todos
Minhacienda



En cuanto a la Estructura Orgánica de la UGPP, dentro de la Dirección de Pensiones),se encuentra la **Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales (SNEP)**, la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales y la Subdirección de Nómina.

A continuación, se presenta gráficamente el modelo de los subprocesos de la Dirección de Pensiones de la UGPP, resaltando la **Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.** (Gráfico siguiente).

1.4 MACROPROCESO DE PENSIONES

El macroproceso de Pensiones está conformado por dos grandes procesos, el proceso de gestión de solicitudes de obligaciones pensionales y el proceso de gestión de novedades de nómina, los cuales son desarrollados por las Subdirecciones de Normalización de expedientes pensionales, la subdirección de Determinación de derechos pensionales y la subdirección de Nómina.

La Dirección de servicios integrados de atención recibe las solicitudes de los ciudadanos, las organiza y las remite a la Dirección de Pensiones y allí se les hace la gestión para su trámite de acuerdo con los subprocesos establecidos.

El siguiente es el diagrama general del macroproceso de Pensiones:

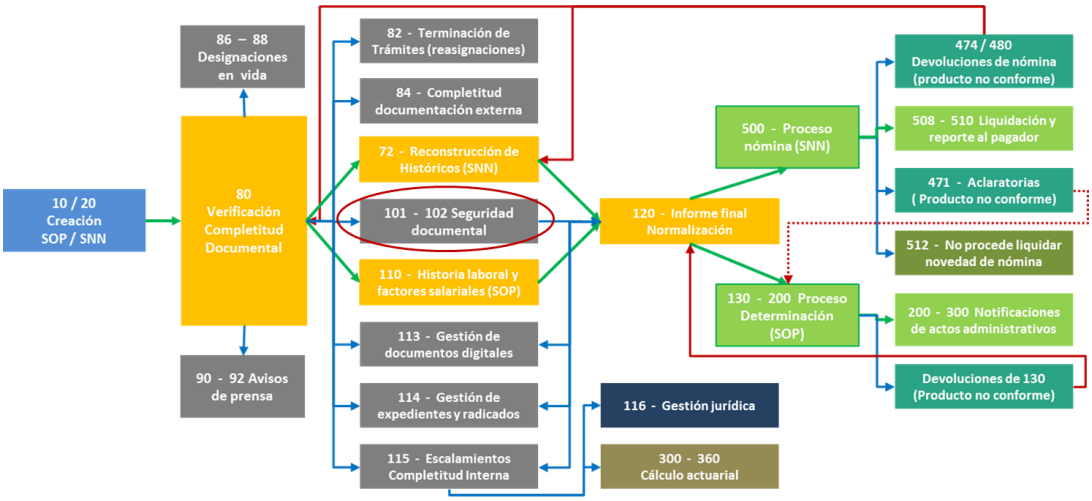


1.5. SUBPROCESO NORMALIZAR DOCs DE OBLIGACIÓN PENSIONAL Y DOCs DE NÓMINA

A continuación, se presenta de manera gráfica el flujo del subproceso de la Subdirección de Expedientes Pensionales, tanto para la Normalización de documentos de obligación pensional – SOP como para la normalización de documentos de solicitudes de novedades de Nómina – SNN.

Lo que busca principalmente el subproceso de Normalización es lograr la completitud de los Expedientes Pensionales, cumpliendo con los estándares de calidad que tenga implementados la UGPP, con el fin de que cada expediente este completo y listo para continuar el trámite de la solicitud, ya sea una SOP o una SNN, por lo tanto, lo que se obtiene como producto de esta área es un Expediente Pensional Normalizado en toda su integridad.

Cada uno de los recuadros representa una etapa del proceso de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales (etapas entre la 72 y la 120) o algunas etapas de los procesos insumo y cliente desarrollado por otras Dependencias de la UGPP. Igualmente, se resaltan las etapas 101 y 102 del subproceso, las cuales son precisamente las etapas del subproceso de seguridad documental objeto de la contratación descrita en el presente documento.



1.6. SUBPROCESO DE SEGURIDAD DOCUMENTAL

El subproceso de seguridad documental al interior de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales - SNEP tiene como objetivo validar que la información y hechos que soporten las solicitudes y requerimientos efectuados por parte de las áreas misionales o de apoyo de la entidad respecto de los trámites de su competencia, sean auténticos, fidedignos y correspondan a la realidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la Entidad, los cuales podrán ser actualizados por la UGPP en cualquier momento de acuerdo con las necesidades del servicio e informadas al CONTRATISTA para que sean aplicadas en la ejecución del contrato.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

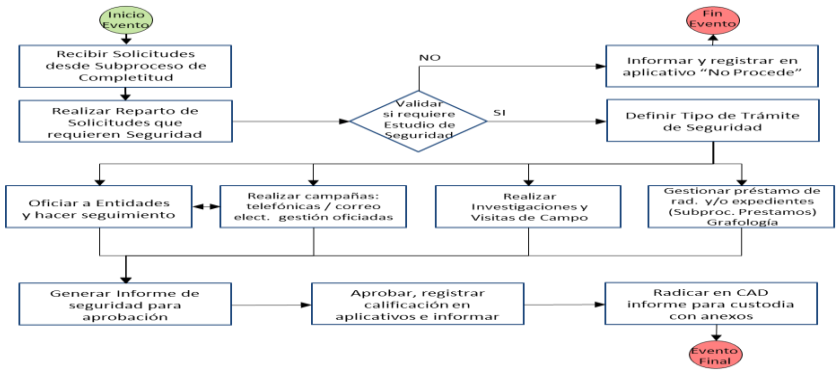
Para el desarrollo de las actividades propias del subproceso de seguridad documental, a cargo de la SNEP, el insumo procede tanto de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas por parte de los ciudadanos, como de las solicitudes de otras dependencias de la UGPP o de las solicitudes externas (quejas y hallazgos ciudadanos).

Una vez definidas las solicitudes susceptibles de seguridad documental, se procede con la generación de todas las actividades que sean necesarias a fin de generar un informe de seguridad documental que permita a la UGPP tomar una decisión frente a cada caso que hubiese sido escalado para su respectivo estudio.

Nota 1: La UGPP tiene definidos los tipos documentales requeridos según el tipo de solicitud; no obstante, estos pueden ser modificados en cualquier tiempo de acuerdo con las necesidades del servicio, previo acuerdo con el contratista. (Disponibles en la página web de la entidad).

Nota 2: El tiempo máximo de respuesta de los casos entregados será el establecido a través de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS.

A continuación, se presenta un diagrama de flujo General con las actividades que el CONTRATISTA podrá realizar en la ejecución del contrato, de acuerdo con experiencias que la UGPP ha tenido en la ejecución de contratos anteriores:



Nota: Cuando el resultado de un informe de seguridad documental es inconforme (rojo) el CONTRATISTA debe realizar la creación de expediente pericial.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

2 Parte 2 - CONDICIONES CONTRACTUALES

2.1 PRODUCTO PARA ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 2.4. del Estudio Previo, los productos que el CONTRATISTA debe entregar a la UGPP como resultado del desarrollo del objeto de este contrato y del cumplimiento de todo lo acá establecido es un informe de seguridad documental para cada una de las solicitudes que se le hagan.

Para esto, el CONTRATISTA emitirá un informe en físico y digital con una calificación según el resultado de la validación efectuada, la cual debe presentarse con los componentes del formato establecido por la UGPP para tal fin; este formato podrá ser ajustado por ésta de acuerdo con los requerimientos que surjan en la operación, lo cual se le informará al CONTRATISTA para que haga los ajustes necesarios. Siempre se deberá indicar dentro del contenido del informe las técnicas empleadas y las fuentes de información consultadas para obtener los datos de ubicación, así como los resultados de las consultas en bases de datos públicas. Adicionalmente, de las entrevistas realizadas se deberá extractar, transcribir e incluir en el informe las respuestas y declaraciones que dan los entrevistados y que aportan de manera sustancial para orientar el resultado del informe. Así mismo, se deberá anexar al informe los soportes completos de las entrevistas realizadas según el mecanismo empleado para obtener los testimonios como audios, formularios o formatos físicos de entrevista entre otros. La calificación del informe deberá acompañarse de las argumentaciones, conceptos técnicos y anexos que sustenten la decisión tomada y que respondan a las necesidades de la UGPP para los trámites posteriores que de ella se deriven.

Los tipos de informes de seguridad documental a generar son:

- **Conforme (Verde):** Se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que los documentos aportados y/o los hechos aducidos, son ciertos.
  - **Conforme (Verde) con Alerta:** Se utiliza únicamente para la validación de Escolaridades y se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que el documento aportado para acreditar la escolaridad es auténtico e idóneo pero no se cumplió con la dedicación académica establecida en la Ley o con el periodo acreditado en el documento, razón por la cual en el informe se debe especificar la fecha de la novedad (retiro, cancelación de materias, suspensiones, etc.) a fin de reportar a la Subdirección de Nómina para impartir la orden de no pago correspondiente.
- **Inconforme (Rojo):** Se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que los documentos aportados y/o los hechos aducidos, no responden a la realidad, aportando las pruebas para soportar tal situación.
- **Informe de actividades (Amarillo):** Corresponde a un producto para casos en los que agotadas todas las vías de revisión, cotejo, y confirmación, no es posible corroborar ni desvirtuar las pruebas aportadas. En todo caso dentro del informe respectivo se deben relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron definir una calificación conforme (verde) o inconforme (roja). Los informes de actividades tendrán un seguimiento especial para su posterior evolución, deberán siempre ser autorizados por la supervisión del contrato, quien tendrá hasta 2 días hábiles para su revisión y aprobación, hecho que ocasionará que para estos casos específicos la supervisión podrá determinar un aumento en el plazo para la entrega del respectivo informe por parte del CONTRATISTA.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nota 1: Alcance a un informe de seguridad documental: Este se presenta cuando un informe ya entregado por el CONTRATISTA, en el mismo periodo o anteriormente, con cualquiera de las calificaciones descritas en este numeral, se devuelve al CONTRATISTA para que lo revise, lo gestione, lo ajuste y lo vuelva a radicar.
Esto sucede cuando en el informe original o en el proceso de su generación se detectan errores, ausencia de información requerida, falacia, falta de claridad, inconsistencias, o validaciones y/o cotejos incompletos.
Estos hallazgos pueden ser encontrados como resultado del proceso de la aplicación del modelo de calidad establecido, procesos de auditoria, por algún funcionario de la UGPP, o por un tercero que lo informa a la Entidad en cualquier momento posterior a su radicación inicial.

Este tipo de informe no se pagará nuevamente al CONTRATISTA en caso de habérsele pagado a éste en un periodo o contrato anterior, o si es dentro del mismo periodo se le pagará una única vez.

Para la identificación de este tipo de informe se toma como base la identificación del informe original y se le agrega al final la letra “A” y un consecutivo de número de alcance al informe original. El resultado final de un informe de alcance puede ser conforme, inconforme o informe de actividades, los cuales fueron descritos anteriormente.

Nota 2: El CONTRATISTA deberá entregar cada uno de los informes de seguridad documental de los casos gestionados en forma digital en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los ANS establecidos y de forma física radicarlos con sus respectivos soportes (soportes físicos, digitales, audios, etc.) a la Subdirección de Gestión Documental de la UGPP, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

Nota 3: Para la generación de los informes el contratista, podrá efectuar labores de validación técnica documental y de contenido, visitas de campo e investigaciones, conforme el cuadro resumen en el ítem "TABLA PARA CUMPLIMIENTO DE ANS POR TIPO DE VALIDACIÓN" acorde a lo descrito en, análisis sectorial y estudio de mercado.

Nota 4: Para un causante no puede existir más de un informe para el mismo beneficiario con el mismo resultado de calificación. Cuando en el desarrollo de un informe esta situación se presente, el CONTRATISTA deberá informar a la supervisión antes de terminar el informe, para que ésta revise el caso y tome la decisión si se paga o no como un nuevo informe.

Nota 5: Los respectivos instructivos, protocolos, manuales y caracterizaciones de procesos, que deba conocer el CONTRATISTA con motivo de la labor a desarrollar, que contienen los detalles operativos, serán transferidos durante el proceso de empalme, posterior a la suscripción del contrato o en el momento que suceda un cambio o se cree uno nuevo.

2.2 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SEGURIDAD DOCUMENTAL

Las actividades desarrolladas en el proceso de seguridad documental pueden ser, sin perjuicio de las demás que el proveedor estime pertinentes de acuerdo con su experticia:

a. Análisis de solicitudes: Revisión de la procedencia o no del estudio de seguridad, antecedentes, identificación de causales e identificación de actividades a desarrollar.
b. Reparto.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

c. Solicitud de físicos a la Subdirección de Gestión Documental y seguimiento de estos: El contratista deberá realizar las solicitudes oportunas de los físicos a través de la herramienta de gestión documental que designe la entidad.
d. Oficiar a entidades, para los casos que así proceda,
e. Gestión de correspondencia de salida.
f. Seguimiento a oficios y gestión para obtener respuestas
g. Administración de la cuenta de correo electrónico de seguridad documental y gestión de respuestas por correo electrónico desde la cuenta respuestaoficios@ugpp.gov.co.
h. Administración del Punto de contacto - PDC de Seguridad Documental.
i. Gestión de la tarea "En espera de seguridad nuevo radicado" (Etapa 115).

Dentro del proceso de seguridad documental se realizan dos tipos de validaciones, las cuales se aplicarán de acuerdo con los lineamientos de operación de normalización establecidos por la entidad y a los criterios que tenga el contratista basados en su experticia, entre otras; las validaciones son:

2.2.1 Validación técnica documental.

Corresponde a los diferentes análisis o mecanismos dactiloscópicos y/o grafológicos que el contratista considere necesarios a fin de avalar la autenticidad e idoneidad de un documento.

- **Actividades para la validación técnica documental**: El contratista, deberá contar con los elementos necesarios para garantizar que se realice la validación técnica documental que permita establecer la autenticidad de los documentos entregados por el solicitante, es decir que no hayan sido alterados o adulterados y que las firmas que ostenten correspondan con las de los funcionarios autorizados para emitir dicho documento. Para lo anterior, la experticia podrá estar apoyada con actividades tales como:
  - **Administración y actualización del patrón de firmas**: El contratista deberá administrar y mantener actualizada una base de datos de patrón de firmas que contiene los nombres de los funcionarios autorizados para firmar y fechas de periodo habilitado de los documentos susceptibles de seguridad, así como el repositorio de imágenes de estas. Dicha información será entregada por la UGPP al momento del inicio de labores y será devuelta con la información vigente a la finalización del contrato. Lo anterior conlleva a que el CONTRATISTA deberá hacer la gestión a que haya lugar con el fin de que esta información este actualizada durante la vigencia del contrato. Esta información puede corresponder a los siguientes tipos documentales:
    - Certificaciones de información laboral y factores salariales, con destino a pensiones en cada entidad.
    - Certificados de calificación de invalidez de las Juntas de Calificación de Invalidez y EPS.
    - Certificaciones de escolaridad.

    Frente a la gestión de las solicitudes que corresponden a **escolaridades**, el contratista deberá crear y mantener actualizada una base de datos histórica con los escolares indicando el nombre, documento de identidad, periodo, institución y el programa que ha sido calificado y cotejado. Esta base será entregada por la UGPP en el proceso de empalme.
  - **Documentología:** El contratista establece sí los documentos aportados han sido objeto de algún tipo de falsedad, para lo cual se debe acudir a su conocimiento en sistemas de impresión, tipos de papel, seguridades incorporadas, tipos de falsedades, dispositivos agregados y los adicionales que consideren.
  - **Dactiloscopia:** Identificación de las personas por medio de la impresión o reproducción física de los dibujos formados por las crestas papilares en las yemas de los dedos de las manos.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

- **Grafología:** Permite establecer la identidad o falsedad en los documentos y determinar la de las firmas y manuscritos, teniendo en cuenta el gesto gráfico que individualiza la escritura manual de cada persona. Para lo anterior, se apoyará en la información de patrón de firmas.
- **CETIL –** Aplicativo de certificación electrónica de tiempos laborados: Cuando se encuentran solicitudes pensionales cuya información laboral como de factores salariales se encuentran en CETIL, se debe requerir la información a través de esta herramienta.

Lo anterior, sin perjuicio de realizar las demás actividades que el contratista considere necesarias y/o suficientes de acuerdo con su experticia y para el logro de los resultados.

2.2.2 Validación de contenido.

Se realizará tal validación a los documentos presentados para el otorgamiento de una prestación económica y/o a los documentos provenientes de los macroprocesos misionales, la cual se llevará a cabo por parte del contratista utilizando los mecanismos que considere necesarios de acuerdo con su experticia, a fin de conceptuar sí la información contenida en los mismos es cierta.

- Actividades para la verificación de contenido:

El contratista deberá validar el contenido para las prestaciones, solicitudes o tipos documentales definidos por la UGPP, a través de los mecanismos que considere necesarios a fin de verificar que la información validada es veraz.

El contratista contará con los aplicativos y procesos de los que dispone la entidad, como el de envío de correspondencia a través del operador postal con el cual la entidad tiene contratado este servicio.

- **Visitas de campo:** Pretenden recolectar la documentación que necesita el contratista para corroborar la información y fuente de esta y evolucionar la calificación de las solicitudes que así lo requieran, cotejando los documentos homólogos o coetáneos frente a los que reposen en la UGPP, siguiendo los protocolos que las entidades tengan para tal fin. Una visita de campo se contabiliza por ciudad, incluso sí se deben visitar varias entidades o instituciones dentro de la misma.

- **Investigaciones Administrativas:** El objetivo es corroborar o desvirtuar la información aportada, directamente en el sitio de los acontecimientos a través de las actividades y técnicas que determine el contratista. Para la realización de esta actividad el CONTRATISTA deberá aplicar y seguir sus protocolos internos. Adicionalmente, deberá contemplar los protocolos establecidos en el subproceso de seguridad documental de la UGPP, los cuales son guía para el desarrollo de las diferentes actividades que se realicen. Frente a los protocolos internos del CONTRATISTA estos deberán ser socializados una vez se inicie la ejecución del contrato a fin de que la UGPP los pueda tener en cuenta en sus procesos de aseguramiento de la operación (calidad emitida y/o calidad percibida); y los hallazgos que se den por éstos contarán en el resultado final de calidad del periodo.

El contratista deberá desplazarse hasta: el vecindario donde registró última dirección o donde falleció el causante, domicilio del solicitante, testigos, familiares, etc. y realizar las investigaciones de forma presencial con el fin de corroborar o desvirtuar la información inicialmente suministrada y los datos clave sobre los

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

requisitos para acceder al derecho (extremos de convivencia, dependencia económica, etc.). Los entrevistados podrán ser diferentes a las personas que han allegado declaraciones extrajuicio certificando la convivencia, en caso de que no tengan la disponibilidad para atender la visita. Estas labores deben hacerse sin la presencia del solicitante.

El contratista deberá garantizar que tiene cobertura nacional para atender con celeridad los casos y asignar un mayor número de personas en aquellos sitios donde se requiera de acuerdo con las investigaciones a realizar.

2.3 INFORMES DE OPERACIÓN, REPORTES Y BASES DE DATOS

El CONTRATISTA deberá entregar en los tiempos estipulados a través del medio y las características establecidas por la UGPP, la información complementaria que le sea solicitada sin perjuicio de que en cualquier momento de la ejecución del contrato, la UGPP puede solicitar informes adicionales de acuerdo con las necesidades que se lleguen a presentar. Para ello la UGPP se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA, la modificación y/o aclaración al informe, reporte o base requerida, el cual deberá ser entregado dentro de los plazos establecidos por la UGPP; así mismo, estos pueden ser cambiados en cualquier momento. Lo anterior será notificado al CONTRATISTA mediante acta, comunicación escrita o correo electrónico.

Así mismo y como parte de la gestión, entregará en físico y/o digital los informes, según se le requiera. Los archivos digitales deberán entregarse y/o disponerse en los aplicativos del CONTRATISTA y/o de la UGPP de acuerdo con los siguientes formatos:

- Documentos con Texto: Formato 'PDF-A' con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- Formato de Fotografías o Imágenes: En formato .JPG
- Formato de Archivos de Audio: Archivos MP3, con una velocidad de bits de por lo menos 64Kbps.
- Archivos de Video: Archivos MPG, con método de compresión MPG-4.
- Cada archivo debe hacer referencia a un tipo documental.

El CONTRATISTA debe garantizar la autenticidad y legalidad de los informes impresos y digitales que deba radicar como soporte de su gestión y operación y cumplir con los protocolos tanto del contratista como de UGPP o conceptos que se requieran para que el informe tenga el soporte y sustento legal y jurídico que se requiera en determinado momento, debiendo existir coincidencia entre el físico y el informe digital.

Los informes, reportes y bases de datos que deben estar disponibles para consulta de acuerdo con las necesidades de información de la UGPP son los siguientes:

No.	Tipo	Periodicidad
1	Reporte de casos calificados por tipo de solicitud, fecha y resultado con identificación del causante y beneficiarios, apoderado y ciudad y departamento. (en los casos de Escolaridades se debe indicar el periodo, el programa y la fecha de certificación.	Mensual
2	Reporte de casos calificados como inconforme (rojo) indicando el tipo de solicitud, el nombre e identificación del solicitante y nombres y apellidos apoderado e identificación, ciudad, y entidad certificadora.	Mensual
3	Reporte de las devoluciones de correspondencia y su gestión.	Mensual

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

No.	Tipo	Periodicidad
4	Base o archivo en Excel con la ruta hacia patrones de firmas (actualizado).	Bimensual
5	Directorios actualizados de entidades públicas e instituciones privadas con los contactos de los funcionarios encargados de certificar.	Bimensual
6	Informe de tendencias del fraude.	Bimestral
7	Informe de resultados del periodo.	Mensual
8	Informe de casos calificados como “informe de actividades”.	Mensual
9	Informe de casos con cambio de calificación con su respectiva justificación.	Mensual
10	Informe de casos atendidos en más de una ciudad con sus respectivas sustentaciones.	Mensual

Nota 1: La entidad entregará al contratista los directorios con la información actualizada de las entidades públicas e instituciones privadas actualizadas hasta la fecha de suscripción de contrato, con el fin de que el contratista mantenga actualizada dicha información hasta la finalización de este.

