ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE OUTSOURCING DE NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETO

Las presentes especificaciones técnicas describen las obligaciones, condiciones, requerimientos, procedimientos y controles mínimos que deberá cumplir el CONTRATISTA para la realización a entera satisfacción de OLEODUCTO CENTRAL S.A. – en adelante OCENSA, de los **Servicios de Outsourcing de Nómina y Administración de Personal.**

2. ALCANCE

Dentro del alcance y obligaciones del CONTRATISTA se incluyen las actividades que se relacionan a continuación, entendiendo que la enunciación no es taxativa ni constituye limitación de las obligaciones del CONTRATISTA, quien se obliga a ejecutar la totalidad de las actividades para garantizar la completa y correcta ejecución del contrato:

2.1 GESTION DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Dentro de las obligaciones a realizar para este ítem, se enuncian como mínimo las siguientes:

a. Control y seguimiento a los requisitos de vinculación de personal.
b. Elaboración de contratos de trabajo, modificaciones, terminaciones, entre otros que se requieran.
c. Elaboración y trámite de documentos generales para distintas entidades y procesos.
d. Trámite de Afiliación a las entidades del sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL y Caja de compensación Familiar) acorde a los plazos establecidos por ley.
e. Mantenimiento y actualización de las hojas de vida de personal, tanto en la herramienta de nómina destinada para este fin y en físico. (archivo hoja de vida)
f. Control y administración de las cuotas de aprendices.
g. Trámite de elaboración de certificaciones laborales.
h. Realización del trámite de ingresos y retiros del personal.
i. Actualización del trámite de traslados de personal a entidades de seguridad social
j. Actualización de planta en los sistemas de información que establezca Ocensa
k. Inducción al personal en lo referente a los temas propios de nómina.
l. Respuesta a requerimientos de entidades concernientes a temas de administración de personal
m. Atención a funcionarios en requerimientos y consultas relacionadas con el tema de su contrato y/o su nómina
n. Atención a los trabajadores y extrabajadores
o. Respuestas a las entidades de la seguridad social
p. Gestión deudas presuntas con sus respectivos informes
q. Gestión y cobro de incapacidades con sus respectivos informes
r. Generación de informes internos y externos
s. Apoyo atención auditorias y entes de control
t. Gestión de los créditos a empleados con el tercero definido por la compañía
u. Gestión y creación de terceros de nómina de acuerdo con los procedimientos de la compañía
v. Control y gestión de embargos a trabajadores, comunicaciones con juzgados y aseguramiento de descuentos.
w. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral

2.2 PROCESO DE OUTSOURCING EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE OCENSA

Dentro de las obligaciones a realizar para este ítem, se enuncian como mínimo las siguientes:

a. Recepción de novedades reportadas por parte del personal de la compañía.
b. Captura de novedades en el sistema suministrado.
c. Liquidación de la nómina mensual con la inclusión de todas las novedades reportadas.
d. Validación y cruce de novedades reportadas frente a la nómina pagada
e. Elaboración de informes de cruces y aseguramiento de pre-nómina (explicación de diferencias)
f. Revisión y ajustes en pre-liquidación de la nómina.
g. Solicitud de todos los pagos relacionados con la liquidación de la nómina mensual.
h. Administración y ejecución de alivios tributarios.
i. Realización del cálculo de retención en la fuente para generar los promedios fijos de retención, los cuáles serán revisados y validados por nuestros asesores tributarios, con el fin de garantizar el correcto cálculo del porcentaje.
j. Generación de pagos y acreditaciones a terceros (AFC ,APV, libranzas, leasing , etc)
Generación de archivo plano para el pago de nómina
k. Elaboración cierre contable de nómina, conciliación y reportes especiales por área y gerencias, tales como (reporte de pagos a terceros, planta mensual detallada por gerencias)
l. Elaboración de consolidados de provisiones, aportes y vacaciones.
m. Liquidación de bonos, incentivos, maduraciones.
n. Generación de informes con indicadores de variación de la nómina de un mes al otro y explicaciones
o. Implementación y aplicación de la normatividad y leyes asociadas a la liquidación de nómina de personal, cumpliendo las fechas de entrada en vigencia de dichas normativas.
p. Preparación y reporte de la nómina electrónica
q. Preparación de la información de nómina tanto de Ocensa para entidades externas gubernamentales, tales como DIAN, con relación a la información exógena. Esta deberá ser entregada acorde con los lineamientos que fije la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales según las resoluciones que se promulgan cada año, en forma oportuna, con el fin de que nuestros asesores tributarios puedan validarla.
r. Preparación de la información que solicita ocasionalmente entidades como el DANE, SUPERSOCIEDADES Y SUPERPUERTOS, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y CONTRALORIA, MINISTERIO DE EDUCACION, MINISTERIO DE MINAS, entre otras. Esta se solicitará una vez se reciban los requerimientos y deberá ser entregada en forma oportuna a fin de validarla.
s. Generación de informes correspondientes a temas relacionados con planta activa (ej. Funcionarios activos, retirados, días de vacaciones, informes demográficos, etc)
t. Conciliación de los sistemas propios de la nómina con el sistema de administración de personas de la compañía.
u. Brindar la información en forma oportuna a nuestro Departamento de Contabilidad, con el fin de atender los requerimientos que usualmente efectúa la DIAN con referencia a los datos de los empleados.
v. Entregar las conciliaciones correspondientes a la información de nómina con lo registrado en SAP mediante el proceso de interface.
w. Atención en sitio a consultas en temas de nómina, administración de personal y beneficios en horario de lunes a viernes de 8 a 5pm.
x. Seguimiento y proyecciones presupuesto
y. Entrega de conceptos laborales cuando haya lugar para el correcto desarrollo de los procesos