Nota 2: A potestad de la UGPP se pueden establecer otros informes, reportes o bases diferentes a los expuestos en el presente documento, lo cual será informado al CONTRATISTA para que éste los prepare y presente.

2.4. VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SOLICITUDES

Las variaciones en la demanda de las solicitudes se pueden presentar por cambios en los volúmenes de operaciones en las diferentes entradas, toda vez que responden a las necesidades de los usuarios, los procesos de recepción de entidades y los cambios determinados por el Gobierno Nacional.

El CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de aumentar o disminuir todos los recursos involucrados en la prestación del servicio (técnicos, humanos, administrativos, financieros y demás contenidas en el contrato). Teniendo en cuenta lo anterior, el CONTRATISTA deberá establecer estrategias que permitan una rápida reacción cumpliendo las metas establecidas de manera eficiente.

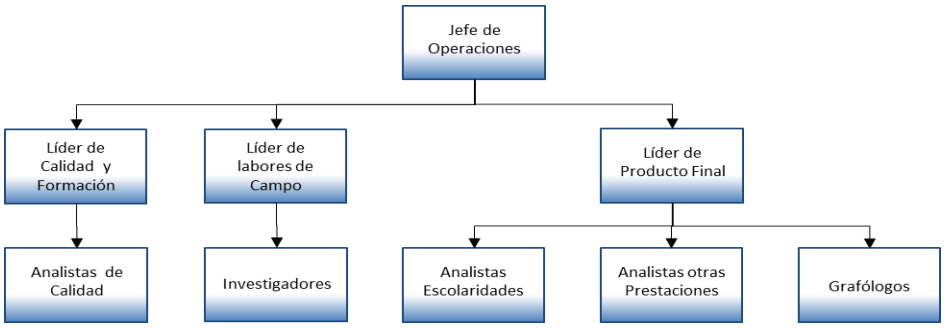
El emprendimiento es de todos
Minhacienda

3 Parte 3 - ESTRUCTURA DEL PROYECTO

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El CONTRATISTA deberá contar con la siguiente estructura mínima y con personal de dedicación exclusiva a la operación de seguridad documental de la UGPP, con excepción del perfil de investigador, para los cuales de todas maneras se requiere que éstos tengan vínculo contractual con el CONTRATISTA que les posibilite realizar labores en la ejecución del contrato.

A continuación, se presenta la estructura organizacional con los cargos que se requieren para el desarrollo del objeto del presente contrato:



El número de personas que el CONTRATISTA debe tener en cada uno de los cargos establecidos se detalla en el siguiente numeral.

3.2 PERFILES DEL PERSONAL A CONTRATAR

El CONTRATISTA deberá realizar su proceso de selección para el desarrollo de la actividad contractual, de acuerdo con los siguientes perfiles determinados por la UGPP:

3.2.1 Jefe de Operaciones

Nombre del Cargo:	**Jefe de Operaciones**
Nivel de Educación:	Título profesional en cualquier disciplina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en logística, administración, gerencia de operaciones o proyectos. Equivalencia: Título profesional en cualquier disciplina.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo:	Jefe de Operaciones
Experiencia:	Experiencia profesional mínima de 36 meses en dirección o gerencia de operaciones o proyectos, y de ellos por lo menos 12 meses con experiencia específica en dirección o gerencia de operaciones de seguridad documental y/o investigaciones administrativas y/o examen forense de documentos. Equivalencia: Experiencia profesional mínima de 48 meses en dirección o gerencia de operaciones o proyectos, y de ellos por lo menos 12 meses con experiencia específica en dirección o gerencia de operaciones de seguridad documental y/o investigaciones administrativas y/o examen forense de documentos.
Cantidad Mínima Requerida:	1
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	Sí.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Capacidad de liderazgo, - Excelentes relaciones personales y de trabajo en equipo, - Habilidad para dirección de equipos de trabajo, - Capacidad de planeación, - Habilidad para negociación, - Capacidad de análisis y organización de datos, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Capacidad para elaboración y presentación de informes gerenciales.

3.2.2 Líder de Calidad y Formación

Nombre del Cargo	Líder de Calidad y Formación
Nivel de Educación	Título de formación profesional en carreras administrativas o de ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en temas relacionados con calidad. Equivalencia 1: Título de formación profesional en carreras administrativas o de ingeniería, y certificación como de auditor de calidad Norma ISO. Equivalencia 2: Título de formación profesional en carreras administrativas o de ingeniería.
Experiencia	Experiencia profesional específica mínima de 24 meses liderando procesos de calidad y/o de auditoría de calidad. Equivalencia 1: Experiencia profesional específica mínima de 36 meses liderando procesos de calidad y/o de auditoría de calidad. Equivalencia 2: Experiencia profesional específica mínima de 48 meses liderando procesos de calidad y/o de auditoría de calidad.
Cantidad Mínima Requerida	1
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	Sí.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Capacidad de liderazgo, - Habilidad para negociación, - Capacidad de análisis y organización de datos, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos).

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo	Líder de Calidad y Formación
	- Capacidad para elaboración y presentación de informes gerenciales. - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión.

3.2.3 Líder de labores de campo

Nombre del Cargo	Líder de labores de campo
Nivel de Educación	Título profesional en cualquier disciplina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en logística, administración, gerencia de operaciones o proyectos. Equivalencia 1: Título profesional en cualquier disciplina. Equivalencia 2: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina, o estudiante de mínimo octavo semestre de carrera profesional en cualquier disciplina.
Experiencia	Experiencia profesional específica mínima de 24 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 1: Experiencia profesional específica mínima de 36 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 2: Experiencia profesional específica mínima de 48 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos.
Cantidad Mínima Requerida	1
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	Sí.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Capacidad de liderazgo, - Habilidad para negociación, - Capacidad de análisis y organización de datos, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Capacidad para elaboración y presentación de informes gerenciales. - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión.

3.2.4 Líder de Producto Final

Nombre del Cargo	Líder de Producto Final
Nivel de Educación	Título profesional en cualquier disciplina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en logística, administración, gerencia de operaciones o proyectos. Equivalencia 1: Título profesional en cualquier disciplina. Equivalencia 2: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina, o estudiante de mínimo octavo semestre de carrera profesional en cualquier disciplina.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo	Líder de Producto Final
Experiencia	Experiencia profesional específica mínima de 24 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 1: Experiencia profesional específica mínima de 36 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 2: Experiencia profesional específica mínima de 48 meses como líder en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos.
Cantidad Mínima Requerida	1
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	Sí.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Capacidad de liderazgo, - Habilidad para negociación, - Capacidad de análisis y organización de datos, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Capacidad para elaboración y presentación de informes gerenciales. - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión.

3.2.5 Analista de Calidad

Nombre del Cargo	Analista de Calidad
Nivel de Educación	Título profesional en cualquier disciplina. Equivalencia: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina, o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera profesional en cualquier disciplina.
Experiencia	Experiencia profesional específica mínima de 12 meses en procesos de calidad. Equivalencia: Experiencia profesional específica mínima de 24 meses en procesos de calidad.
Cantidad Mínima Requerida	2
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	No.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Buenas capacidades de comunicación y expresión, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Buena redacción, ortografía, comprensión de lectura y capacidad de transmisión de ideas por escrito, - Capacidad para elaboración y presentación de informes, - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones,

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo	Analista de Calidad
	- Disposición para el trabajo bajo presión. - Habilidades de consulta en internet.

3.2.6 Analista de Escolaridades

Nombre del Cargo	Analista de Escolaridades
Nivel de Educación	Título profesional en cualquier disciplina, Equivalencia: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina, o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera profesional en cualquier disciplina.
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia en validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examen forense de documentos. Equivalencia: Mínimo 24 meses de experiencia en validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examen forense de documentos.
Cantidad Mínima Requerida	La que determine el CONTRATISTA para atender de manera oportuna y con calidad las solicitudes que ingresen a la operación, mínimo debe contar con 1.
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	No.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Buena redacción, ortografía, comprensión de lectura y capacidad de transmisión de ideas por escrito, - Capacidad para elaboración y presentación de informes, - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión, - Habilidades de consulta en internet, - Habilidades de digitación.

3.2.7 Analista otras Prestaciones

Nombre del Cargo	Analista otras Prestaciones
Nivel de Educación	Título profesional en derecho, administración de empresas, comunicación social o psicología. Equivalencia 1: Estudiante de octavo semestre o superior en derecho, administración de empresas, comunicación social o psicología. Equivalencia 2: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina.
Experiencia	Experiencia profesional específica mínima de 6 meses en seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 1: Mínimo 24 meses en operaciones de seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos. Equivalencia 2: Mínimo 36 meses en operaciones de seguridad documental y/o investigación administrativa y/o examen forense de documentos.
Cantidad Mínima Requerida	La que determine el CONTRATISTA para atender de manera oportuna y con calidad las

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo	Analista otras Prestaciones
	solicitudes que ingresen a la operación, mínimo debe contar con 1.
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	No.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos), - Buena redacción, ortografía, comprensión de lectura y capacidad de transmisión de ideas por escrito, - Capacidad para elaboración y presentación de informes, - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión, - Habilidades de consulta en internet, - Habilidades de digitación.

3.2.8 Grafólogo

Nombre del Cargo	Grafólogo
Nivel de Educación	Título profesional o Técnico o Tecnólogo con certificación en Grafología.
Experiencia	Mínimo 24 meses de experiencia en grafología.
Cantidad Mínima Requerida	La que determine el CONTRATISTA para atender de manera oportuna y con calidad las solicitudes que ingresen a la operación, mínimo debe contar con 1.
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	Sí.
Disponibilidad:	Dedicación tiempo completo al cargo.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Buenas capacidades de comunicación y expresión, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Capacidad para elaboración y presentación de informes, - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión, - Habilidades de consulta en internet.

3.2.9 Investigador

Nombre del Cargo	Investigador
Nivel de Educación	Título profesional, tecnológico o técnico en investigación criminal o estudios forenses o criminalística o título de detective o agente secreto otorgado por la Policía Nacional, la Fiscalía o el extinto D.A.S. Equivalencia 1: Título profesional en derecho, psicología, trabajo social, administración

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nombre del Cargo	Investigador
	de empresas o ingeniería. Equivalencia 2: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina, o estudiante de mínimo sexto semestre de carrera profesional en cualquier disciplina.
Experiencia	Experiencia específica mínima de 24 meses en investigación y/o técnicas probatorias y/o criminalística. Equivalencia 1: Experiencia específica mínima de 36 meses en investigación y/o técnicas probatorias y/o criminalística. Equivalencia 2: Experiencia específica mínima de 48 meses en investigación y/o técnicas probatorias y/o criminalística.
Cantidad Mínima Requerida	La que determine el CONTRATISTA para atender de manera oportuna y con calidad las solicitudes que ingresen a la operación y que garantice el cubrimiento a nivel nacional.
Este perfil hace parte del personal Clave exigido como Requisito Técnico Habilitante:	No.
Disponibilidad:	Dedicación al cargo de tiempo completo o tiempo parcial.
Competencias laborales (Conocimientos, habilidades y destrezas):	- Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo, - Buenas capacidades de comunicación y expresión, - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail, bases de Datos). - Buena redacción, ortografía, comprensión de lectura y capacidad de transmisión de ideas por escrito, - Capacidad para elaboración y presentación de informes, - Disciplina, - Organización, - Capacidad para seguimiento de instrucciones, - Disposición para el trabajo bajo presión, - Habilidades de consulta en internet.

Nota 1: Se entiende por competencia laboral la capacidad, real y demostrada, para realizar con éxito las actividades relacionadas con el cargo específico al que una persona está asignada.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

4 Parte 4 - GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual con sus empleados, bajo un adecuado entorno laboral, que beneficie el buen desempeño del personal contratado de acuerdo con el marco laboral vigente.

La administración, relaciones laborales, pagos de aportes de seguridad social, y parafiscales, control de seguridad y salud en el trabajo, supervisión, evaluación y control del equipo de trabajo está a cargo del CONTRATISTA.

Así mismo, toda comunicación sobre novedades, seguimiento y/o desarrollo de procesos entre otros aspectos de la operación, podrá ser canalizada a través de los supervisores de contrato de la UGPP o a través de los líderes y/o profesionales que la Subdirección designe, con el Jefe de Operaciones o Coordinadores en su defecto.

4.1 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y vinculación del personal que desempeñará las funciones objeto del contrato puede contemplar la revisión por parte de la UGPP de las hojas de vida y demás soportes del personal que se encuentra desempeñando las actividades del contrato en ejecución.

El CONTRATISTA deberá evaluar y seleccionar a los candidatos teniendo en cuenta el estudio de las hojas de vida y comprobación del perfil solicitado y necesario para la operación y para el desarrollo de las actividades administrativas; realizando el respectivo estudio de verificación de la información, adjuntando para ello como mínimo los siguientes documentos:

a) **Prueba VSA (prueba de estrés de la voz):** Aplica para todo el personal que se vincule al proyecto.
b) **Prueba de mantenimiento de VSA (prueba de estrés de la voz):** El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato deberá realizar una prueba VSA de mantenimiento al personal vinculado en la operación y en las actividades administrativas, cada 6 meses, con diferentes preguntas respecto a la prueba inicial y en esta ocasión, las preguntas podrán ser suministradas por la UGPP.
c) **Visita domiciliaria:** Aplica para todo el personal que se vincule al proyecto.
d) **Verificación de la información documental, financiera y judicial:** Aplica para todo el personal que se vincule al proyecto.
e) El CONTRATISTA deberá **certificar la idoneidad, experiencia, competencia y conocimientos** relacionados de cada una de las personas contratadas.
f) El CONTRATISTA deberá dar al personal contratado **inducción y entrenamiento al rol** que va a desempeñar y deberá certificarlo para cada persona vinculada al proyecto. En dicha certificación deberá aparecer también la firma de la persona que recibió la inducción.
g) El CONTRATISTA deberá realizar o solicitar los **exámenes médicos de ingreso** del personal con un especialista en salud ocupacional y presentar la certificación correspondiente.
h) El CONTRATISTA debe entregar firmado por cada integrante del equipo de trabajo el formato "**acuerdo de confidencialidad y compromiso ético**" y el formato "**acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la UGPP**" que serán suministrados por la UGPP en el proceso de empalme. El

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

formato "Acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la UGPP" no aplica para el personal que tiene el rol "Investigador".

i) El CONTRATISTA deberá entregar para cada persona vinculada a la ejecución del contrato el "**formato de validación de la información"** debidamente diligenciado, dicho formato será suministrado en el proceso de empalme.

j) Todos los documentos que hacen parte del proceso de selección y vinculación deben ser parte integral de las hojas de vida del personal contratado.

Nota 1: El CONTRATISTA deberá hacer entrega a la supervisión del contrato, al inicio del periodo de empalme las hojas de vida con los soportes completos del equipo de trabajo que hará parte del proyecto en formato digital y conservar en sus propios archivos los documentos originales, los cuales podrán ser requeridos por la supervisión del contrato.

Nota 2: En caso de que un miembro del equipo de trabajo no pase alguna de las pruebas exigidas por la UGPP en el presente documento, el CONTRATISTA debe retirarlo y ser reemplazado dentro de los 10 días hábiles siguientes, sin perjuicio de dejar de atender las actividades del proyecto

Nota 3: En caso de que los candidatos seleccionados se encontraran desarrollando las funciones en el proyecto de seguridad documental actual, las pruebas de VSA que hubieran presentado sirven para vincularse al nuevo proyecto, literal a) de este numeral, siempre y cuando dichas pruebas no sean mayores a 6 meses; y una vez cumplido el termino de 6 meses se deberá realizar la prueba de mantenimiento descrita en el literal b) de este numeral.

Nota 4: Tanto las pruebas de VSA de vinculación inicial al contrato, así como la de mantenimiento deberán ser realizadas por persona jurídica reconocida, distinta al CONTRATISTA y con las credenciales que soporten que es idónea para realizar dichas pruebas.

4.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el proceso de contratación las siguientes políticas:

a) Las hojas de vida del personal seleccionado estarán sujetas a verificación y la aceptación o no de la persona presentada será producto de la revisión por parte del supervisor del contrato, tanto del perfil como de la documentación requerida por la UGPP. Si una vez realizada la verificación se encuentra que una o varias personas no cumplen con lo requerido por la entidad, la(s) persona(s) no podrá(n) ingresar al proyecto hasta tanto cumpla(n) con todo lo solicitado o se haga el cambio por una persona que cumpla lo requerido. El Supervisor del contrato comunicará el resultado de la revisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la información completa de cada persona presentada para el proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá garantizar que mientras se surte la etapa de aceptación de la nueva hoja de vida, asegurará la continuidad de las actividades comprometidas durante toda la ejecución del contrato

b) No se podrá subcontratar el desarrollo de las actividades.

c) Toda la responsabilidad derivada de la relación laboral entre el CONTRATISTA y las personas que forman parte del proyecto a su cargo correrá por cuenta del CONTRATISTA.

d) El CONTRATISTA debe garantizar que no utilizará la figura de cooperativas de trabajo asociado ni empresas temporales, por tanto, será responsable de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, de asumir el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás prestaciones legales u

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

honorarios del equipo de trabajo que ocupe en la ejecución del objeto contractual conforme la modalidad de contratación establecida.

e) El CONTRATISTA no podrá durante la ejecución del contrato cambiar el equipo de trabajo aprobado por el Supervisor del contrato, salvo situaciones excepcionales ajenas al contratista o a solicitud de la entidad, asegurando la continuidad de las actividades comprometidas durante toda la ejecución del contrato.
f) Las nuevas personas presentadas tendrán que cumplir los requisitos solicitados en el presente anexo técnico y contar con una experiencia igual o superior a la de la persona que reemplazará.
g) El CONTRATISTA debe garantizar la firma con cada uno de los miembros del equipo de trabajo del formato de acuerdo de confidencialidad de la información que será suministrado por la UGPP en el proceso de empalme.
h) El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los procedimientos que requiera la UGPP para la asignación de usuarios de acceso a herramientas informáticas o tecnológicas y/o acceso físico a las diferentes sedes de la entidad.

Nota 1: La UGPP dispondrá en alguna de sus sedes, en la ciudad de Bogotá, puestos de trabajo para la ejecución del contrato. De ser necesario se puede organizar una operación por turnos, lo que facilitaría la inclusión de más personal en el proyecto.

4.3 IDENTIFICACIÓN

El CONTRATISTA deberá identificar a todo su personal a través de un carné desde el inicio de la ejecución del contrato, el cual podrá contener como mínimo el nombre y apellidos del funcionario, identificación, cargo, fotografía a color, RH.

4.4 BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL

El CONTRATISTA deberá garantizar la seguridad y salud en el trabajo de las personas que desarrollen el objeto contractual, cumpliendo con los reglamentos aplicables a la salud ocupacional.

4.5 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Entendiéndose la Bioseguridad como el conjunto de principios, normas, técnicas y prácticas que deben aplicarse para la protección del individuo, la comunidad y el medio ambiente, frente al contacto natural, accidental o deliberado con agentes que son potencialmente nocivos y teniendo en cuenta que la población objetivo de este proyecto en su mayoría es de alta vulnerabilidad, el CONTRATISTA deberá garantizar que el personal que realice las investigaciones administrativas, cuente en el desarrollo de sus funciones con elementos mínimos de bioseguridad como guantes y tapabocas, de acuerdo con lo establecido en su protocolo propio de bioseguridad, el cual deberá ser socializado a la UGPP al inicio de ejecución del contrato.

4.6 RETIRO DE PERSONAL

La entidad podrá solicitar al contratista el cambio de personal en razón a observaciones respecto a su desempeño, que afecte la calidad de los productos entregados a la entidad o de los servicios prestados o por vulneración o violación de los manuales de convivencia o en los siguientes casos:

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

- Por el incumplimiento de los ANS, lineamientos y políticas establecidos para la operación.
- Mala actitud de servicio con funcionarios de la UGPP, Ciudadanos o con las Entidades contactadas.
- Incumplimiento de alguno de los requisitos y/o competencias exigidas para el cargo que esté desempeñando.
- No mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la labor desempeñada.
- Evidencia de Quejas, Reclamos, Denuncias que los Ciudadanos realicen por mala prestación del servicio o fraude debidamente comprobado por cualquiera de las partes.
- Realizar actos derivados de conductas ilícitas.

4.7 HORARIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de este contrato, el horario de trabajo del personal a cargo del CONTRATISTA será informado por éste a la UGPP al inicio de la ejecución del contrato y quedará en el acta de inicio. Los horarios planteados por el Contratista serán revisados por la UGPP para establecer su viabilidad y gestionar los correspondientes permisos. En caso de ser necesario cambios en los horarios definidos, por aumento de las solicitudes de informes de seguridad documental, éstos se podrán realizar con la opción de implementar turnos y el CONTRATISTA deberá realizar los cambios operativos necesarios para cubrirlos, previo a que esto sea informado a la supervisión del contrato para revisar su viabilidad. Adicionalmente, el CONTRATISTA podrá, si lo considera necesario y bajo su responsabilidad, modificar el horario de trabajo del personal, de tal forma que no se afecte el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio – ANS establecidos.

Estos turnos o cambios de horarios podrán ser modificados de común acuerdo, conforme las necesidades del servicio y del proceso, lo cual será convenido de manera oportuna mediante comunicación escrita, acta de reunión y/o correo electrónico.

Nota: Se debe tener en cuenta que, en caso de implementar turnos de trabajo, cada uno de los turnos debe contar con los coordinadores necesarios (por lo menos uno).

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

5 Parte 5 - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

5.1 OBJETIVO

El CONTRATISTA deberá garantizar la transferencia y aseguramiento del conocimiento a través de los procesos, lineamientos, protocolos, instructivos y políticas indicados por la entidad, generando el desarrollo de las competencias necesarias al personal contratado y permitiendo así contar con un adecuado conocimiento, el que permita la correcta gestión de las solicitudes. Así mismo, deberá propender por el mantenimiento del conocimiento a todo el personal contratado sin importar su antigüedad en la operación.

El CONTRATISTA deberá evaluar la gestión del conocimiento permanentemente del personal, identificando oportunidades de mejora y aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias.

El CONTRATISTA, deberá entregar los resultados de evaluaciones.

5.2 FORMACIÓN DEL PERSONAL NUEVO

El CONTRATISTA deberá realizar el respectivo proceso de inducción a todo el personal nuevo en los temas misionales, técnicos y/o administrativos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá expedir certificación por parte del CONTRATISTA, en el que conste que el personal contratado recibió inducción y entrenamiento al rol que va a desempeñar.

El CONTRATISTA realizará una evaluación de conocimiento general al personal nuevo, respecto del proceso de inducción. El personal contratado deberá aprobar con una nota de evaluación igual o superior a 60/100, en caso de no pasar la evaluación se podrá hacer una nueva evaluación de recuperación.

El CONTRATISTA realizará acompañamiento en el puesto de trabajo con el objetivo de mejorar la adaptabilidad a la operación.

El CONTRATISTA realizará las capacitaciones necesarias para el personal que hace parte del equipo de trabajo en el periodo de empalme antes del inicio del contrato.

5.3 ASEGURAMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN LA OPERACIÓN

El CONTRATISTA deberá garantizar la trasferencia del conocimiento periódica y continua del recurso humano que abarque los temas misionales de la UGPP, procesos, lineamientos, instructivos, políticas de la entidad y como los temas en los que el contratista es experto.

El CONTRATISTA debe garantizar que la información de las actualizaciones de las políticas y procesos entregados por la UGPP se trasmita de manera completa a la totalidad del personal contratado.

El CONTRATISTA realizará una evaluación mensual con preguntas tomadas de un banco de preguntas generado por la UGPP, que permita medir los lineamientos entregados a la operación y el cumplimiento del plan de acción

a las personas que tengan bajas notas para mejorar su desempeño o para que se tomen las acciones correctivas necesarias en el proceso.

El CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de generar planes de acción trasversal a toda la operación respecto de los resultados o de los hallazgos que resulten de las auditorias de los procesos, etc., con el objetivo de optimizar el desempeño el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

El CONTRATISTA deberá identificar y planear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de conocimiento, la debida atención ante las respuestas e inquietudes de Entidades oficiadas o contactadas en el proceso de seguridad documental y las necesidades establecidas por la UGPP.

5.4 MATERIAL DE CAPACITACIÓN

El CONTRATISTA deberá elaborar el material de capacitaciones que se requiera respecto al tema de seguridad documental, así como temas técnicos y de procesos de la operación, el cual deberá estar a disposición de la UGPP.

El CONTRATISTA deberá tener la información de manera digital con todos los registros que evidencien la ejecución de los diferentes programas de capacitación, tales como presentaciones, listas de asistencia, resultados de evaluaciones periódicas, informes de capacitación.

El CONTRATISTA deberá garantizar que todas las políticas y lineamientos de la UGPP se encuentren disponibles de manera organizada y centralizada en la carpeta compartida dispuesta para tal fin, lo anterior con el fin de que cualquier miembro de la operación puedan realizar consultas de manera oportuna.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

6 Parte 6 - REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

6.1 OBJETIVO

Dar a conocer al CONTRATISTA, los requerimientos mínimos tecnológicos que debe tener en cuenta para la prestación del servicio.

6.2 RECURSOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS

Los recursos tecnológicos mínimos necesarios para la ejecución del contrato son los siguientes:

6.2.1 APLICACIONES DE LA UGPP

La entidad permitirá el acceso a las aplicaciones necesarias con los perfiles definidos y requeridos por el área funcional para el proceso de Seguridad Documental, a los sistemas de Cromasoft Trazabilidad, Inventario de Expedientes, Documentic, BPM, Dexon, MGAF y los demás que en desarrollo de las actividades sean necesarios. Para cada aplicación se crearán los usuarios y contraseñas respectivas y los usuarios de red sobre el dominio de la entidad.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente al Supervisor del contrato para que se gestione ante el área encargada, las creaciones, modificaciones, suspensiones y retiros de los usuarios a los sistemas de información y/o a las sedes para ejecutar los respectivos cambios la UGPP.

6.2.2 CANALES DE COMUNICACIONES

La entidad dispondrá de un canal de trasmisión de datos, estableciendo la conectividad entre las plataformas usadas, para el correcto desarrollo del objeto contractual.

6.2.3 EQUIPOS DE CÓMPUTO

La entidad dispondrá al CONTRATISTA de un número fijo de equipos de cómputo (Thin Client o sus equivalentes) para que las personas vinculadas al proyecto ubicadas en las oficinas de la UGPP realicen sus actividades contractuales. La cantidad de equipos a asignar al CONTRATISTA se definirá al inicio del proyecto.

6.2.4 CORREO ELECTRÓNICO

Durante la ejecución del contrato y con el fin de asegurar la comunicación e intercambio de mensajes y documentos, la entidad aprovisionará cuentas de correo electrónico corporativo. La cantidad de cuentas de correo electrónico a asignar al CONTRATISTA se definirá al inicio del proyecto.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

6.2.5 GRABACIÓN DE LLAMADAS.

La entidad garantizará los servicios de comunicación por voz, tales como: llamadas locales, nacionales o a celular. Adicionalmente podrán ser objeto de grabación aquellas comunicaciones que la Unidad considere necesarias.

6.2.6 EXTENSIONES TELEFÓNICAS

La entidad, proporcionará al CONTRATISTA extensiones telefónicas para comunicaciones internas y externas.

6.2.7 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

Se almacenará la información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información - DGTI.

6.2.8 SOPORTE EN SITIO PRIMER NIVEL.

Teniendo en cuenta que la gobernabilidad de la red y las aplicaciones misionales que utilizará el CONTRATISTA, son responsabilidad de la entidad, se asignará un recurso compartido para dar soporte técnico de primer nivel.

6.2.9 MULTIFUNCIONALES

El CONTRATISTA contará con hasta 2 puntos eléctricos y de datos para conectar igual número de impresoras o scanners de alto volumen o industrial, los cuales deberán contar con sus correspondientes licenciamientos de software que soporten la operación, garantizando el nivel de servicio del objeto contractual. El Hardware necesario para la operación y mantenimiento será responsabilidad del CONTRATISTA y de uso y dedicación exclusiva para el contrato.
Nota: En caso de requerir más dispositivos de este tipo, el CONTRATISTA deberá instalar los circuitos necesarios a su cuenta y riesgo, los cuales deberán ser previamente evaluados y aprobados por la entidad.

6.3 INFORMACIÓN

- El CONTRATISTA debe adherirse a la "POLITICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS" de la UGPP. Estos documentos serán suministrados al Contratista. El nivel de adherencia a dichas políticas podrá ser auditado por la UGPP a discreción y sin previo aviso al Contratista.
- El CONTRATISTA, debe implementar los mecanismos necesarios de protección y seguridad física, lógica y perimetral que garanticen la protección, confidencialidad, integridad, accesibilidad y custodia de la información confidencial que manejara en desarrollo de las actividades propias del contrato.
- El CONTRATISTA debe realizar copias – backups en formatos estándar con frecuencia mensual de todos los archivos que se generen durante la ejecución contractual. Al finalizar el contrato también se deberá entregar una copia final o full backup que contenga toda la información manejada durante la prestación del servicio.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

- El CONTRATISTA durante toda la duración del contrato, deberá conservar debidamente custodiadas las copias antes mencionadas. Al finalizar el contrato deberá hacer entrega de estas y asegurar que, si hubiere otras copias adicionales, ellas fueren destruidas.
- El CONTRATISTA debe disponer de herramientas tecnológicas que permitan conocer en cualquier momento y de manera inequívoca la trazabilidad de las solicitudes escaladas, desde su fecha de asignación hasta la entrega de los informes de seguridad documental, estado de las mismas, y demás información requerida para efectos de reportes y seguimiento de la operación.
- Si el CONTRATISTA adicional a las aplicaciones que la entidad le brindará acceso para la ejecución del servicio, hace uso de algún otro sistema informático para registrar, almacenar, cargar, procesar, generar o extraer datos relacionados con el objeto contractual, la información que resida en las bases de datos asociadas a estos aplicativos deberá hacer parte de las copias de backup periódicas y finales, exportando las tablas de la base de datos en archivos de formato CSV y/o XML. La metadata (propiedades de cada registro y su asociación al archivo o conjunto de archivos pertinentes) también debe hacer parte de la exportación en formatos CSV y/o XML.
- El CONTRATISTA deberá realizar un borrado de bajo nivel, para lo cual debe expedir constancia del proceso realizado una vez terminada la relación contractual o cuando se realice el retiro de un componente tecnológico que almacene información.
- Para todos los archivos que se generan dentro de los procesos del servicio (documentos, imágenes, audio, etc.) se debe registrar la metadata (que la Subdirección de Gestión Documental de la entidad indicará al oferente que fuere seleccionado).
- Los archivos digitales que se generen en desarrollo del contrato como parte del servicio deberán estar en los siguientes formatos:

  - Documentos con Texto: Formato 'PDFA' con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
  - Formato de Fotografías o Imágenes: En formato .JPG.
  - Formato de Archivos de Audio: Archivos MP3, con una velocidad de bits de por lo menos 64Kbps.
  - Archivos de Video: Archivos MPG, con método de compresión MPG-4.
  - Cada archivo debe hacer referencia a un tipo documental.

- El CONTRATISTA entregará a la UGPP con la presentación de cada factura, una copia diferencial de la información generada y procesada con ocasión a la ejecución del período a que se hace referencia en la factura, en el formato, metadata y calidad que la entidad ha establecido para tal fin
- El CONTRATISTA debe garantizar que los informes de seguridad documental generados están acordes a los lineamientos del objeto contractual y se deben entregar en medio físico y digital, los archivos digitales se deben entregar en formato PDF. El CONTRATISTA debe garantizar la autenticidad y legalidad de los informes impresos y digitales que deba radicar como soporte de su gestión.

6.4 FALLAS EN PLATAFORMA O APLICACIONES DE LA UGPP.

En el caso de que ocurran problemas en la plataforma o aplicaciones de la UGPP que utiliza el CONTRATISTA para la ejecución del contrato, y que estás afecten su normal desarrollo, el CONTRATISTA deberá hacer las solicitudes de soporte de manera oportuna y dejar las evidencias, las cuales se podrán revisar por parte de la Supervisión del contrato con el fin de constatarlas y determinar los casos en los que es necesario otorgar un plazo adicional a lo establecido en los ANS para los casos afectados.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

7 Parte 7 - CALIDAD

La calidad del servicio ofrecido por el CONTRATISTA podrá ser medido directamente por la UGPP o a través de un tercero que pueda determinar el desempeño de esta. Dicha medición se hará a través de monitoreos de los casos trabajados, por hallazgos internos o externos y por denuncias ciudadanas.

La UGPP basa el modelo de calidad para este servicio, en la Calidad Emitida y calidad Percibida.

7.1 CALIDAD EMITIDA:

Corresponde al nivel de precisión, cumplimiento y conocimiento que debe tener el CONTRATISTA frente a los entregables, así como en la aplicación de los estándares, protocolos propios del CONTRATISTA o de la UGPP y lineamientos definidos por ésta última y se hará respecto de:

- Calidad del producto entregado (informes de seguridad documental),
- Calidad en la Ejecución del proceso con el fin de entregar el producto final,
- Calidad en la Aplicación de los protocolos propios del CONTRATISTA y que impactan la prestación del servicio,
- Calidad en la aplicación de los protocolos propios de la UGPP,
- Calidad en la aplicación de los lineamientos de la Entidad para el proceso de seguridad documental.

7.2 CALIDAD PERCIBIDA:

De igual manera se mide la Calidad Percibida por los ciudadanos o Entidades que han tenido algún contacto con el CONTRATISTA al momento que éste desarrolla actividades para la generación de los informes de seguridad.

Como resultado de las mediciones de calidad EL CONTRATISTA deberá plantear por iniciativa propia, mejoras constantes a las actividades que se desarrollen durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados que arroje la medición que efectúa la Entidad a través del proceso de calidad o hallazgos identificados en la operación.

El CONTRATISTA deberá contar con un plan de aseguramiento de calidad que permita administrar y gestionar el buen desarrollo de las diferentes actividades contractuales que se realicen, así mismo el CONTRATISTA deberá informar a la entidad los avances y cumplimiento a los planes.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

El modelo de calidad será puesto en conocimiento del CONTRATISTA una vez se dé inicio a la ejecución contractual.

El modelo calidad emitida se implementará y ejecutará durante el proceso de estabilización con el fin de que el CONTRATISTA haga los ajustes que considere necesarios antes del inicio de la medición del indicador de calidad con incidencia en facturación, es decir una vez culminado el periodo de estabilización.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Durante el periodo de estabilización conjuntamente y de mutuo acuerdo con el Contratista se construirán las métricas para la evaluación de la calidad percibida. Una vez éstas sean acordadas y establecidas se dará inicio a su medición y se determinará un periodo de estabilización para que el Contratista realice los ajustes necesarios en su operación necesarios. Una vez terminado el periodo de estabilización la medición de la calidad percibida tendrá incidencia en la facturación.

Durante la ejecución contractual la UGPP podrá actualizar el modelo de calidad inicialmente presentado ajustándolo a las necesidades y de acuerdo con los hallazgos encontrados durante las revisiones que se hagan al proceso.

En los eventos en los cuales se haga la actualización de la que se trata en el párrafo anterior, la UGPP, socializará dichas modificaciones con el CONTRATISTA y de acuerdo con el impacto de los cambios en la operación tazará el tiempo que tendrá éste para realizar ajustes a su operación.

Durante el periodo de ajustes no habrá descuento por concepto de penalizaciones. En todo caso este periodo no podrá superar el tiempo establecido en la fase de estabilización inicial de la operación.

El incumplimiento o renuencia del CONTRATISTA en la aplicación del modelo de calidad de la UGPP y/o de su instrumento podrá constituir un incumplimiento contractual.

La UGPP realizará seguimientos al cumplimento de los planes de acción que resulten de los hallazgos de las mediciones de las devoluciones sobre el producto final y sobre las respuestas de las Entidades.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

8 Parte 8 - INDICADORES Y PENALIZACIONES

8.1 OBJETIVO

Establecer los indicadores por medio de los cuales se medirá la prestación del servicio y que deberán ser cumplidos por parte del CONTRATISTA en su totalidad con respecto a la meta establecida por la UGPP.

La UGPP aplicará las penalizaciones que se generen de los resultados del indicador de oportunidad y de las mediciones de calidad, de acuerdo con las muestras realizadas aleatoriamente o por hallazgos encontrados en la UGPP sobre el incumplimiento a los indicadores contractuales.

Dado lo anterior en el evento en que el contratista incumpla con los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) establecidos, la UGPP procederá a dar aplicación a las penalizaciones descritas en el presente anexo.

8.2 TIEMPO DE EMPALME Y ESTABILIZACION

8.2.1 EMPALME Y ALISTAMIENTO

Este periodo se contabilizará desde la suscripción del contrato, hasta la fecha de inicio de la prestación del servicio, periodo en el cual el CONTRATISTA deberá realizar el empalme de la operación para tomar el servicio, en este periodo el CONTRATISTA deberá adelantar los procesos de selección, contratación de personal, capacitación del personal, recepción de procesos y alistamiento operacional y técnico.

En este periodo la UGPP no realizará ningún pago y todos los gastos generados correrán por cuenta del CONTRATISTA. Este periodo será de dos (2) semanas máximo.

8.2.2 INICIO DE LA OPERACIÓN Y ESTABILIZACION

El CONTRATISTA tendrá un periodo de estabilización de tres (3) meses calendario a partir de la firma del acta de inicio de operaciones, por lo tanto, todos los casos asignados que sean finalizados durante este periodo de estabilización no serán susceptibles de contabilización para efectos de los indicadores o ANS respectivos.

En caso contrario, es decir sí los casos terminados o finalizados corresponden a los asignados en el periodo de estabilización y culminan con posterioridad a la finalización del periodo de estabilización, serán susceptibles de penalización.

Los demás casos asignados y finalizados con posterioridad al periodo de estabilización serán susceptibles de penalización.

Lo anterior, sin perjuicio que desde el inicio de la operación se deberá prestar el servicio y desarrollar las actividades del proceso garantizando el insumo a las áreas cliente del proceso dentro de los ANS establecidos.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

8.3 CAMBIOS DE ALTO IMPACTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante el periodo de ejecución del contrato, y de acuerdo con las necesidades del servicio, se podrán establecer de mutuo acuerdo nuevos procesos, nuevas actividades, cambios en los indicadores, cambios en los ANS, nuevos indicadores, nuevos ANS, modificación en los informes de seguridad documental y en los informes operativos, actualización o cambio de aplicativos, o modelo de atención, que sean considerados de alto impacto.
Para lo anterior la UGPP determinará qué cambios son de alto impacto, grado de complejidad y periodo a aplicar y comunicará mediante oficio o acta de reunión al CONTRATISTA el momento o las condiciones en que se aplicarán las penalizaciones.

8.4 DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

8.4.1 OPORTUNIDAD

Corresponde al tiempo establecido por la entidad para el desarrollo de las diferentes actividades y la entrega del producto final en cada caso.

En el evento en que al proceso ingresen solicitudes vencidas, tutelas o casos especiales, el contratista deberá llevar a cabo todas las actividades tendientes a entregar un informe de seguridad documental en unos términos inferiores a los establecidos para la gestión de solicitudes en términos. (Ver cuadro de ANS)

8.4.2 CALIDAD

Corresponde al nivel de precisión, conocimiento y cumplimiento que debe tener el CONTRATISTA en los estándares y lineamientos definidos por la UGPP frente al producto final.

TABLA DE INDICADORES

ÍTEM	INDICADOR (META)	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	OBSERVACIONES
OPORTUNIDAD	100%	El 100% de los trámites deberán ser calificados y los soportes respectivos anexados dentro del término establecido para el proceso de seguridad. (Ver ANS)	Σ de trámites calificados y procesados en los términos establecidos*100 / Σ casos de casos calificados y procesados en el periodo.	Se entiende por trámites calificados y procesados: los calificados Verdes, rojos o informe de actividades. Esta medición se realizará mensual Se contabilizarán trámites únicos por radicado o solicitud.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ÍTEM	INDICADOR (META)	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	OBSERVACIONES
CALIDAD	1) 94% = Durante los 2 primeros meses de ejecución del proyecto. 2) 95% = Durante 2 meses a partir del término del periodo con meta 94%. 3) 96% = Durante el resto del contrato a partir del término del periodo con meta 95%.	De los trámites calificados y procesados, el porcentaje de aquellos que presenten alguna incidencia de devolución en el proceso respecto a la calidad exigida. Los hallazgos de calidad internos o externos.	(1-(Σ de hallazgos de calidad en el mes / Σ solicitudes procesadas en el mes))*100	Esta medición se realizará mensual. Se contabilizarán trámites únicos por radicado o solicitud conforme el modelo de calidad establecido.

Nota: Los indicadores se mantendrán durante la ejecución del presente contrato.

8.5 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y reglas de negocio, los cuales se calcularán en días hábiles:

Tipo de casos	Días para entrega del informe de Seguridad Documental
Tutelas	3
Vencidos	5
CE - Casos especiales	5

TABLA PARA CUMPLIMIENTO DE ANS POR TIPO DE VALIDACIÓN

Tipo validación	Requiere investigación	Requiere visita de campo	Requiere actividad de oficiamiento	Días para entrega caso 1 (1 ciudad)	Días para Entrega caso 2 (2 o más ciudades)
Técnica documental y de contenido	Si	No	No	8	10
Técnica documental y de contenido	No	Si	No	8	10
Técnica documental y de contenido	No	No	No	8	8
Técnica documental y de contenido	No	No	Si	29	29
Técnica documental y de contenido	Si	No	Si	29	29

El CONTRATISTA excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero, podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación de sanciones, multas o penalizaciones, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron definir una calificación conforme (Verde) o inconforme (Rojo) dentro del informe de seguridad documental respectivo.

El CONTRATISTA debe registrar la calificación de cada caso en el sistema de trazabilidad establecido por la UGPP, conforme las reglas del proceso, y el informe deberá adjuntarse con todos sus anexos al expediente físico y digital.

El CONTRATISTA en el evento de que el informe de seguridad documental final sea una calificación "I**nconforme**" generará memorando interno en el formato establecido por la entidad para tal fin, el cual será remitido a la Subdirección Jurídica Pensional y a la Subdirección de Gestión Documental según sea el caso.

Nota 1: Si el caso asignado, requiere prorroga, se debe solicitar al Supervisor del contrato. Esto lo debe hacer el CONTRATISTA con por lo menos un día antes del vencimiento del plazo para la entrega en oportunidad el informe de seguridad y presentar los argumentos y evidencias que sustenten adecuadamente la solicitud de prórroga. De lo contrario la prorroga no se concederá.
Nota 2: El incumplimiento de cualquiera de los acuerdos de niveles de servicio acarreará las penalizaciones establecidas en el punto siguiente.

8.6 PENALIZACIONES

Es el valor descontado a la facturación del servicio mensual antes de IVA, a causa del incumplimiento de los indicadores establecidos en el presente anexo. Dicho valor se aplicará tomando el resultado de cada indicador con el correspondiente porcentaje a descontar y/o pagar de acuerdo tablas presentadas a continuación.

8.6.1 PENALIZACIONES POR OPORTUNIDAD

Tipo de validación y medición de incumplimiento en oportunidad	Cantidad de días de incumplimiento por caso	% a descontar en facturación
Validación técnica documental y de contenido. (meta de tiempo 8 días hábiles – en 1 ciudad)	Menor o igual a 8 días	0%
	De 9 a 12 días	10%
	De 13 a 16 días	20%
	De 17 a 20 días	30%
	De 21 a 24 días	50%
	Mayor a 24 días	70%
Validación técnica documental y de contenido (meta de tiempo 29 días hábiles)	Menor o igual a 29 días	0%
	De 30 a 33 días	10%
	De 34 a 37 días	20%
	De 38 a 41 días	30%
	De 42 a 45 días	50%
	Mayor a 45 días	70%
Validación técnica documental y de contenido.	Menor o igual a 10 días	0%
	De 11 a 14 días	10%

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Tipo de validación y medición de incumplimiento en oportunidad	Cantidad de días de incumplimiento por caso	% a descontar en facturación
(meta de tiempo 10 días hábiles - en 2 o más ciudades)	De 15 - 18 días	20%
	De 19 - 22 días	30%
	De 23 - 26 días	50%
	Mayor a 26 días	70%

Nota 1: El día inicial para contabilizar el ANS de oportunidad se tomará desde el día hábil siguiente en que el caso es escalado o entregado a seguridad.
Nota 2: Se entiende que un caso ha sido finalizado o entregado o terminado en seguridad cuando ha sido calificado en el sistema de trazabilidad que la entidad determine. Un caso queda finalizado cuando, en el sistema de información establecido, además de hacer el cargue del informe en etapa 102 del proceso: "Para Seguridad", se registra también la terminación del escalamiento de la solicitud (etapa 115 "Gestión de Normalización – En espera de seguridad de nuevo radicado") para cumplir con lo establecido para el indicador de oportunidad en el presente documento (Parte 8 – INDICADORES Y PENALIZACIONES). Igualmente, cuando se presentan inconvenientes para hacer el registro en el sistema de información, el Contratista deberá reportar a la mesa de servicio de la UGPP la solicitud de solución de la incidencia, guardar como evidencia el número de solicitud realizada (número de tiquete) e informar de la situación a la supervisión del contrato.
Nota 3: Si por la prestación del servicio dentro de un mismo mes, el porcentaje de la suma de todas las penalizaciones es igual o superior al **30%** de la facturación antes de IVA, la supervisión del contrato podrá informar el hecho a la Subdirección Administrativa para que se evalúe un posible incumplimiento contractual y se adelanten las acciones correspondientes a las que haya lugar.
Nota 4: Las penalizaciones se aplicarán de acuerdo con los tiempos establecidos en este numeral, indistintamente si son vencidos, tutelas o casos especiales.

8.6.2 PENALIZACIONES POR CALIDAD

Las penalizaciones para aplicar al Contratista por concepto de Calidad se harán de acuerdo con las siguientes tablas:

CON META 94%:

Indicador de calidad		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
94%	100,00%	100,00%
93%	93,99%	99,80%
92%	92,99%	99,50%
91%	91,99%	99,20%
90%	90,99%	98,70%
89%	89,99%	98,20%
88%	88,99%	97,70%
87%	87,99%	96,90%
86%	86,99%	96,10%

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

Indicador de calidad		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
85%	85,99%	95,30%
84%	84,99%	94,30%
83%	83,99%	93,30%
82%	82,99%	92,30%
81%	81,99%	91,05%
80%	80,99%	89,80%
79%	79,99%	88,55%
78%	78,99%	87,05%
77%	77,99%	85,55%
76%	76,99%	83,80%
75%	75,99%	82,00%
0%	74,99%	80,00%

CON META 95%:

Indicador de calidad		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
95%	100,00%	100,00%
94%	94,99%	99,80%
93%	93,99%	99,50%
92%	92,99%	99,20%
91%	91,99%	98,70%
90%	90,99%	98,20%
89%	89,99%	97,70%
88%	88,99%	96,95%
87%	87,99%	96,20%
86%	86,99%	95,45%
85%	85,99%	94,45%
84%	84,99%	93,45%
83%	83,99%	92,45%
82%	82,99%	91,20%
81%	81,99%	89,95%
80%	80,99%	88,70%
79%	79,99%	87,20%
78%	78,99%	85,70%
77%	77,99%	83,90%
76%	76,99%	82,10%
75%	75,99%	80,10%
0%	74,99%	78,00%

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

CON META 96%:

Indicador de calidad		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
96%	100,00%	100,00%
95%	95,99%	99,80%
94%	94,99%	99,50%
93%	93,99%	99,20%
92%	92,99%	98,70%
91%	91,99%	98,20%
90%	90,99%	97,70%
89%	89,99%	96,95%
88%	88,99%	96,20%
87%	87,99%	95,45%
86%	86,99%	94,45%
85%	85,99%	93,45%
84%	84,99%	92,45%
83%	83,99%	91,20%
82%	82,99%	89,95%
81%	81,99%	88,70%
80%	80,99%	87,20%
79%	79,99%	85,70%
78%	78,99%	83,95%
77%	77,99%	82,20%
76%	76,99%	80,20%
75%	0,7599	78,20%
0%	0,7499	76,00%

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

9 Parte 9 - FORMA DE PAGO

Para el pago de los informes de seguridad documental elaborados por el CONTRATISTA durante el periodo, se realizará una revisión y conciliación entre las partes y se establecerá los tipos de actividades realizadas para culminar cada uno de los informes: validación técnica documental (puede incluir investigaciones y/o visitas de campo) y verificación de contenido.

El CONTRATISTA deberá tener presente que para las actividades a realizar se pagará por cada informe de seguridad documental terminado y/o calificado en el sistema de trazabilidad establecido por la UGPP.

En el reconocimiento de los informes de seguridad se verifica que cada informe cumpla con los protocolos y demás condiciones establecidas, y cuente con los anexos y documentos soporte necesarios y acordados, estos informes se pagarán dependiendo de las validaciones y actividades realizadas.

Nota 1: Tipos de validación: Validación técnica documental y verificación de contenido.
Nota 2: *Investigación* se da en caso de requerir una investigación a nivel nacional.
Nota 3: Si con relación al desarrollo de una *validación técnica documental y verificación de contenido o de una investigación* el CONTRATISTA se debe desplazar a más de una ciudad por cada solicitud, se entregará un solo informe, en el mismo se indicarán de manera clara las ciudades, direcciones visitadas y actividades desarrolladas y se pagará el desplazamiento realizado a cada una de las ciudades. Toda visita a una ciudad deberá estar documentada, debidamente soportada y con las evidencias necesarias y justificación del traslado a dicha ciudad. La supervisión podrá revisar esta información y no reconocer el desplazamiento en caso de presentarse alguna duda en las evidencias y pruebas presentadas. En la situación en que para un mismo informe de seguridad se hayan visitado ciudades aledañas o vecinas que se encuentren a una distancia de máximo una hora entre sí por vía terrestre se contabilizarán como una única ciudad.
Nota 4: Para otros tipos de solicitudes y/o casos especiales, se pagará de acuerdo con lo(s) tipo(s) de validación(es) realizados, previa autorización por parte de la supervisión del contrato.
Nota 5: Cuando la UGPP requiera la ampliación de un informe de seguridad porque el informe no cuenta con los elementos de juicio necesarios, o no es claro, o presenta errores o inconsistencias, solicitará una ampliación o complementación a dicha investigación, sin que se generen costos adicionales. Dicho alcance deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al reporte o identificación del hallazgo, caso contrario se contabilizará un nuevo hallazgo por incumplimiento.
Nota 6: Las solicitudes de validaciones específicas requeridas por la supervisión para algunas entidades y/o instituciones educativas se realizarán mediante las *visitas de campo* y se pagarán a nivel nacional de acuerdo con los rangos relacionados a continuación.

VISITAS DE CAMPO	RANGO
A nivel nacional	De 1 – 20 Casos por visita (se paga una visita)

Para las visitas de campo realizadas para más de un caso, en el proceso de conciliación de los valores a pagar en el periodo, se deberá escoger, dentro del grupo de casos en la misma visita, de manera aleatoria el caso sobre el cual se reconocerá la visita de campo.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Nota 7: Si en una *visita de campo* el CONTRATISTA recopila o valida más de un documento necesario para la gestión de entre 1 a 20 casos se pagará como una sola visita, si es mayor a 20 casos se pagará por cada grupo de 20 casos como una visita adicional, (patrón de firmas, decretos, fallos, actos administrativos, etc.)
Nota 8: Si un caso requiere varias visitas de campo a la misma entidad y/o institución educativa, la UGPP pagará una sola cuando en el desarrollo de estas solo se hayan realizado 20 o menos verificaciones.
Nota 9: Si surgen situaciones imprevistas en la ejecución de la investigación, se reportará de inmediato al supervisor del contrato para que se analicen las actividades a seguir con el fin de terminar los casos.
Nota 10: Sí para la calificación de un caso se requiere más de un tipo de validación (técnica documental y/o de contenido, visita de campo o investigación), se pagará el valor de la modalidad más alta. Si dichas actividades de validación técnica documental y verificación de contenido o de una investigación son desarrolladas en más de una ciudad, se reconocerán dichas actividades tomando como base lo establecido en la nota 3 de esta misma Parte, pero teniendo en cuenta la actividad desarrollada en cada una de las ciudades. Para dar más claridad se relacionan algunos ejemplos:

- **Ejemplo 1:** Para un informe de seguridad se hace visita de campo en la ciudad 01 e investigación en la misma ciudad. Este informe se paga como: "VALIDACION TECNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO (SI REQUIERE INVESTIGACION - NO REQUIERE VISITA DE CAMPO)".
- **Ejemplo 2:** Para un informe de seguridad se hace investigación en ciudad 01, visita de campo en la ciudad 01 y visita de campo en la ciudad 02. Este informe se paga como: "VALIDACION TECNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO (SI REQUIERE INVESTIGACION - NO REQUIERE VISITA DE CAMPO)" mas "VALIDACION TECNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO (NO REQUIERE INVESTIGACION - SI REQUIERE VISITA DE CAMPO), se reconoce la doble ciudad, pero está última se paga como visita de campo.
- **Ejemplo 3:** Para un informe de seguridad se hace investigación en ciudad 01, visita de campo en la ciudad 01 e investigación en la ciudad 02. Este informe se paga como: "VALIDACION TECNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO (SI REQUIERE INVESTIGACION - NO REQUIERE VISITA DE CAMPO)" y se reconoce la doble ciudad, es decir se paga doble.
- **Ejemplo 4:** Para un informe de seguridad se hace investigación en ciudad 01, visita de campo en la ciudad 01, investigación en ciudad 02 y visita de campo en la ciudad 02. Este informe se paga como: "VALIDACION TECNICA DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO (SI REQUIERE INVESTIGACION - NO REQUIERE VISITA DE CAMPO)" y se reconoce la doble ciudad, es decir se paga doble.
  Los ejemplos anteriores también se asimilan para los casos en los que hay actividades en más de dos ciudades.

Nota 11: Sí para una solicitud de reconocimiento o pago de escolaridad en un mismo radicado se aportan más de un certificado apto para seguridad, pero de diferente institución o beneficiario, se deberán generar informes de seguridad separados por beneficiario o institución, según sea el caso.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

10 Parte 10 - INFORMACIÓN DE REFERENCIA

A continuación, se presenta información estadística con los informes de seguridad documental generados y pagados para los últimos 12 meses de ejecución del subproceso, información que puede servir de apoyo para dimensionar el tamaño de la operación.

Esta información es presentada como una referencia, y en ningún momento la UGPP podrá garantizar los volúmenes de solicitudes a entregar al CONTRATISTA, puesto que las solicitudes de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas que hacen los ciudadanos a la UGPP no están bajo su control.

10.1 INFORMES GENERADOS POR TIPO DE PRESTACIÓN

	Tipo SOP / SNN	Enero de 2019	Febrero de 2019	Marzo de 2019	Abril de 2019	Mayo de 2019	Junio de 2019	Julio de 2019	Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Promedio / mes 2019
1	Escolaridad	302	463	430	224	237	154	298	473	427	196	135	74	284,0
2	Sobrevivientes	218	241	248	203	226	199	201	211	268	344	224	179	230,0
3	Otros	74	30	5	15	20	25	12	8	11	2	19	5	19,0
	Total	**594**	**734**	**683**	**442**	**483**	**378**	**511**	**692**	**706**	**542**	**378**	**258**	**533,0**

Las prestaciones asociadas a cada uno de los grupos presentados en la tabla anterior principalmente son:

1. Escolaridad = Novedades escolaridades.
2. Sobrevivientes = Pensión de sobrevivientes, Indemnización sustitutiva sobrevivientes, Pensión de Sobrevivientes ordinaria reconocimiento.
3. Otras prestaciones = Auxilio Funerario, Pago único Herederos, Pensión de invalidez, Pensión vejez, Pensión de vejez especial reliquidación, Pensión de vejez ordinaria reconocimiento, Pensión Gracia, Gracia postmortem, Pensión gracia ordinaria reconocimiento, postmortem vejez especial, postmortem vejez especial ordinaria reconocimiento.

10.2 INFORMES GENERADOS SEGÚN ACTIVIDADES REALIZADAS

	Tipo Actividad Reconocida	Enero de 2019	Febrero de 2019	Marzo de 2019	Abril de 2019	Mayo de 2019	Junio de 2019	Julio de 2019	Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Promedio / mes 2019
1	Investigaciones	226	257	248	216	228	199	201	215	268	346	206	208	235,0
2	Vistas de Campo	11	11	44	6	0	4	9	11	9	5	5	11	11,0
3	No investigación, no visita	383	507	444	260	255	175	301	466	429	191	167	75	304,0
	Total informes	**620**	**775**	**736**	**482**	**483**	**378**	**511**	**692**	**706**	**542**	**378**	**294**	**550,0**

Cuando en el proceso para la generación de un informe de seguridad se realiza más de una de las actividades establecidas para el cálculo de los valores a facturar en el periodo, se reconoce la de mayor valor, de acuerdo con lo establecido contractualmente.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

10.3 INFORMES GENERADOS SEGÚN CANTIDAD DE CIUDADES

	Cant. Ciudades	Enero de 2019	Febrero de 2019	Marzo de 2019	Abril de 2019	Mayo de 2019	Junio de 2019	Julio de 2019	Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Promedio / mes 2019
1	Casos Única ciudad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	472	368	501	682	694	523	362	272	484,0
2	Casos más de una ciudad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	11	10	10	10	12	19	16	22	14,0
	Total informes	**620**	**775**	**736**	**482**	**483**	**378**	**511**	**692**	**706**	**542**	**378**	**294**	**550,0**

Nota: Para el contrato ejecutado hasta 17 de abril 2019 no aplicó el esquema de solicitudes atendidas en doble ciudad, para el contrato ejecutado a partir del 22 de abril 2019 se implementó el pago para solicitudes atendidas en mas de una ciudad, no se muestra este dato por afectar el valor promedio. Se presenta la información estadística a partir de Mayo 2019.

En la tabla anterior se presenta la estadística de los informes de seguridad documental generados en cada periodo de acuerdo con el número de ciudades en las que se realizaron actividades y que fueron sustentadas por el CONTRATISTA para ser reconocidas.

10.4 CIUDADES CON ACTIVIDADES EN UN MES TIPO

A continuación, se presenta a manera de ejemplo la relación de las ciudades a nivel nacional en donde en un mes tipo, del contrato que está en ejecución en la actualidad, se realizaron actividades (visitas de campo y/o investigaciones) para la conformación del informe de seguridad documental:

	CIUDAD	Cantidad Informes /mes		CIUDAD	Cantidad Informes /mes
1	Bogotá - Cundinamarca	61	51	Tame - Arauca	1
2	Cali - Valle del cauca	31	52	Corozal - Sucre	1
3	Cartagena de Indias - Bolívar	27	53	San Estanislao - Bolívar	1
4	Barranquilla - Atlántico	20	54	Mariquita - Tolima	1
5	Medellín - Antioquia	17	55	San Pablo - Bolívar	1
6	Santa Marta - Magdalena	16	56	Barbosa - Santander	1
7	Popayán - Cauca	11	57	Cáchira - Norte de Santander	1
8	Buenaventura - Valle del cauca	11	58	Melgar - Tolima	1
9	Ibagué - Tolima	9	59	Sardinata - Norte de Santander	1
10	Cúcuta - Norte de Santander	6	60	Achi - Bolívar	1
11	Tumaco - Nariño	6	61	Envigado - Antioquia	1
12	Sincelejo - Sucre	6	62	Bolívar - Valle del cauca	1
13	Pasto - Nariño	5	63	Tocaima - Cundinamarca	1
14	Tunja - Boyacá	5	64	Nueva Granada - Magdalena	1
15	Valledupar - Cesar	5	65	Falán - Tolima	1

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

	CIUDAD	Cantidad Informes /mes		CIUDAD	Cantidad Informes /mes
16	Villavicencio - Meta	5	66	Ocaña - Norte de Santander	1
17	Manizales - Caldas	5	67	Istmina - Chocó	1
18	Neiva - Huila	4	68	Galapa - Atlántico	1
19	Pereira - Risaralda	4	69	San Onofre - Sucre	1
20	Armenia - Quindío	4	70	Cucutilla - Norte de Santander	1
21	Montería - Córdoba	4	71	San Pedro - Valle del cauca	1
22	Chía - Cundinamarca	3	72	Paz de Ariporo - Casanare	1
23	Arjona - Bolívar	3	73	Santa Bárbara - Antioquia	1
24	Soledad - Atlántico	3	74	Anapoima - Cundinamarca	1
25	Ciénaga de Oro - Córdoba	3	75	Santa Sofía - Boyacá	1
26	Bucaramanga - Santander	3	76	Bugalagrande - Valle del cauca	1
27	Dos Quebradas - Risaralda	3	77	Santander de Quilichao - Cauca	1
28	San Gil - Santander	3	78	Garagoa - Boyacá	1
29	Jamundí - Valle del cauca	3	79	Caimito - Sucre	1
30	Baranoa - Atlántico	3	80	Barbosa - Antioquia	1
31	Bello - Antioquia	3	81	Sogamoso - Boyacá	1
32	Quibdó - Chocó	3	82	Turbana - Bolívar	1
33	Cartago - Valle del cauca	2	83	Supía - Caldas	1
34	Puerto Colombia - Atlántico	2	84	Guasca - Cundinamarca	1
35	Espinal - Tolima	2	85	Tesalia - Huila	1
36	Florencia - Caquetá	2	86	Andes - Antioquia	1
37	Ubaté - Cundinamarca	2	87	Tuluá - Valle del cauca	1
38	Floridablanca - Santander	2	88	Villa de Leyva - Boyacá	1
39	Chiquinquirá - Boyacá	2	89	Córdoba - Quindío	1
40	La Dorada - Caldas	2	90	Yopal - Casanare	1
41	Palmira - Valle del cauca	2	91	Ubaque - Cundinamarca	1
42	Dagua - Valle del cauca	2	92	Quimbaya - Quindío	1
43	Santa Ana - Magdalena	1	93	Urumita - La guajira	1
44	Itagüí - Antioquia	1	94	Ricaurte - Cundinamarca	1
45	Soacha - Cundinamarca	1	95	Victoria - Caldas	1
46	Florida - Valle del cauca	1	96	Roldanillo - Valle del cauca	1
47	San Marcos - Sucre	1	97	Cerro San Antonio - Magdalena	1
48	Maicao - La guajira	1	98	Sabanalarga - Atlántico	1
49	Santana - Boyacá	1	99	Zapatoca - Santander	1

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ANEXO TÉCNICO

((Versión 20-11-2020 Modificación No. 01)

	CIUDAD	Cantidad Informes /mes			CIUDAD	Cantidad Informes /mes
50	Malambo - Atlántico	1		100	Sahagún - Córdoba	1
				101	San Agustín - Huila	1

……. Fin de documento

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Colpensiones

CTO 071 2019.

LA DIRECTORA CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

CERTIFICA

Que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado, organizada como entidad financiera de carácter especial, identificada con NIT. 900.336.004-7, suscribió con **COSINTE LTDA, CONSULTORÍA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA.**, con NIT No. 830.019.581-2, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 071 DEL 26 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO: Prestar los servicios de investigación administrativa para la validación documental y control pericial al proceso de determinación de obligaciones pensionales a cargo de Colpensiones, a través de mecanismos idóneos y bajo las garantías contempladas en el Código de Procedimientos Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.

VALOR: Hasta por la suma de **TRECE MIL CIENTO VEINTE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($13.120.760.175)** incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato, distribuidos por vigencias; así: Vigencia 2019: $3.686.695.460, Vigencia 2020: $7.603.434.511, Vigencia 2021: $7.522.970.242. Vigencia 2022: $5.297.804.163, Vigencia 2023: $5.265.722.318 y Vigencia 2024: $435.915.436.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es de 21 meses o hasta el agotamiento de los recursos lo que ocurra primero. Dicho plazo se contará a partir del 02 de Julio de 2019. Lo anterior previa aprobación de la garantía contractual y la suscripción del acta de inicio.

Mediante otrosí No. 1 del 28 de diciembre de 2020, se modificó la Cláusula Segunda del contrato – Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, aparte "Clases de Investigación Administrativa y Medios Probatorios a Llevar a Cabo" en el sentido de suprimir lo que corresponde al numeral 3; se prorrogó el plazo de ejecución del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2022, se modificó el numeral 19 de la Cláusula Cuarta - Obligaciones del Contratista en el sentido de ajustar el plazo de entrega del informe técnico de las investigaciones administrativas y se adicionó el valor en la suma de **SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($7.534.602.455)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($20.655.362.630)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato

Mediante otrosí No. 2 del 30 de septiembre de 2021, se adicionó el valor en la suma de **MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.792.167.436)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($22.447.530.066)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante otrosí No. 3 del 3 de diciembre de 2021, se adicionó el valor en la suma de **SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($678.188.871)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VEINTITRES MIL CIENTO VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($23.125.718.937) incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante otrosí No. 4 del 3 de noviembre de 2022, se adicionó el valor en la suma de **NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($985.185.439)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTICUATRO MIL CIENTO DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($24.110.904.376)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante otrosí No. 5 del 27 de diciembre de 2022, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de marzo de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEISPESOS M/CTE ($1.433.864.386)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($25.544.768.762)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Mediante Otrosí No. 6 del 31 de marzo de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de mayo de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($544.266.226)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTISÉIS MIL OCHENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($26.089.034.988)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 7 del 29 de mayo de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 30 de junio de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **CIENTO NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($190.236.946)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($26.279.271.934)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 8 del 30 de junio de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.218.879.966)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($27.498.151.900)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 9 del 31 de agosto de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($544.207.886)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTIOCHO MIL CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($28.042.359.786)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de

carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 10 del 29 de septiembre de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($451.385.786)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($28.493.745.572)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 11 del 31 de octubre de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023 y se adicionó el valor en la suma de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($882.881.122)**, en consecuencia el valor del contrato fue hasta por la suma de **VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEÍS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/ CTE ($29.376.626.694)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Mediante Otrosí No. 12 del 29 de diciembre de 2023, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato Hasta el 31 de enero de 2024, y se adicionó al valor del contrato la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($435.915.436)**, en consecuencia el valor total del contrato fue hasta por la suma de **VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA M/CTE ($29.812.542.130)** incluido IVA y demás impuestos, tasa, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos y los impuestos que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FECHA DE INICIO: 2 de julio de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2024.

ESTADO: Liquidado.

Mediante correo electrónico de fecha 3 de abril de 2025, el supervisor del contrato informa que en el Informe de Supervisión para Terminación de Contrato de fecha 11 de febrero de 2025, se detallan las actividades desarrolladas por el contratista, junto con su respectivo porcentaje de cumplimiento.
Dicho informe establece las actividades desarrolladas por el contratista y su porcentaje de cumplimiento (Páginas 3 a la 7).

Igualmente, el supervisor en su informe de terminación del contrato manifestó lo siguiente:

1. *"Sin perjuicio de las situaciones especiales expuestas, EL CONTRATISTA desarrolló y cumplió con las actividades y servicios contratados, y presentó y entregó los informes correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el detalle de las actividades desarrolladas.*
2. *De conformidad con las disposiciones legales, EL CONTRATISTA efectuó el pago a los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y/o Aportes Parafiscales.*
3. *Aprobamos los informes, servicios y/o productos y demás documentos presentados y entregados por EL CONTRATISTA durante el periodo de ejecución del Contrato en mención."*

Aunado a lo anterior, tras revisar el acta de liquidación firmada por las partes y el supervisor de fecha 14 de marzo de 2025, se concluyó que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios No. 071 de 2019. Así mismo, en dicha acta de liquidación página 3 el supervisor certifica que: *"el CONTRATISTA desarrolló y cumplió con las actividades, servicios y/o productos contratados, así como con la presentación y entrega de los informes correspondientes."*

Se expide a solicitud del interesado el veintidós (22) de abril del 2025.

DIANA CAROLINA MERCHÁN FORERO
Directora Contractual (A)

Elaboró: Angélica Bedoya Cañón – Profesional 7 - Misión Temporal – Dirección Contractual
Revisó: Nubia Mayerly Sisa Murillo – Profesional 10 - Misión Temporal – Dirección Contractual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0061

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	03.383-2019 Proceso LP.002-2019
Contratista	Consultoría Seguridad Integral y Compañía Ltda. - COSINTE LTDA
Nit.	830.019.581-2
Objeto	Prestar los servicios de validación técnica documental y de contenido e investigaciones administrativas que requieran las solicitudes elevadas a las áreas misionales o de apoyo de la entidad, incluyendo los hallazgos internos y externos conforme a los lineamientos establecidos por la UGPP.
Fecha de suscripción	Abril 11 de 2019
Fecha de inicio	Abril 22 de 2019
Valor inicial	**$ 1.423.111.876,** IVA incluido y demás impuestos a los que hubiera lugar
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Diciembre 23 de 2019	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 30 de abril de 2020, adición al valor del contrato en la suma de $ 685.837.048. 2020 con recursos vigencia 2020 y reducción al valor del contrato en la suma de $ 60.000.000 de los recursos correspondientes a la vigencia 2019.
Otrosí Nº 2: Abril 29 de 2020	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 30 de mayo de 2020
Fecha de terminación	Mayo 30 de 2020
Valor total	**$ 2.048.948.924,** IVA incluido y demás impuestos a los que hubiera lugar
Valor ejecutado	**$ 2.009.376.954,** IVA incluido y demás impuestos a los que hubiera lugar
Calificación del servicio	**Bueno**
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente contrato. 2. Ejecutar los procesos relacionados con las solicitudes que se deben atender en seguridad documental y los respectivos aplicativos tecnológicos de la UGPP, una vez la entidad haya realizada la correspondiente capacitación. 3. Garantizar el adecuado uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas de la UGPP, así como identificar y proponer las mejoras requeridas conforme su experticia al Supervisor. 4. Realizar las pruebas de VSA al equipo de trabajo para el inicio de las actividades contratadas o a la vinculación de nuevo personal para dicho equipo. Adicionalmente, se deberá realizar Prueba de mantenimiento de VSA cada seis (6) meses. En caso que algún miembro del equipo de trabajo falle o no pase la citada prueba, el contratista se compromete a retirar inmediatamente a dicho miembro y	

procederá a reemplazarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su desvinculación, por una persona de igual o mejor perfil al inicialmente otorgado.

5. Los resultados de las pruebas al personal para inicio de operaciones deberán entregarse a la supervisión en el periodo de empalme y harán parte de la carpeta laboral de cada integrante del equipo de trabajo. En el caso de las pruebas de mantenimiento éstas deberán ser realizadas y entregadas a la supervisión dentro de los diez (10) días hábiles antes del vencimiento del periodo de los seis (6) meses.
6. Prever un plan de contingencia a través del cual el retiro del personal por cualquier causa, no afecte la prestación del servicio.
7. Realizar los informes a los que haya lugar, los cuales deberán estar debidamente sustentados y probados, para soportar en calidad de peritos las acciones penales, civiles o cualquier otra acción judicial o administrativa, en la cual se encuentre incursa la UGPP.
8. Garantizar que en caso de daño o perdida de información registrada en los aplicativos o herramientas de gestión de su propiedad, para el seguimiento de los casos, utilizará su plan de contingencia para recuperar el estado del sistema y la información en máximo 2 horas, tomando información máximo al cierre del día anterior.
9. El Contratista posterior al perfeccionamiento del contrato y durante los quince (15) días hábiles previos a la suscripción del acta de inicio, deberá realizar un proceso de empalme con la UGPP para conocer la operación, procesos y sus sistemas de información. Esta actividad deberá ser realizada por el Contratista sin costo adicional para la Entidad.
10. El Contratista quince (15) días hábiles previos a la finalización del plazo del contrato vigente, deberá realizar un proceso de empalme y la entrega de cada uno de los casos asignados y el trámite en el que se encuentre o quien ésta designe. Esta actividad deberá ser realizada por el Contratista sin costo adicional para la Entidad.
11. En caso de pérdida, extravío o deterioro de la documentación entregada por la UGPP independiente de la causa del mismo, el contratista deberá proceder a realizar la reconstrucción del expediente o documentos siniestrados, asumiendo en su totalidad los gastos en los que incurra, de conformidad con las normas vigentes y al instructivo de la UGPP para la reconstrucción de documentos y expedientes pensionales, vigente a la fecha de la reconstrucción.
12. Disponer de herramientas tecnológicas que permitan conocer en cualquier momento y de manera inequívoca la trazabilidad de las solicitudes escaladas, desde su fecha de asignación hasta la entrega de los informes, estado de las mismas, y demás información requerida para efectos de reportes y seguimiento de la operación.
13. Asumir todos los gastos de transporte, viáticos y gastos generales en los que incurra su personal, para la consecución del objeto del contrato.
14. Suministrar los insumos (papelería, artículos de oficina) necesarios para su adecuada operación.
15. Mantener en todo momento la infraestructura administrativa y logística que garantice la continuidad en la prestación de los servicios de manera oportuna y confiable.
16. Recibir y devolver, al inicio y finalización del contrato respectivamente, los bienes que la UGPP le haya entregado, para efectos de la ejecución de las actividades a su cargo, en las mismas condiciones en que éstos le fueron entregados, salvo el deterioro normal derivado de su uso.
17. Reportar al supervisor del contrato, inmediatamente se produzca el retiro o cambio de personal contratado por parte del Contratista.
18. Se debe mantener indemne a la entidad de cualquier tipo de reclamación de carácter laboral, toda vez que no existe ningún tipo de vínculo laboral ni contractual entre las personas que integran el equipo de trabajo del contratista y la UGPP.
19. Aplicar consecuentemente la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.01.26 17:11:43 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

ANEXO TÉCNICO

Versión 28-02-2019

PARTE 1: CONDICIONES GENERALES

El contratista conoce y acepta la información histórica descrita en el presente Anexo Técnico.

1.1 GENERALIDADES

El CONTRATISTA deberá prestar el servicio con autonomía administrativa y financiera, asegurando la disponibilidad, cumplimiento de los indicadores establecidos y los que se lleguen a generar por necesidades del servicio bajo el marco contractual. Será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA la disponibilidad del recurso humano conforme a las condiciones técnicas exigidas por la UGPP a lo largo de este documento. El CONTRATISTA deberá seleccionar su personal cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en este documento.

En todo momento dentro de los horarios de prestación del servicio el CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad de las herramientas tecnológicas y equipos relacionados con la prestación del servicio que son dadas por este.

El CONTRATISTA a partir del día uno de operación deberá contar con todas las funcionalidades técnicas y recurso humano necesarios para la prestación del servicio.

1.2 SEGURIDAD DOCUMENTAL

El subproceso de seguridad documental al interior de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales - SNEP tiene como objetivo validar que la información y hechos que soporten las solicitudes y requerimientos efectuados a las áreas misionales o de apoyo de la entidad respecto de los tramites de su competencia, sean auténticos, fidedignos y correspondan a la realidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

Para el desarrollo de las actividades propias del subproceso de seguridad documental, a cargo de la SNEP, el insumo procede tanto de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas por parte de los ciudadanos, como de las solicitudes de otras dependencias de la UGPP o de las solicitudes externas (quejas y hallazgos ciudadanos).

Una vez definidas las solicitudes susceptibles de seguridad documental, de acuerdo a los lineamientos de operación de normalización, establecidos por la entidad, se procede con la generación de las actividades que el proveedor en su experticia identifique se deban realizar, a fin de entregar un concepto y generar los informes que permitan a la UGPP continuar con el estudio de las solicitudes, en cumplimiento de sus obligaciones.

Nota 1: La UGPP tiene definidos los tipos documentales requeridos según el tipo de solicitud; no obstante, estos pueden ser modificados en cualquier tiempo de acuerdo a las necesidades del servicio, previo acuerdo con el contratista. (Disponibles en la página web de la entidad)
Nota 2: El tiempo máximo de respuesta de los casos entregados será el establecido a través de los Acuerdos

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

de Niveles de Servicio – ANS.

1.2.1 Tipos de informes a generar:

- **Conforme (Verde):** Se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que los documentos aportados y/o los hechos aducidos, son ciertos.
  - **Conforme (Verde) con Alerta:** Se utiliza únicamente para la validación de Escolaridades y se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que el documento aportado para acreditar la escolaridad es auténtico e idóneo pero no se cumplió con la dedicación académica establecida en la Ley o con el periodo acreditado en el documento, razón por la cual en el informe se debe especificar la fecha de la novedad (retiro, cancelación de materias, suspensiones, etc) a fin de reportar a la Subdirección de Nómina para impartir la orden de no pago correspondiente.
- **Inconforme (Rojo):** Se presenta cuando efectuadas las validaciones y cotejos respectivos se concluye que los documentos aportados y/o los hechos aducidos, no responden a la realidad, aportando las pruebas para soportar tal situación.
- **Informe de actividades (Amarillo):** Corresponde a un producto para casos en los que agotadas todas las vías de revisión, cotejo, y confirmación, no es posible corroborar ni desvirtuar las pruebas aportadas. En todo caso dentro del informe respectivo se deben relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron definir una calificación conforme (verde) o inconforme (roja).

El CONTRATISTA deberá entregar cada uno de los informes de los casos gestionados en forma digital en los aplicativos de la entidad de acuerdo a los ANS establecidos y de forma física radicarlos con sus respectivos soportes a la Subdirección de Gestión Documental de la UGPP, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

Para la generación de los informes el contratista, podrá efectuar labores de validación técnica documental y de contenido, visitas de campo e investigaciones, conforme el cuadro resumen en el ítem "TABLA PARA CUMPLIMIENTO DE ANS POR TIPO DE VALIDACIÓN" acorde a lo descrito en, análisis sectorial y estudio de mercado.

1.2.2 Actividades del proceso de seguridad documental

Las actividades desarrolladas en el proceso de seguridad documental pueden ser, sin perjuicio de las demás que el proveedor estime pertinentes de acuerdo a su experticia:

a. Análisis de solicitudes: Procedencia, antecedentes y actividades a desarrollar.
b. Reparto
c. Solicitud de físicos a la Subdirección de Gestión Documental y seguimiento de los mismos: El contratista deberá realizar las solicitudes oportunas de los físicos a través de la herramienta de gestión documental que designe la entidad.
d. Oficiar a entidades.
e. Gestión de correspondencia de salida.
f. Seguimiento a oficios y gestión para obtener respuestas

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

g. Administración de la cuenta de correo electrónico de seguridad documental y gestión de respuestas por correo electrónico desde la cuenta respuestaoficios@ugpp.gov.co.
h. Administración del Punto de contacto - PDC de Seguridad Documental.
i. Gestión de la tarea "En espera de seguridad nuevo radicado" (Etapa 115)

Dentro del proceso de seguridad documental se realizan dos tipos de validaciones, las cuales se aplicarán de acuerdo a los lineamientos de operación de normalización establecidos por la entidad y a los criterios que tenga el contratista basados en su experticia, entre otras; las validaciones son:

1.2.2.1 Validación técnica documental.

Corresponde a los diferentes análisis o mecanismos dactiloscópicos y/o grafológicos que el contratista considere necesarios a fin de avalar la autenticidad e idoneidad de un documento.

- **Actividades para la validación técnica documental:**

El contratista, deberá contar con los elementos necesarios para garantizar que se realice la validación técnica documental que permita establecer la autenticidad de los documentos entregados por el solicitante, es decir que no hayan sido alterados o adulterados y que las firmas que ostenten, correspondan con las de los funcionarios autorizados para emitir dicho documento. Para lo anterior, la experticia podrá estar apoyada con actividades tales como:

- **Administración y actualización del patrón de firmas**: El contratista deberá administrar y mantener actualizada una base de datos de patrón de firmas que contiene los nombres de los funcionarios autorizados para firmar y fechas de periodo habilitado de los documentos susceptibles de seguridad, así como el repositorio de imágenes de las mismas. Dicha información será entregada por la UGPP al momento del inicio de labores y será devuelta con la información vigente a la finalización del contrato. Esta información puede corresponder a los siguientes tipos documentales:

  - Certificaciones de información laboral y factores salariales, con destino a pensiones en cada entidad.
  - Certificados de calificación de invalidez de las Juntas de Calificación de Invalidez y EPS.
  - Certificaciones de escolaridad.

  El contratista deberá crear y mantener actualizada una base de datos histórica con los escolares indicando el nombre, documento de identidad, periodo, institución y el programa que ha sido calificado y cotejado.

- **Documentología:** El contratista establece sí los documentos aportados han sido objeto de algún tipo de falsedad, para lo cual se debe acudir a su conocimiento en sistemas de impresión, tipos de papel, seguridades incorporadas, tipos de falsedades, dispositivos agregados y los adicionales que consideren.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

- **Dactiloscopia:** Identificación de las personas por medio de la impresión o reproducción física de los dibujos formados por las crestas papilares en las yemas de los dedos de las manos.

- **Grafología:** Permite establecer la identidad o falsedad en los documentos y determinar la de las firmas y manuscritos, teniendo en cuenta el gesto gráfico que individualiza la escritura manual de cada persona. Para lo anterior, se apoyará en la información de patrón de firmas.

- **CETIL – Aplicativo de certificación electrónica de tiempos laborados:** Cuando se encuentran solicitudes pensionales cuya información laboral como de factores salariales se encuentran en CETIL, se debe requerir la información a través de esta herramienta.

Lo anterior, sin perjuicio de realizar las demás actividades que el contratista considere necesarias y/o suficientes de acuerdo a su experticia y para el logro de los resultados.

1.2.2.2 Validación de contenido.

Se realizará tal validación a los documentos presentados para el otorgamiento de una prestación económica y/o a los documentos provenientes de los macroprocesos misionales, la cual se llevará a cabo por parte del contratista utilizando los mecanismos que considere necesarios de acuerdo con su experticia, a fin de conceptuar sí la información contenida en los mismos es cierta.

- **Actividades para la verificación de contenido:**

El contratista deberá validar el contenido para las prestaciones, solicitudes o tipos documentales definidos por la UGPP, a través de los mecanismos que considere necesarios a fin de verificar que la información validada es veraz.

El contratista contará con los aplicativos y procesos de los que dispone la entidad, como el de envío de correspondencia a través del operador postal con el cual la entidad tiene contratado este servicio.

- ***Visitas de campo:*** Pretenden recolectar la documentación que necesita el contratista para corroborar la información y fuente de la misma y evolucionar la calificación de las solicitudes que así lo requieran, cotejando los documentos homólogos o coetáneos frente a los que reposen en la UGPP, siguiendo los protocolos que las entidades tengan para tal fin. Una visita de campo se contabiliza por ciudad, incluso sí se deben visitar varias entidades o instituciones dentro de la misma.

- ***Investigaciones Administrativas:*** El objetivo es corroborar o desvirtuar la información aportada, directamente en el sitio de los acontecimientos a través de las actividades y técnicas que determine el contratista.

  El contratista deberá garantizar que tiene cobertura nacional para atender con celeridad los casos y asignar un mayor número de personas en aquellos sitios donde se requiera de acuerdo a las investigaciones a realizar.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Para aquellos casos en los que existan dudas frente a si procede o no una investigación por parte del contratista, se concertará con la supervisión del contrato.

Para prestar el servicio de investigaciones el contratista deberá seguir los protocolos que para tal fin tiene establecidos la entidad.

1.2.2.3 Calificación y generación de informes

Producto del análisis realizado por el CONTRATISTA, se emitirá un informe en físico y digital con una calificación según el resultado de la validación efectuada, la cual debe presentarse con los componentes del formato establecido por la entidad para tal fin. Dicha calificación deberá acompañarse de las argumentaciones, conceptos técnicos y anexos que sustenten la decisión tomada y que respondan a las necesidades de la UGPP para los trámites posteriores que de ella se deriven.

Los respectivos instructivos, manuales y caracterizaciones de procesos, que deba conocer el CONTRATISTA con motivo de la labor a desarrollar, que contienen los detalles operativos, serán transferidos durante el proceso de empalme, posterior a la suscripción del contrato o en el momento que suceda un cambio o se cree uno nuevo.

1.3 INFORMES DE OPERACIÓN, REPORTES Y/O ACTUALIZACION DE BASES

El CONTRATISTA deberá entregar en los tiempos estipulados a través del medio y las características establecidas por la UGPP, la información o reportes que le sean solicitados sin perjuicio de que en cualquier momento de la ejecución del contrato, la UGPP puede solicitar informes adicionales de acuerdo a las necesidades que se lleguen a presentar. Para ello la UGPP se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA, la modificación y/o aclaración al informe requerido, el cual deberá ser entregado dentro de los plazos establecidos por la UGPP, así mismo estos pueden ser cambiados en cualquier momento. Lo anterior será notificado al CONTRATISTA mediante acta, comunicación escrita o correo electrónico.

Así mismo y como parte de la gestión, entregará en físico y/o digital los informes requeridos. Los archivos digitales deberán entregarse y/o disponerse en los aplicativos del CONTRATISTA y/o de la UGPP de acuerdo a los siguientes formatos:

- Documentos con Texto: Formato 'PDFA' con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- Formato de Fotografías o Imágenes: En formato .JPG
- Formato de Archivos de Audio: Archivos MP3, con una velocidad de bits de por lo menos 64Kbps.
- Archivos de Video: Archivos MPG, con método de compresión MPG-4.
- Cada archivo debe hacer referencia a un tipo documental.

El CONTRATISTA debe garantizar la autenticidad y legalidad de los informes impresos y digitales que deba radicar como soporte de su gestión y operación y cumplir con los protocolos o conceptos que se requieran para que el informe tenga el soporte y sustento legal y jurídico que se requiera en determinado momento, debiendo existir coincidencia entre el físico y el informe digital.

Los reportes y/o informes que deben estar disponibles para consulta de acuerdo a las necesidades de información de la UGPP son los siguientes:

No.	Tipo	Periodicidad
1	Reporte de casos calificados por tipo de solicitud, fecha y resultado con identificación del causante y beneficiarios, apoderado y ciudad y departamento. (en los casos de Escolaridades se debe indicar el periodo, el programa y la fecha de certificación	Mensual
2	Reporte de casos calificados como inconforme (rojo) indicando el tipo de solicitud, el nombre e identificación del solicitante y nombres y apellidos apoderado e identificación, ciudad, y entidad certificadora	Mensual
3	Reporte de las devoluciones de correspondencia y su gestión.	Mensual
4	Archivo en Excel con la ruta hacia patrones de firmas (actualizado)	Por demanda
5	Directorios de entidades públicas e instituciones privadas con los contactos de los funcionarios encargados de certificar. (actualizado)	Por demanda
6	Informe de resultados y tendencias del fraude	Bimensual

Nota 1: La entidad entregará al contratista los directorios con la información actualizada de las entidades públicas e instituciones privadas actualizadas hasta la fecha de suscripción de contrato, con el fin de que el contratista mantenga actualizada dicha información hasta la finalización del mismo.
Nota 2: Se pueden establecer otros informes o reportes diferentes a los expuestos en el presente documento siempre y cuando medie acuerdo previo y escrito entre el contratista y la entidad.

1.4 VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SOLICITUDES

Las variaciones en la demanda de las solicitudes, se pueden presentar por cambios en los volúmenes de operaciones en las diferentes entradas, toda vez que responden a las necesidades de los usuarios, los procesos de recepción de entidades y los cambios determinados por el Gobierno Nacional.

El CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de aumentar o disminuir todos los recursos involucrados en la prestación del servicio (técnicos, humanos, administrativos, financieros y demás contenidas en el contrato). Teniendo en cuenta lo anterior, el CONTRATISTA deberá establecer estrategias que permitan una rápida reacción cumpliendo las metas establecidas de manera eficiente.

PARTE 2: ESTRUCTURA DEL PROYECTO

El CONTRATISTA deberá contar con una estructura que permita el desarrollo de la operación con cumplimiento de los ANS establecidos y con la calidad exigida por la entidad.

El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con un (1) Jefe de Operaciones y dos (2) Coordinadores de operación, un (1) técnico y un (1) operativo, un (1) grafólogo, así como un (1) líder encargado del

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

aseguramiento del conocimiento de los procesos y la gestión de la calidad de los mismos; de igual forma debe administrar el personal para que respondan por los resultados de la operación.

2.1 PERFILES DEL PERSONAL A CONTRATAR

El CONTRATISTA deberá realizar su proceso de selección para el desarrollo de la actividad contractual, de acuerdo con los siguientes perfiles determinados por la UGPP, con una disponibilidad del 100% al mismo:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT. MÍNIMA
Jefe de operaciones	Título profesional en cualquier disciplina, con especialización o maestría	Mínimo 36 meses de experiencia de liderar procesos de validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examinación forense de documentos o seguridad documental. Equivalencia 1: Título profesional en cualquier disciplina Mínimo 48 meses de experiencia de liderar procesos de validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examinación forense de documentos o seguridad documental.	1
Coordinadores	Título profesional en cualquier disciplina, con especialización o maestría	Mínimo 24 meses de experiencia como Coordinador en de validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examinación forense de documentos o seguridad documental. Equivalencia 1: Título profesional en cualquier disciplina Mínimo 30 meses de experiencia de liderar procesos de validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examinación forense de documentos o seguridad documental. Equivalencia 2: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina. Mínimo 36 meses de experiencia de liderar procesos de validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o examinación forense de documentos o seguridad documental.	2
Grafólogo	Título profesional o Técnico o Tecnólogo con certificación en Grafología.	Mínimo 24 meses de experiencia en grafología.	1
Líder de Calidad y Gestor de Conocimiento	Título profesional en cualquier disciplina	Mínimo 18 meses de experiencia en validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o seguridad	1

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT. MÍNIMA
		documental o gestión documental. Equivalencia: Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier disciplina Mínimo 36 meses de experiencia en validación documental, y/o seguridad documental o investigación administrativa o seguridad documental o gestión documental.	

Nota 1: Para los demás perfiles que el CONTRATISTA requiera para desarrollar actividades operativas del contrato, se debe garantizar la idoneidad, experiencia, competencia y conocimientos relacionados con las funciones de seguridad documental y/o investigaciones administrativas más 18 meses de experiencia, pueden ser profesionales, técnicos, tecnólogos o estudiantes de carreras profesionales, técnicas o tecnólogas.

Nota 2: Para los demás perfiles que el CONTRATISTA requiera para desarrollar actividades administrativas del contrato, se debe garantizar la idoneidad, experiencia, competencia y conocimientos relacionados con las funciones de seguridad documental y/o investigaciones administrativas y/o labores administrativas más 12 meses de experiencia, pueden ser profesionales, técnicos, tecnólogos o estudiantes de carreras profesionales, técnicas o tecnólogas o con certificación del SENA.

PARTE 3: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual con sus empleados, bajo un adecuado entorno laboral, que beneficie el buen desempeño del personal contratado de acuerdo con el marco laboral vigente.

La administración, relaciones laborales, pagos de aportes de seguridad social, y parafiscales, control de seguridad y salud en el trabajo, supervisión, evaluación y control del equipo de trabajo está a cargo del CONTRATISTA.

Así mismo, toda comunicación sobre novedades, seguimiento y/o desarrollo de procesos entre otros aspectos de la operación, podrá ser canalizada a través de los supervisores de contrato de la UGPP o a través de los líderes y/o profesionales que la Subdirección designe, con el Jefe de Operaciones o Coordinadores en su defecto.

3.1 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y vinculación del personal que desempeñara las funciones objeto del contrato puede contemplar la revisión de las hojas de vida del personal que se encuentra desempeñando las actividades del contrato en ejecución.

Así mismo deberá evaluar y seleccionar a los candidatos teniendo en cuenta el estudio de las hojas de vida y

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

comprobación del perfil solicitado y necesario para la operación y para el desarrollo de las actividades administrativas; realizando el respectivo estudio de verificación de la información, adjuntando para ello como mínimo los siguientes documentos:

a) **Prueba VSA (prueba de estrés de la voz)** Aplica para todo el personal que es nuevo en la operación y en las actividades administrativas.

b) **Prueba de mantenimiento de VSA (prueba de estrés de la voz):** El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato deberá realizar una prueba VSA de mantenimiento al personal vinculado en la operación y en las actividades administrativas, cada 6 meses, con diferentes preguntas respecto a la prueba inicial y en esta ocasión, las preguntas podrán ser suministradas por la UGPP.

c) **Visita domiciliaria:** Aplica para todo el personal que es nuevo en la operación y en las actividades administrativas.

d) **Verificación de la información documental, financiera y judicial:** Aplica para todo el personal que es nuevo en la operación y en las actividades administrativas.

e) El CONTRATISTA deberá entregar diligenciado el **formato de validación de la información**, dicho formato será suministrado en el proceso de empalme.

f) El CONTRATISTA deberá certificar la idoneidad, experiencia, competencia y conocimientos relacionados de cada una de las personas contratadas.

g) El CONTRATISTA deberá certificar que el personal contratado recibió inducción y entrenamiento al rol que va a desempeñar.

h) El CONTRATISTA deberá realizar o solicitar los exámenes médicos de ingreso del personal con un especialista en salud ocupacional.

i) El CONTRATISTA debe entregar firmado por cada integrante del equipo de trabajo el formato **acuerdo de confidencialidad y compromiso ético** y el formato **acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la UGPP** que serán suministrados por la UGPP en el proceso de empalme.

j) Todos los documentos que hacen parte del proceso de selección y vinculación deben ser parte integral de las hojas de vida del personal contratado.

Nota 1: El CONTRATISTA deberá hacer entrega a la supervisión del contrato, al inicio del periodo de empalme las hojas de vida con los soportes completos del equipo de trabajo que hará parte del proyecto.

Nota 2: En caso de que un miembro del equipo de trabajo no pase las prueba realizadas, el CONTRATISTA debe retirarlo y ser reemplazado dentro de los 10 días hábiles siguientes, sin perjuicio de dejar de atender las actividades del proyecto

Nota 3: En caso de que los candidatos seleccionados se encontraran desarrollando las funciones en el proyecto de seguridad documental actual, las pruebas de VSA o Polígrafo que hubieran presentado sirven para vincularse al nuevo proyecto, siempre y cuando dichas pruebas no sean mayores a 6 meses; y una vez cumplido el termino de 6 meses se deberá realizar la prueba de mantenimiento descrita en el literal b) de este numeral.

3.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta para el proceso de contratación las siguientes políticas:

a) Las hojas de vida del personal seleccionado estarán sujetas a verificación y la aceptación o no de la persona presentada será producto de la revisión por parte del supervisor del contrato, tanto del perfil como de la documentación requerida por la UGPP. Si una vez realizada la verificación se encuentra que una o varias personas no cumplen con lo requerido por la entidad, la(s) persona(s) no podrá(n) ingresar al proyecto hasta tanto cumpla(n) con todo lo solicitado o se haga el cambio por una persona que cumpla lo requerido. El Supervisor del contrato comunicará el resultado de la revisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la información completa de cada persona presentada para el proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá garantizar que mientras se surte la etapa de aceptación de la nueva hoja de vida, asegurará la continuidad de las actividades comprometidas durante toda la ejecución del contrato
b) No se podrá subcontratar el desarrollo de las actividades.
c) Toda la responsabilidad derivada de la relación laboral entre el CONTRATISTA y las personas que forman parte del proyecto a su cargo, correrá por cuenta del CONTRATISTA.
d) El CONTRATISTA debe garantizar que no utilizará la figura de cooperativas de trabajo asociado ni empresas temporales, por tanto, será responsable de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, de asumir el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás prestaciones legales u honorarios del equipo de trabajo que ocupe en la ejecución del objeto contractual conforme la modalidad de contratación establecida.
e) El CONTRATISTA no podrá durante la ejecución del contrato cambiar el equipo de trabajo aprobado por el Supervisor del contrato, salvo situaciones excepcionales ajenas al contratista o a solicitud de la entidad, asegurando la continuidad de las actividades comprometidas durante toda la ejecución del contrato.
f) Las nuevas personas presentadas tendrán que cumplir los requisitos solicitados en el presente anexo técnico y contar con una experiencia igual o superior a la de la persona que reemplazará.
g) El CONTRATISTA debe garantizar la firma con cada uno de los miembros del equipo de trabajo del formato de acuerdo de confidencialidad de la información que será suministrado por la UGPP en el proceso de empalme.
h) El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los procedimientos que requiera la UGPP para la asignación de usuarios de acceso a herramientas informáticas o tecnológicas y/o acceso físico a las diferentes sedes de la entidad.

Nota 1: La UGPP dispondrá en la Sede Bodega Calle 13 hasta cuarenta (40) puestos de trabajo para la

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

ejecución del contrato, Ahora bien, se puede organizar una operación por turnos, lo que facilitaría de ser necesario la inclusión de más personal en el proyecto, se pueden trabajar hasta tres (3) turnos, es decir cuarenta (40) puestos por turno.

3.2 IDENTIFICACIÓN

El CONTRATISTA deberá identificar a todo su personal a través de un carné desde el inicio de la ejecución del contrato, el cual podrá contener como mínimo el nombre y apellidos del funcionario, identificación, cargo, fotografía a color, RH.

3.3. BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL

El CONTRATISTA deberá garantizar la seguridad y salud en el trabajo de las personas que desarrollen el objeto contractual, cumpliendo con los reglamentos aplicables a la salud ocupacional.

3.4. RETIRO DE PERSONAL

La entidad podrá solicitar al contratista el cambio de personal en razón a observaciones respecto a su desempeño, que afecte la calidad de los productos entregados a la entidad o de los servicios prestados o por vulneración o violación de los manuales de convivencia o en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento de los ANS, lineamientos y políticas establecidos para la operación.
- Mala actitud de servicio con funcionarios de la UGPP, Ciudadanos o con las Entidades contactadas.
- No mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la labor desempeñada.
- Evidencia de Quejas, Reclamos, Denuncias que los Ciudadanos realicen por mala prestación del servicio o fraude debidamente comprobado por cualquiera de las partes.
- Realizar actos derivados de conductas ilícitas.

3.5. HORARIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de este contrato, el horario de trabajo del personal a cargo del CONTRATISTA, será previamente acordado en el acta de inicio con la supervisión, sin embargo en caso de presentarse picos de operación, se podrán realizar cambios a los horarios con la opción de implementar turnos y el CONTRATISTA realizará los cambios operativos necesarios para cubrirlos y si considera necesario en su planeación extenderá el horario de trabajo del personal

Estos turnos o cambios de horarios podrán ser modificados de común acuerdo, conforme las necesidades del servicio y del proceso, lo cual será convenido de manera oportuna mediante comunicación escrita, acta de reunión y/o correo electrónico.

Nota: Se debe tener en cuenta que en caso de implementar turnos de trabajo, cada uno de los turnos debe contar con al menos un coordinador.

ANEXO TÉCNICO

Versión 28-02-2019

PARTE 4: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

4.1 OBJETIVO

El CONTRATISTA deberá garantizar la transferencia y aseguramiento del conocimiento a través de los procesos, lineamientos, protocolos, instructivos y políticas indicados por la entidad, generando el desarrollo de las competencias necesarias al personal contratado y permitiendo así contar con un adecuado conocimiento, el que permita la correcta gestión de las solicitudes. Así mismo, deberá propender por el mantenimiento del conocimiento a todo el personal contratado sin importar su antigüedad en la operación.

El CONTRATISTA deberá evaluar la gestión del conocimiento permanentemente del personal, identificando oportunidades de mejora y aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias.

El CONTRATISTA, deberá entregar los resultados de evaluaciones.

4.2 FORMACIÓN DEL PERSONAL NUEVO

El CONTRATISTA deberá realizar el respectivo proceso de inducción a todo el personal nuevo en los temas misionales, técnicos y/o administrativos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá expedir certificación por parte del CONTRATISTA, en el que conste que el personal contratado recibió inducción y entrenamiento al rol que va a desempeñar.

El CONTRATISTA realizará una evaluación de conocimiento general al personal nuevo, respecto del proceso de inducción. El personal contratado deberá aprobar con una nota de evaluación igual o superior a 60/100, en caso de no pasar la evaluación se podrá hacer una nueva evaluación de recuperación.

El CONTRATISTA realizará acompañamiento en el puesto de trabajo con el objetivo de mejorar la adaptabilidad a la operación.

El CONTRATISTA realizará las capacitaciones necesarias para el personal que hace parte del equipo de trabajo en el periodo de empalme antes del inicio del contrato.

4.3 ASEGURAMIENTO DEL CONOCIMIENTO EN LA OPERACIÓN

El CONTRATISTA deberá garantizar la trasferencia del conocimiento periódica y continua del recurso humano que abarque los temas misionales de la UGPP, procesos, lineamientos, instructivos, políticas de la entidad y como los temas en los que el contratista es experto.

El CONTRATISTA debe garantizar que la información de las actualizaciones de las políticas y procesos entregados por la UGPP se trasmita de manera completa a la totalidad del personal contratado.

El CONTRATISTA realizará una evaluación mensual con preguntas tomadas de un banco de preguntas

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

generado por la UGPP, que permita medir los lineamientos entregados a la operación y el cumplimiento del plan de acción a las personas que tengan bajas notas para mejorar su desempeño o para que se tomen las acciones correctivas necesarias en el proceso.

El CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de generar planes de acción trasversal a toda la operación respecto de los resultados o de los hallazgos que resulten de las auditorias de los procesos, etc., con el objetivo de optimizar el desempeño el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

El CONTRATISTA deberá identificar y planear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de conocimiento, la debida atención ante las respuestas e inquietudes de Entidades oficiadas o contactadas en el proceso de seguridad documental y las necesidades establecidas por la UGPP.

4.4 MATERIAL DE CAPACITACIÓN

El CONTRATISTA deberá elaborar el material de capacitaciones que se requiera respecto al tema de seguridad documental así como temas técnicos y de procesos de la operación, el cual deberá estar a disposición de la UGPP.

El CONTRATISTA deberá tener la información de manera digital con todos los registros que evidencien la ejecución de los diferentes programas de capacitación, tales como presentaciones, listas de asistencia, resultados de evaluaciones periódicas, informes de capacitación.

El CONTRATISTA deberá garantizar que todas las políticas y lineamientos de la UGPP se encuentren disponibles de manera organizada y centralizada en la carpeta compartida dispuesta para tal fin, lo anterior con el fin de que cualquier miembro de la operación puedan realizar consultas de manera oportuna.

PARTE 5. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

5.1 OBJETIVO

Dar a conocer al CONTRATISTA, los requerimientos mínimos tecnológicos que debe tener en cuenta para la prestación del servicio.

5.2 RECURSOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS

Los recursos tecnológicos mínimos son los siguientes:

5.3 APLICACIONES DE LA UGPP

La entidad permitirá el acceso a las aplicaciones necesarias con los perfiles definidos y requeridos por el área funcional para el proceso de Seguridad Documental, a los sistemas de Cromasoft Trazabilidad, Inventario de Expedientes, Documentic, BPM, Dexon, MGAF y los demás que en desarrollo de las actividades sean necesarios. Para cada aplicación se crearán los usuarios y contraseñas respectivas y los usuarios de red

sobre el dominio de la entidad.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente al Supervisor del contrato para que se gestione ante el área encargada, las creaciones, modificaciones, suspensiones y retiros de los usuarios a los sistemas de información y/o a las sedes para ejecutar los respectivos cambios la UGPP.

5.4 CANALES DE COMUNICACIONES

La entidad dispondrá de un canal de trasmisión de datos, estableciendo la conectividad entre las plataformas usadas, para el correcto desarrollo del objeto contractual.

5.5 EQUIPOS DE CÓMPUTO

La entidad dispondrá al CONTRATISTA de hasta 40 equipos Think Client o sus equivalentes.

5.6 CORREO ELECTRÓNICO

Durante la ejecución del contrato y con el fin de asegurar la comunicación e intercambio de mensajes y documentos, la entidad aprovisionará hasta 20 veinte cuentas de correo electrónico corporativo.

5.7 GRABACIÓN DE LLAMADAS.

La entidad garantizará los servicios de comunicación por voz, tales como: llamadas locales, nacionales o a celular. Adicionalmente podrán ser objeto de grabación aquellas comunicaciones que la Unidad considere necesarias.

5.8 EXTENSIONES TELEFÓNICAS

La entidad, proporcionará al CONTRATISTA las extensiones telefónicas para comunicaciones internas y externas.

5.9 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

Se almacenará la información de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información - DGTI.

5.10 SOPORTE EN SITIO PRIMER NIVEL.

Teniendo en cuenta que la gobernabilidad de la red y las aplicaciones misionales que utilizará el CONTRATISTA, son responsabilidad de la entidad, se asignará un recurso compartido para dar soporte técnico de primer nivel.

5.11 MULTIFUNCIONALES

El CONTRATISTA contará con 2 puntos eléctricos y de datos para conectar igual número de impresoras o scanners de alto volumen o industrial, los cuales deberán contar con sus correspondientes licenciamientos de software que soporten la operación, garantizando el nivel de servicio del objeto contractual. El Hardware necesario para la operación y mantenimiento será responsabilidad del CONTRATISTA y de uso y dedicación exclusiva para el contrato.

Nota 1: En caso de requerir más dispositivos de éste tipo, el CONTRATISTA deberá instalar los circuitos necesarios a su cuenta y riesgo, los cuales deberán ser previamente evaluados y aprobados por la entidad.

5.12 INFORMACIÓN

- El CONTRATISTA debe adherirse a la "POLITICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS" de la UGPP. Estos documentos serán suministrados al Contratista. El nivel de adherencia a dichas políticas podrá ser auditado por la UGPP a discreción y sin previo aviso al Contratista.

- El CONTRATISTA, debe implementar los mecanismos necesarios de protección y seguridad física, lógica y perimetral que garanticen la protección, confidencialidad, integridad, accesibilidad y custodia de la información confidencial que manejara en desarrollo de las actividades propias del contrato.

- El CONTRATISTA debe realizar copias – backups en formatos estándar con frecuencia mensual de todos los archivos que se generen durante la ejecución contractual. Al finalizar el contrato también se deberá entregar una copia final o full backup que contenga toda la información manejada durante la prestación del servicio.

- El CONTRATISTA durante toda la duración del contrato, deberá conservar debidamente custodiadas las copias antes mencionadas. Al finalizar el contrato deberá hacer entrega de estas y asegurar que si hubiere otras copias adicionales, ellas fueren destruidas.

- El CONTRATISTA debe disponer de herramientas tecnológicas que permitan conocer en cualquier momento y de manera inequívoca la trazabilidad de las solicitudes escaladas, desde su fecha de asignación hasta la entrega de los informes, estado de las mismas, y demás información requerida para efectos de reportes y seguimiento de la operación.

- Si el CONTRATISTA adicional a las aplicaciones que la entidad le brindará acceso para la ejecución del servicio, hace uso de algún otro sistema informático para registrar, almacenar, cargar, procesar, generar o extraer datos relacionados con el objeto contractual, la información que resida en las bases de datos asociadas a estos aplicativos deberá hacer parte de las copias de backup periódicas y finales, exportando las tablas de la base de datos en archivos de formato CSV y/o XML. La metadata (propiedades de cada registro y su asociación al archivo o conjunto de archivos pertinentes) también debe hacer parte de la exportación en formatos CSV y/o XML.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

- El CONTRATISTA deberá realizar un borrado de bajo nivel, para lo cual debe expedir constancia del proceso realizado una vez terminada la relación contractual o cuando se realice el retiro de un componente tecnológico que almacene información.

- Para todos los archivos que se generan dentro de los procesos del servicio (documentos, imágenes, audio, etc) se debe registrar la metadata (que la Subdirección de Gestión Documental de la entidad indicará al oferente que fuere seleccionado).

- Los archivos digitales que se generen en desarrollo del contrato como parte del servicio deberán estar en los siguientes formatos:

  - Documentos con Texto: Formato 'PDFA' con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
  - Formato de Fotografías o Imágenes: En formato .JPG.
  - Formato de Archivos de Audio: Archivos MP3, con una velocidad de bits de por lo menos 64Kbps.
  - Archivos de Video: Archivos MPG, con método de compresión MPG-4.
  - Cada archivo debe hacer referencia a un tipo documental.

- El CONTRATISTA entregará a la UGPP con la presentación de cada factura, una copia diferencial de la información generada y procesada con ocasión a la ejecución del período a que se hace referencia en la factura, en el formato, metadata y calidad que la entidad ha establecido para tal fin

- El CONTRATISTA debe garantizar que los informes generados están acordes a los lineamientos del objeto contractual y se deben entregar en medio físico y digital, los archivos digitales se deben entregar en formato PDF. El CONTRATISTA debe garantizar la autenticidad y legalidad de los informes impresos y digitales que deba radicar como soporte de su gestión.

PARTE 6. CALIDAD

La calidad del servicio ofrecido por el CONTRATISTA, podrá ser medido directamente por la entidad o a través de un tercero que pueda determinar el desempeño de la misma.

La UGPP basa el modelo de calidad para este servicio, en la Calidad Emitida (Calidad en los procesos, conocimiento y aplicación de los lineamientos de seguridad documental determinados por la entidad)

EL CONTRATISTA deberá plantear por iniciativa propia, mejoras constantes a las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados que arroje la medición que efectúa la supervisión en el proceso de calidad emitida o hallazgos identificados en la operación.

El CONTRATISTA deberá contar con un plan de aseguramiento de calidad que permita administrar y gestionar el buen desarrollo de las diferentes actividades contractuales que se realicen, así mismo el CONTRATISTA deberá informar a la entidad los avances y cumplimiento a los planes.

La UGPP podrá realizar auditorías al cumplimento de los planes de acción que resulten de los hallazgos de

las mediciones de las devoluciones sobre el producto final y sobre las respuestas de las Entidades.

A continuación se definirán los aspectos fundamentales en los cuales se basará el modelo de calidad emitida del contrato:

- La calidad emitida corresponde al nivel de precisión, cumplimiento y conocimiento que debe tener el CONTRATISTA frente a los entregables, así como en la aplicación de los estándares y lineamientos definidos por la entidad

- La UGPP podrá realizar monitoreos por su propia cuenta o por intermedio de un tercero.

- La UGPP definirá la metodología a aplicar para la medición de la calidad emitida, la cual será informada al CONTRATISTA a través de acta de reunión, comunicado o correo electrónico.

PARTE 7. INDICADORES Y PENALIZACIONES

7.1 OBJETIVO

Establecer los indicadores por medio de los cuales se medirá la prestación del servicio y que deberán ser cumplidos por parte del CONTRATISTA en su totalidad con respecto a la meta establecida por la UGPP, la cual podrá ser modificada, notificando al contratista por medio de acta.

La UGPP aplicará las penalizaciones que se generen de los resultados del indicador de oportunidad y de las mediciones de calidad emitida, de acuerdo con las muestras realizadas aleatoriamente o por hallazgos encontrados en la UGPP sobre el incumplimiento a los indicadores contractuales.

Dado lo anterior en el evento en que el contratista incumpla con los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) establecidos, la UGPP procederá a dar aplicación a las penalizaciones descritas en el presente anexo.

7.2 TIEMPO DE EMPALME Y ESTABILIZACION

7.2.1 EMPALME Y ALISTAMIENTO

Este periodo se contabilizará desde la suscripción del contrato, hasta la fecha de inicio de la prestación del servicio, periodo en el cual el CONTRATISTA deberá realizar el empalme de la operación para tomar el servicio, en este periodo el CONTRATISTA deberá adelantar los procesos de selección, contratación de personal, capacitación del personal, recepción de procesos y alistamiento operacional y técnico.

En este periodo la UGPP no realizará ningún pago y todos los gastos generados correrán por cuenta del CONTRATISTA. Este periodo será máximo hasta de 15 días.

7.3 INICIO DE LA OPERACIÓN Y ESTABILIZACION

El CONTRATISTA tendrá un periodo de estabilización de 3 meses calendario a partir de la firma del acta de inicio de operaciones, por lo tanto, todos los casos asignados que sean finalizados durante los 3 meses de estabilización no serán susceptibles de contabilización para efectos de los indicadores o ANS respectivos.

En caso contrario, es decir sí los casos terminados o finalizados corresponden a los asignados en el periodo de estabilización y culminan con posterioridad a la finalización del periodo de estabilización, serán susceptibles de penalización.

Los demás casos asignados y finalizados con posterioridad al periodo de estabilización, serán susceptibles de penalización.

Lo anterior, sin perjuicio que desde el inicio de la operación se deberá prestar el servicio y desarrollar las actividades del proceso garantizando el insumo a las áreas cliente del proceso dentro de los ANS establecidos.

7.4 CAMBIOS DE ALTO IMPACTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante el periodo de ejecución del contrato, se podrán establecer de mutuo acuerdo nuevos procesos, nuevas actividades, cambio en indicadores, cambio en ANS, modificación en los informes, actualización o cambio de aplicativos, o modelo de atención, que sean considerados de alto impacto.

Para lo anterior la UGPP determinará qué cambios son de alto impacto, grado de complejidad y periodo a aplicar y comunicará mediante oficio o acta de reunión al CONTRATISTA el momento o las condiciones en que se aplicarán las penalizaciones.

7.5 DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

7.5.1 OPORTUNIDAD

Corresponde al tiempo establecido por la entidad para el desarrollo de las diferentes actividades y la entrega del producto final en cada caso.

En el evento en que al proceso ingresen solicitudes vencidas, tutelas o casos especiales, el contratista deberá llevar a cabo todas las actividades tendientes a entregar un informe en unos términos inferiores a los establecidos para la gestión de solicitudes en términos. (Ver cuadro de ANS)

7.5.2 CALIDAD EMITIDA

Corresponde al nivel de precisión, conocimiento y cumplimiento que debe tener el CONTRATISTA en los estándares y lineamientos definidos por la UGPP frente al producto final.

ANEXO TÉCNICO

Versión 28-02-2019

TABLA DE INDICADORES

ÍTEM	INDICADOR (META)	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	OBSERVACIONES
OPORTUNIDAD	100%	El 100% de los trámites deberán ser calificados y los soportes respectivos anexados dentro del término establecido para el proceso de seguridad. (Ver ANS)	Σ de trámites calificados y procesados en los términos establecidos*100 / Σ casos de casos calificados y procesados en el periodo.	Se entiende por trámites calificados y procesados: los calificados Verdes, rojos o informe de actividades. Esta medición se realizará mensual Se contabilizarán trámites únicos por radicado o solicitud.
CALIDAD EMITIDA	95%	De los trámites calificados y procesados, el porcentaje de aquellos que presenten alguna incidencia de devolución en el proceso respecto a la calidad exigida. Los hallazgos de calidad internos o externos. **Nota:** Para los casos en que no aplique la devolución no se tendrán en cuenta en la medición.	(1-(Σ de hallazgos de calidad en el mes / Σ solicitudes procesadas en el mes))*100	Esta medición se realizará mensual. Se contabilizarán trámites únicos por radicado o solicitud conforme el modelo de calidad establecido.

Nota: Los indicadores se mantendrán durante la ejecución del presente contrato.

7.6 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y reglas de negocio, los cuales se calcularan en días hábiles:

Tipo de casos	Días para entrega del informe
Tutelas	3
Vencidos	5
CE - Casos especiales	5

El emprendimiento es de todos Minhacienda

TABLA PARA CUMPLIMIENTO DE ANS POR TIPO DE VALIDACIÓN

Tipo validación	Requiere investigación	Requiere visita de campo	Requiere actividad de oficiamiento	Días para entrega caso 1 (1 ciudad)	Días para entrega caso 2 (2 o más ciudades)
Técnica documental y de contenido	Si	No	No	8	10
Técnica documental y de contenido	No	Si	No	8	10
Técnica documental y de contenido	No	No	No	8	8
Técnica documental y de contenido	No	No	Si	29	29
Técnica documental y de contenido	Si	No	Si	29	29

El CONTRATISTA excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero, podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación de sanciones, multas o penalizaciones, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron definir una calificación conforme (Verde) o inconforme (Rojo) dentro del informe respectivo.

El CONTRATISTA debe registrar la calificación de cada caso en el sistema de trazabilidad establecido por la UGPP, conforme las reglas del proceso, y el informe deberá adjuntarse con todos sus anexos al expediente físico y digital.

El CONTRATISTA en el evento de que el informe final sea una calificación "I**nconforme**" generará memorando interno en el formato establecido por la entidad para tal fin, el cual será remitido a la Subdirección Jurídica Pensional y a la Subdirección de Gestión Documental según sea el caso.

Nota 1: Si el caso asignado, requiere prorroga, se debe solicitar al Supervisor del contrato.

Nota 2: El incumplimiento de cualquiera de los acuerdos de niveles de servicio acarreará las penalizaciones establecidas en el punto siguiente.

7.7 PENALIZACIONES

Es el valor descontado a la facturación del servicio mensual antes de IVA, a causa del incumplimiento de los indicadores establecidos en el presente anexo. Dicho valor se aplicará tomando el resultado de cada indicador con el correspondiente porcentaje a descontar y/o pagar de acuerdo tablas presentadas a continuación.

7.7.1. PENALIZACIONES POR OPORTUNIDAD

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

Tipo de validación y medición de incumplimiento en oportunidad	Cantidad de días de incumplimiento por caso	% a descontar en facturación
Validación técnica documental y de contenido. (meta de tiempo 8 días hábiles – en 1 ciudad)	Menor o igual a 8 días	0%
	De 9 a 12 días	10%
	De 13 a 16 días	20%
	De 17 a 20 días	30%
	De 21 a 24 días	50%
	Mayor a 24 días	70%
Validación técnica documental y de contenido (meta de tiempo 29 días hábiles)	Menor o igual a 29 días	0%
	De 30 a 33 días	10%
	De 34 a 37 días	20%
	De 38 a 41 días	30%
	De 42 a 45 días	50%
	Mayor a 45 días	70%
Validación técnica documental y de contenido. (meta de tiempo 10 días hábiles - en 2 o más ciudades)	Menor o igual a 10 días	0%
	De 11 a 14 días	10%
	De 15 - 18 días	20%
	De 19 - 22 días	30%
	De 23 - 26 días	50%
	Mayor a 26 días	70%

Nota 1: El día inicial para contabilizar el ANS de oportunidad se tomará desde el día hábil siguiente en que el caso es escalado o entregado a seguridad.

Nota 2: Se entiende que un caso ha sido finalizado o entregado o terminado en seguridad cuando ha sido calificado en el sistema de trazabilidad que la entidad determine.

Nota 3: Si por la prestación del servicio dentro de un mismo mes, el porcentaje de la suma de todas las penalizaciones es igual o superior al **30%** de la facturación antes de IVA, la supervisión del contrato podrá informar el hecho a la Subdirección Administrativa para que se evalúe un posible incumplimiento contractual y se adelanten las acciones correspondientes a las que haya lugar.

Nota 4: Las penalizaciones se aplicarán de acuerdo a los tiempos establecidos en este numeral, indistintamente si son vencidos, tutelas o casos especiales.

7.7.2. PENALIZACIONES POR CALIDAD EMITIDA

Las penalizaciones a aplicar al Contratista por concepto de Calidad Emitida se harán de acuerdo con la siguiente tabla:

Indicador de calidad		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
95%	100%	100,00%
94%	94,99%	99,80%
93%	93,99%	99,50%
92%	92,99%	99,00%
91%	91,99%	98,50%
90%	90,99%	98,00%
89%	89,99%	97,00%
88%	88,99%	96,00%
% de Cumplimiento		% a Pagar
Mayor o Igual	Menor	
87%	87,99%	95,00%
86%	86,99%	94,00%
85%	85,99%	93,00%
84%	84,99%	92,00%
83%	83,99%	91,00%
82%	82,99%	90,00%
81%	81,99%	89,00%
80%	80,99%	88,00%
79%	79,99%	85,00%
78%	78,99%	81,80%
77%	77,99%	78,60%
76%	76,99%	75,40%
75%	75,99%	72,20%
0%	74,99%	68,60%

PARTE 8. FORMA DE PAGO

El CONTRATISTA deberá tener presente que para las actividades a realizar se pagará por cada informe terminado y/o calificado en el sistema de trazabilidad establecido por la UGPP.

8.1 PAGO POR INFORMES DE SEGURIDAD

Los tipos de informes que aplican para el presente tipo de pago son:

8.1.1 INFORME DE CALIFICACIÓN POR TIPO DE VALIDACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL Y VERIFICACIÓN DE CONTENIDO CON O SIN INVESTIGACIÓN O VISITA DE CAMPO:

Corresponde a un caso que cuenta con los documentos necesarios para su reconocimiento, estos informes se pagarán dependiendo de la validación realizada.

Nota 1: Tipos de validación: Validación técnica documental y verificación de contenido

Nota 2: *Investigación* se da en caso de requerir una investigación a nivel nacional

Nota 3: Si con relación al desarrollo de una *investigación* se deben desplazar a más de una ciudad por cada caso, se entregará un solo informe y en el mismo se indicaran las ciudades con los departamentos visitados y se pagará cada desplazamiento realizado a cada ciudad.

Nota 4: Para otros tipos de solicitudes y/o casos especiales, se pagará de acuerdo a lo(s) tipo(s) de validación(es) realizados, previa autorización por parte de la supervisión del contrato.

Nota 5: Cuando la UGPP requiera la ampliación de un informe de seguridad porque el informe no cuenta con los elementos de juicio necesarios, o no es claro, o presenta errores o inconsistencias, solicitará una ampliación o complementación a dicha investigación, sin que se generen costos adicionales. Dicho alcance deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al reporte o identificación del hallazgo, caso contrario se contabilizará un nuevo hallazgo por incumplimiento.

Nota 6: Las solicitudes de validaciones específicas requeridas por la supervisión para algunas entidades y/o instituciones educativas se realizarán mediante las *visitas de campo* y se pagarán a nivel nacional de acuerdo con los rangos relacionados a continuación

VISITAS DE CAMPO	RANGO
A nivel nacional	De 1 – 20 Casos por visita (se paga una visita)

Nota 7: Si en una *visita de campo* el CONTRATISTA recopila o valida más de un documento necesario para la gestión de entre 1 a 20 casos se pagará como una sola visita, si es mayor a 20 casos se pagará por cada grupo de 20 casos como una visita adicional, (patrón de firmas, decretos, fallos, actos administrativos, etc.)

Nota 8: Si un caso requiere varias visitas de campo a la misma entidad y/o institución educativa, la Unidad pagará una sola cuando en el desarrollo de las mismas solo se hayan realizado 20 o menos verificaciones

Nota 9: Si surgen situaciones imprevistas en la ejecución de la investigación, se reportará de inmediato al supervisor del contrato para que se analicen las actividades a seguir con el fin de terminar

los casos.

Nota 10: Sí para la calificación de un caso se requiere más de un tipo de validación (técnica documental y/o de contenido, visita de campo o investigación), se pagará el valor de la modalidad más alta.

Nota 11: Sí para una solicitud de reconocimiento o pago de escolaridad en un mismo radicado se aportan más de un certificado apto para seguridad pero de diferente institución o beneficiario, se deberá generar informes separados por beneficiario o institución, según sea el caso.

PARTE 9 - INFORMACIÓN DE REFERENCIA

9.1 INFORMACIÓN POR TIPO DE PRESTACIÓN Y NOVEDAD DE NÓMINA

A continuación se presenta el estimado de casos a gestionar mensualmente por tipo de validación:

Tipo validación	Requiere investigación	Requiere visita de campo	Requiere actividad de oficiamiento	Días para terminarlo caso 1 (1 ciudad)	Días para terminarlo caso 2 (2 o más ciudades)	Promedios de ingresos mensuales	Gestión promedio diaria
Técnica documental y de contenido	Si	No	No	8	10	188	9
Técnica documental y de contenido*	No	Si	No	8	10	34	2
Técnica documental y de contenido	No	No	No	8	8	254	13
Técnica documental y de contenido	No	No	Si	29	29	77	4
Técnica documental y de contenido	Si	No	Si	29	29	21	1
					Totales	**574**	**29**

*Según comportamiento de la demanda de solicitudes y/o respuesta de las entidades.

El emprendimiento es de todos
Minhacienda

MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CREMIL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

Bogotá D.C, CREMIL 29541

18/ABR./2018 01:36 P. M. DSALAS
DEST CONTRATISTA
ATN COSINTE
ASUNTO COMUNICACION - INFORME –
REMITE JUAN CARLOS LARA LOMBANA -
FOLIOS. 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No. 0039871
CONSECUTIVO 2018-39871

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 1 1 1 8 9 9 2 *
(Enviado)

N° 631

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que **CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA COSINTE** identificada con NIT 830.019.581-2 suscribió con **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** Nit. No. 899.999.118-1, el siguiente contrato así:

CONTRATO No. 226 DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO, ANÁLISIS DOCUMENTALES CON DACTILOSCOPISTAS, GRAFÓLOGOS Y DOCUMENTOLOGOS, ENTREVISTA PERSONAL Y SI ES DEL CASO USO DE POLIGRAFISTAS, Y/O CUALQUIER OTRO TIPO DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO LEGAL, PARA LA VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS APORTADOS PARA: 1) TRAMITE O CONTINUIDAD DE LA SUSTITUCIÓN PENSIONAL, 2) VISITAS DOMICILIARIAS A TITULARES DE ASIGNACIÓN DE RETIRO Y BENEFICIARIOS EN CONDICIÓN DE INTERDICCIÓN, 3) VERIFICACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIO APORTADAS POR LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE LA SUSTITUCIÓN PENSIONAL.

FECHA INICIO: Aprobación de Póliza 09 de Agosto de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Diciembre de 2017

CALIFICACION DEL SERVICIO: Bueno

NOTA: Calificación según Reporte emitido por el Supervisor del Contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CIENTO DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL M/CTE **($ 119.730.000)** incluido IVA.

Validez desconocida
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4903C201804181118992
Fecha: 2018.04.18 13:40:37 -05:00

VALOR EJECUTADO: CIENTO DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE **($118.730.800).**

La presente se expide a solicitud del interesado según radicado 20247376, de fecha 13 de Marzo de 2018.

Teniente Coronel (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Reviso PD Martha Sánchez / Contratos
Elaboró. ASD Alejandro Salas

GP 063-1 SC 5521-1 CO-SA-CER366117 CO-OS CER357757
Validez desconocida
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://nolesios.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 4903C201804181118992
Fecha: 2018.04.18 13:40:37 -05:00

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 226 DE 2017 CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES NIT 899999118-1 Y CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA con NIT No 830.019.581-2

Entre los suscritos Teniente Coronel **(RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 79.204.976 de Soacha, en su condición de Subdirector Administrativo nombrado mediante Resolución No. 1657 del 6 de Marzo de 2017 y acta de posesión No. 025 del 10 de Marzo de 2017, delegado para contratar hasta por 500 S.M.M.L.V según Resolución No. 6096 del 30 de agosto de 2016 ejecutoriada el 13 de septiembre de 2016 quien en adelante se denominará **LA CAJA**, por una parte, y por la otra **RAUL HERNAN MURIEL BOTERO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No 79.313.585, también mayor y vecino de esta ciudad, en su calidad de Representante Legal Suplente de la Sociedad **COSINTE LTDA** identificado con NIT No 830.019.581-2, constituida mediante Escritura Publica No. 2.310 de la Notaria 45 de Bogotá D.C., del 8 de julio de 1996, inscrita bajo el número 547165 del Libro IX, cuyo domicilio social principal está establecido en la Ciudad de Bogotá D.C, a quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios previas las siguientes consideraciones: **a)** Que la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, es un establecimiento de Orden Nacional creado por la Ley 75 de 1925, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente., **b)** Que la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y tiene como objetivo fundamental reconocer y pagar oportunamente las asignaciones de retiro al personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales e infantes de marina de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como, las sustituciones pensionales a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal. **c)** Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, **d)** Que a su vez el artículo 209 de la Constitución señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley, **e)** Que el día 19 de diciembre de 2016, en el Comité de Coordinación Institucional realizado en la Dirección General de la Caja de Retiro de las FF.MM., se acordó adoptar los roles y responsabilidades, para el desarrollo y ejecución del plan de acción para el año 2017, financiado con el presupuesto asignado mediante la Ley 1815 de diciembre de 2016 y que su cumplimiento para los reconocimientos de la asignación de retiro y sustitución pensional, descuentos y demás trámites adelantados en la Subdirección de Prestaciones Sociales, se requiere el fortalecimiento a las dependencias encargadas, mediante el apoyo en la verificación y validación de la documentación e información aportada por los interesados, **f)** Que no obstante lo anterior; la entidad no cuenta con un grupo de seguridad documental (grafólogos,

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

documentólogos e investigadores) que realicen el proceso de verificación de la información que reposa en los documentos y trabajo de campo (visitas domiciliarias) para corroborar o desvirtuar la información allegada por los interesados. Razón por la cual, se requiere que se realicen las validaciones de las mismas por personas expertas y se desarrolle un trabajo de campo a través de las visitas domiciliarias a los interesados en la reclamación, con el fin de establecer cuál de las solicitantes y cuales pruebas aportadas, se ciñen a la realidad y de esta manera realizar el reconocimiento de la sustitución a la o las personas que tengan el derecho, de conformidad a los ya citados artículos 3 y 40 de la Ley 1437 de 2011, **g)** Que con el desarrollo de las actividades señaladas anteriormente por la firma contratista, esta Entidad contará con mayores elementos de juicio al momento de decidir de fondo las peticiones de manera oportuna y efectiva, las cuales se ajusten a lo que en derecho corresponda, mitigando futuras controversias judiciales, **h)** Que la Caja de Retiro, no cuenta con los recursos humanos, ni tecnológicos ni especialistas en grafología, poligrafía y documentología, dactiloscopia e investigadores, que realicen el proceso de validación de los documentos y trabajo de campo (visitas domiciliarias) para corroborar o desvirtuar la información allegada por los peticionarios, **i)** Que la Caja de Retiro requiere implementar nuevos controles en el desarrollo de los procesos misionales con el fin de evitar la materialización de riesgos como la de realizar reconocimientos y pagos a personas que no corresponde, mediante la contratación del servicio de investigación, comprobación de autenticidad e idoneidad de la documentación recibida como prueba, así como la verificación de la información que se allega a la entidad, tendiente al reconocimiento o continuidad del derecho prestacional que se encuentre en trámite en Cremil, **j)** Que la entidad ha establecido como presupuesto para el presente proceso de selección la suma de **CIENTO DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($ 119.730.000,00) MLC incluido el IVA**, **k)** Que de conformidad con el objeto y su cuantía a contratar la modalidad de selección es la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA establecida en numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y de igual manera se aplicará al presente proceso y al Contrato que de ella se derive, lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, **l)** Que mediante Resolución No 4959 del 16 de junio de 2017, se ordenó la apertura del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía 04 de 2017 y fue publicado el Pliego de Condiciones Definitivo junto con los documentos del Proceso en los portales de contratación determinados en la ley, **m)** Que CREMIL publicó en el SECOP, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, así como el aviso de convocatoria y demás documentos del proceso de selección, desde el 2 de junio de 2017, **n)** Que dentro del término de cinco (5) días hábiles, desde la publicación del borrador del pliego de condiciones y la fecha prevista para la apertura del mismo, se recibió observaciones a través del correo electrónico, a las cuales se les dio respuesta por parte del comité estructurador del proceso mediante la publicación en el portal de contratación, el día 15 de junio de 2017, **o)** Que no se recibió solicitudes de limitación a Mipyme, dentro del término previsto en la ley, por lo tanto no se cumplió lo estipulado en el proyecto de pliego de condiciones que reza: *"La presente convocatoria se limitará a MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa) en caso de cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, es decir, cuando: Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a MIPYMES (micro pequeña y mediana empresa)"* por ello el proceso de

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mesanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912093 Fax: 57 1 3537306

selección, quedo abierto a todos los posibles interesados, **p)** Que el día 29 de junio 2017, término previsto para presentar propuestas y cierre del proceso Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 04-2017, se presentó una propuesta así:

No.	PROPONENTE	FOLIOS	OBSERVACIONES	OFERTA ECONOMICA
1	COSINTE LTDA	308		$468.740

q) Que el día 5 de JULIO de 2017 la entidad procedió a publicar el informe de verificación preliminar dentro del proceso de selección 04-2017 en el portal de contratación: www.colombiacompra.gov.co.; de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1., del decreto 1082 de 2015, la cual arrojo los siguientes resultados: **INFORME DE EVALUACION PRELIMINAR**

CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No 04-2017	
RAZÓN SOCIAL	COSINTE LTDA
JURIDICO	HABILITADO
TECNICO	INHABILITADO
FINANCIERO	HABILITADO
CONSOLIDADO	INHABILITADO

r) Que de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso se corrió traslado del informe de verificación preliminar desde el 5 de julio de 2017, acorde con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015, **s)** Que dentro del término de traslado de la evaluación y antes de la fecha prevista para la adjudicación se recibió subsanación de documentos, por parte del oferente no habilitado COSINTE LTDA, **t)** Que una vez verificados los documentos subsanados, el comité evaluador procedió a verificar nuevamente los requisitos habilitantes, el cual arrojo el siguiente informe de evaluación definitivo:

CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No 04-2017	
RAZÓN SOCIAL	COSINTE LTDA
JURIDICO	HABILITADO
TECNICO	HABILITADO
FINANCIERO	HABILITADO

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mesanine Piso 2. Bogotá D.C. Colombia
PBX: 57 1 3537330 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No._____ DE 2017 CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES NIT 899999118-1 Y CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA –COSINTE- CON NIT No 830.019581-2

CONSOLIDADO	HABILITADO

u) Que el proponente **COSINTE LTDA** se encuentra habilitado desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero y además la propuesta económica presentada cumple con los requerimientos técnicos que son pretendidos por la Caja para satisfacer la necesidad identificada en los documentos del proceso y que fueron plasmados en el pliego de condiciones definitivo, **v)** Que en consecuencia el comité evaluador recomendó a la Comisión asesora para la Contratación Administrativa, adjudicar el proceso de selección abreviada de Menor Cuantía N° 04-2017 cuyo objeto corresponde a: "Contratar los servicios administrativos de investigación de campo, análisis documentales con dactiloscopistas, grafólogos y documentólogos, entrevista personal y si es del caso uso de polígrafistas, y/o cualquier otro tipo de procedimiento técnico legal, para la validación y verificación de la información y los documentos aportados para: a) Trámite o la continuidad de la sustitución pensional, b) Visitas domiciliarias a titulares de asignación de retiro y beneficiarios en condición de interdicción, c) Verificación de las certificaciones de estudio aportadas por los estudiantes beneficiarios de la sustitución pensional" A **COSINTE LTDA** identificado con NIT No 830.019.581-2, hasta por la suma de **CIENTO DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($ 119.730.000,00) MCTE INCLUIDO IVA** y todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la naturaleza del contrato y con las normas legales y reglamentarias vigentes, el valor total adjudicado será afectado de la siguiente manera: 1. Visitas domiciliarias a personas interesadas en sustitución pensional, para validación y verificación de información a nivel nacional, por un valor de: $183.420 para cada servicio de este tipo solicitado. 2. Visitas domiciliarias a personas titulares de asignación de retiro y/o beneficiarios, en condición de interdicción o invalidez a nivel nacional, por un valor de: $183420, para cada servicio de este tipo solicitado 3. Verificación a nivel nacional, de las declaraciones y certificaciones de estudio aportadas por los beneficiarios estudiantes a nivel nacional, por un valor de $ 101.900, para cada servicio de este tipo solicitado, **w)** Que en consecuencia la Comisión Asesora para la Contratación Administrativa, recomienda al Ordenador del Gasto Adjudicar el presente contrato el cual se sujeta íntegramente a las disposiciones de la Ley 489 de 1998, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas concordante y en lo no regulado por las disposiciones de ley civil y comercial colombiana y se rige por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA.- CONTRATAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACION DE CAMPO, ANÁLISIS DOCUMENTALES CON DACTILOSCOPISTAS, GRAFÓLOGOS Y DOCUMENTÓLOGOS, ENTREVISTA PERSONAL Y SI ES DEL CASO USO DE POLIGRAFISTAS, Y/O CUALQUIER OTRO TIPO DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO LEGAL, PARA LA VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS APORTADOS PARA: A) TRÁMITE O LA CONTINUIDAD DE LA SUSTITUCIÓN PENSIONAL, B) VISITAS DOMICILIARIAS A TITULARES DE ASIGNACIÓN DE RETIRO Y BENEFICIARIOS EN CONDICIÓN DE INTERDICCIÓN, C) VERIFICACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIO APORTADAS POR LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE LA SUSTITUCIÓN PENSIONAL, CLAUSULA SEGUNDA – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Durante la ejecución del contrato el Contratista deberá contemplar las siguientes especificaciones:

ITEM O SERVICIO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C. Colombia
PBX: 57 1 3537310 Línea Gratuita 018000912091 Fax: 57 1 3537306

1. Visitas domiciliarias a nivel nacional a personas interesadas en sustitución pensional, para validación y verificación de información.	**1)** Realizar visita domiciliaria al o los peticionarios que alleguen documentación para tramite de solicitud de sustitución pensional, **2)** Trabajo de campo que comprende entrevista a vecinos y familiares del fallecido con el fin de corroborar las declaraciones de terceros rendidas, que permita confirmar la veracidad de la información presentada por los peticionarios de sustitución. **3)** Verificar la autenticidad de los documentos allegados dentro de la solicitud pensional. **4)** Rendir informe a Cremil de los resultados obtenidos indicando si la información suministrada por los peticionarios es veraz o si presenta anomalías o inconsistencia, con sus respectivas conclusiones.
2. Visitas domiciliarias a nivel nacional a titulares de asignación de retiro y/o beneficiarios en condición de interdicción o invalidez.	**1)** Realizar visita domiciliaria a titulares y/o beneficiarios en condición de interdicción o invalidez dentro del territorio nacional. **2)** Establecer si el interdicto, inválido y el curador se encuentran vivos. **3)** Actualizar datos de contacto (dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico) **4)** Apreciación general del entorno habitacional. **5)** Establecer el núcleo familiar del interdicto. **6)** Verificar el domicilio registrado ante CREMIL. **Nota:** en el evento de no ubicarlos, deberá realizar las gestiones para establecer su ubicación actual, en caso de cambiar hacer el respectivo informe. **7)** Rendir informe de los resultados obtenidos, de acuerdo a los parámetros exigidos por CREMIL.
3. Verificación a nivel nacional, de las declaraciones y certificaciones de estudio aportadas por los beneficiarios estudiantes.	1) Verificar la autenticidad de los certificados de estudio con personal especializado y adelantar todos las gestiones necesarias para dicha labor. 2) Verificar que los establecimientos de educación formal estén debidamente autorizados por el Ministerio de Educación Nacional o por las Secretarías de educación Departamental o Municipal. 3) Verificar si el estudiante asiste a clase. 4) Verificar si el beneficiario se encuentra vinculado laboralmente.

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 1 3537330 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

	5) Rendir informe de los resultados obtenidos indicando si la información suministrada por los peticionarios es veraz o si adolece de la verdad.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, El Contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas a continuación: a)Colocar su idoneidad y experticia, para el cabal cumplimiento del objeto contractual, b) Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual, c) Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del (los) supervisor (es) del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo, d) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en el desarrollo y ejecución del objeto contractual, e) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral del personal que empleará en la ejecución del contrato, según corresponda, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago de las personas que participaron en el desarrollo de la actividad contractual, f) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, g) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos que afecten la ejecución del contrato, h) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado; todos los datos e información que se genere fruto del proceso son propiedad de CREMIL, h) Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención del Riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen, i) Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en la cláusula respectiva del contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, j) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, k) El CONTRATISTA se obliga para con la Caja, a asumir todos los gastos que genere incluyendo transportes y viáticos requeridos de su personal para el cumplimiento del contrato, l) Atender las reuniones que CREMIL requiera relacionados con el objeto del contrato, m) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE CREMIL:** 1. Pagar al contratista de acuerdo con la forma de pago pactada. 2. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Exigir a la compañía contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual entre otras medidas, designará el supervisor. 4. Evaluar los informes entregados y realizar las recomendaciones pertinentes, a través de la supervisión del Contrato. 5. En caso que la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares cancele una investigación de seguridad de personas y si la visita domiciliaria no se ha efectuado, cancelará únicamente el valor del estudio básico con los documentos soportes del trabajo realizado. 6. Ejercer la supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el ordenador del gasto. 7. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. **CLÁUSULA QUINTA – DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir el pago del contrato en los términos pactados en la cláusula SEXTA del presente Contrato. **CLAUSULA SEXTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C. Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

fiscales del presente contrato asciende a la suma de **CIENTO DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($ 119.730.000,00) MCTE INCLUIDO IVA** (el cual corresponde al 19% sobre el AIU del 10% y cuya retención en la fuente será del 2%) y todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la naturaleza del contrato y con las normas legales y reglamentarias vigentes, PARAGRAFO PRIMERO: El valor total adjudicado será afectado de la siguiente manera: 1. Visitas domiciliarias a personas interesadas en sustitución pensional, para validación y verificación de información a nivel nacional, hasta por lasuma de: CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ($183.420) incluido IVA para cada servicio de este tipo solicitado. 2. Visitas domiciliarias a personas titulares de asignación de retiro y/o beneficiarios, en condición de interdicción o invalidez a nivel nacional, hasta por la suma de: CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ($183420), incluido IVA para cada servicio de este tipo solicitado 3. Verificación a nivel nacional, de las declaraciones y certificaciones de estudio aportadas por los beneficiarios estudiantes a nivel nacional, hasta por la suma de CIENTOS UN MIL NOVECIENTOS PESOS($ 101.900) incluido IVA, para cada servicio de este tipo solicitado, **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los pagos relacionados en la cláusula sexta del presente contrato serán consignados en la cuenta Corriente del Bancolombia No. 20455786113 a nombre de la **CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA,** según certificación allegada por el CONTRATISTA. **CLAUSULA SEPTIMA: FORMA DE PAGO:** La CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato, dentro los de los cinco (05) días hábiles siguientes al corte de cada mes calendario, previa verificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato, para lo anterior se requiere la presentación de los siguientes documentos: a) Certificación de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, b) Informe de supervisión mensual presentado por el supervisor del contrato, c) Copia del comprobante de pago de seguridad social, riesgos y aportes parafiscales (para persona natural) o certificación original expedida por el representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en el pago al sistema de seguridad social de sus empleados o contratistas y en los aportes parafiscales, si estuviere obligado a este pago (para persona jurídica), d) Factura respectiva, si el contratista está obligado a facturar o documento equivalente (cuenta de cobro). Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago es en moneda legal Colombiana, así mismo supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. **CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los Documentos del Proceso. b) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso. c) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. d) Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. e) Está a paz y salvo con sus

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Pisos 2. Bogotá D.C. Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. f) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **PARAGRAFO:** Frente al literal d) de la presente clausula, EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o haber suministrado información falsa. **CLAUSULA NOVENA-. PLAZO DE EJECUCIÓN-** El plazo de ejecución será desde el perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato estatal hasta el **15 de diciembre de 2017** o hasta agotar el presupuesto. Los contratos del estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedición del Registro Presupuestal (RP), Aprobación de Garantía. Todos los costos en los que incurra el contratista en el plazo definido para la aprobación de cualquier requisito para dar inicio a la ejecución contractual, estarán a su cargo y en ningún caso implica costos adicionales a asumir por CREMIL. Una vez se cuente con la aprobación de la totalidad de los requisitos requeridos por CREMIL, podrá darse inicio a la ejecución contractual. **CLAUSULA DECIMA: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES Y A LA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La obligación que asume LA CAJA de cancelar el valor del presente contrato quedará subordinada a las apropiaciones y registros presupuestales que de tales sumas o valores se haga con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No 8817 de abril 25 de 2017. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA– RESPONSABILIDAD:** La SOCIEDAD **COSINTE LTDA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula primera del presente Contrato. La SOCIEDAD **COSINTE LTDA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas a LA CAJA, en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – CAUSALES DE TERMINACIÓN.-** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes, LA CAJA pagará al CONTRATISTA, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados, se dejara constancia de ello en documento suscrita por las partes. **CLAUSULA DECIMA TERCERA - PRORROGA DE PLAZO:** El contrato podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes así mismo cuando EL CONTRATISTA demuestre fuerza mayor o caso fortuito deberá realizar los mismos trámites previstos en la cláusula vigésima segunda que trata de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, la adición del contrato se hará por medio de un adicional al contrato principal con el lleno de los requisitos legales establecidos para tal efecto. **PARÁGRAFO.-** Durante los plazos de prórroga que se concedan al CONTRATISTA, quedan vigentes todas las obligaciones establecidas en el presente documento, igualmente EL CONTRATISTA se obliga a prorrogar la vigencia de la garantía con las coberturas que así lo requieran por el tiempo estipulado. **CLAUSULA DECIMA CUARTA - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA es una entidad independiente de LA CAJA, y en consecuencia, el CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. La SOCIEDAD **COSINTE LTDA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA CAJA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLAUSULA DECIMA QUINTA- GARANTÍAS.-** En cumplimiento a de los riesgos que deben cubrir las garantías en

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C. Colombia
PBX: 57 1 3537330 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL con Nit 899.999.118-1, así:

GARANTIAS	*Descripción*
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.7. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Se requiere esta garantía, teniendo en cuenta que la entidad requiere que el contratista seleccionado cumpla en un 100% con el objeto contractual, de acuerdo con las normas de contratación vigentes las condiciones establecidas en los pliegos y las obligaciones contractuales. Según el impacto de las obligaciones del contratista, se establece el amparo de cumplimiento, equivalente al diez (10%) del valor del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.15. CALIDAD DEL SERVICIO	En atención a que el contratista seleccionado deberá presentar los servicios definidos en el alcance, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares requiere garantía que ampare la calidad de dicho servicio, de acuerdo con la metodología propuesta por la Entidad. Debe ser equivalente al veinte (20%) del valor del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato.
Decreto 1082 de 2015 **Artículo 2.2.1.2.3.1.13.** *SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y LEGALES*	Es necesaria esta garantía ya que la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares requiere que se ampare el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, en atención a que el contratista seleccionado deberá emplear a su costa, el realizar el pago correspondiente a estas obligaciones. Debe ser equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA- SUPERVISIÓN La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA serán ejercidas por el Responsable del Área de Reconocimiento de Prestaciones Sociales, o quien haga sus veces, quien realizará la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR.** El Supervisor designado por el Ordenador del Gasto no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de LA CAJA. Si el CONTRATISTA es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA CAJA, está facultada para conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a informar oportunamente A LA CAJA, de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, LA CAJA podrá exigir al CONTRATISTA, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula decima sexta del presente contrato. Si el CONTRATISTA, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, LA CAJA podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306

operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES:** En caso que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de LA CAJA, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita, lo siguiente: a) Valor de la cesión. b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c). Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la cámara de comercio del domicilio correspondiente. 3) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **CLAUSULA DECIMA NOVENA - SUSPENSIÓN**. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, y de común acuerdo se podrá entre las partes, suspender el presente contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal hecho, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión, ni se harán exigibles las contraprestaciones mutuas. Una vez vencido el término de la suspensión, el contrato se reanudara automáticamente. **CLÁUSULA VIGESIMA- INDEMNIDAD**: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA CAJA de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CAJA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**.- EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la ejecución de cualquier servicio amparado por el mismo, si se presentare durante su ejecución circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO u otros hechos fuera de su control, conforme a las definiciones del artículo 1° de la ley 95 de 1890 tales como: Guerra civil, insurrecciones, huelgas, motines, incendios, inundaciones, explosiones, terremotos, serios accidentes, cualquier otro acto de gobierno, prelaciones gubernamentales, imposibilidad de obtención de licencias, certificados, reglamentos y demás documentos de gobierno que afecten la ejecución objeto del presente contrato y que estuviese fuera de su control razonable, EL CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la CAJA cualquiera de los hechos anteriormente mencionados que puedan causar una demora, así mismo informará por escrito a LA CAJA dicha circunstancia cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días, vencido el cual, LA CAJA podrá dar por terminado el contrato por medio de un acta de terminación de contrato, la cual será comunicada al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO debidamente comprobadas, no excedieren de (60) días, se levantará un Acta suscrita por las partes, con el fin de prolongar el plazo de ejecución en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual ha existido dichas causales. En este caso EL CONTRATISTA se obliga a prolongar la vigencia de las garantías del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION**.- Este contrato se entiende perfeccionado con la

Carrera 13 No. 27-00 Edificio Bochica Mezanine Piso 2, Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912093 Fax: 57 1 3537306

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 226 DE 2017 CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES NIT 899999118-1 Y CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑÍA LTDA –COSINTE- CON NIT No 830.019581-2

firma de las partes y cumplimiento de requisito de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN.-** El presente contrato se liquidara de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012., **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: CLAUSULA AMBIENTAL** El CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables y los actos administrativos de la Entidad que para tal fin se expiden, así mismo se sujetara a las normas relativas al control de la contaminación ambiental establecidas en dichas leyes, en las licencias o en los actos administrativos., PARAGRAFO: Debe ejecutar sus actividades o servicios sin crear ningún riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladaran a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN:** De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 a partir del 1 de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- que administra la Agencia nacional, de Contratación Pública **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales. Las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de Bogotá D.C, en constancia se firma a los 30 JUL 2017

POR LA CAJA

Teniente Coronel (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
Subdirector Administrativo

POR EL CONTRATISTA

RAUL HERNAN MURIEL BOTERO
CC No 79.313.585
Representante Legal **CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL Y COMPAÑIA LTDA**

Proyecto: Abogado Contratista Iván Gómez Henao
Reviso: PD Viviana Peláez
PD Gloria Lanchepos

PRESUPUESTO
GASTOS: A-2-0-4.41-4
31 JUL 2017
COMPROMISO PRESUPUESTAL
No. 203417



MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CREMIL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

Bogotá D.C.

CREMIL: 67534

09/AGO./2017 02:43 P. M. JBUITRAGO
DEST COSINTE LTDA
ATN COSINTE LTDA
ASUNTO. COMUNICACION - INFORME -
REMITE JUAN CARLOS LARA LOMBANA -
FOLIOS 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No 0046209
CONSECUTIVO 2017-46210

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 1 0 3 8 9 6 5 *
[Enviado]

No 631

Señores
COSINTE LTDA CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL
Bogotá

ASUNTO: Aprobación Póliza

El suscrito en calidad de Subdirector Administrativo de **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES,** de conformidad con lo señalado en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, articulo 23 de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.3.1.1, del Decreto 1082 de 2015 y en uso de las facultades que le confiere la Resolución 1657 del 06 de marzo de 2017, aprueba la siguiente modificación a la póliza Única de Cumplimiento y su respectivo modificatorio, expedida por compañía de seguros **"ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A."**

TOMADOR: **COSINTE LTDA CONSULTORIA SEGURIDAD INTEGRAL**

CONTRATO: No. 226 de 2017

POLIZA: No. SGPL-348341-1

AMPARO	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento del contrato	30/07/2017	15/04/2018	$11.973.000.00
Calidad del servicio	30/07/2017	15/12/2020	$23.496.000.00
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	30/07/2017	15/12/2020	$5.986.500.00

Atentamente,

TC (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
Subdirector Administrativo

Reviso: PD Martha Lenis Sánchez

Elaboró. ASD John Buitrago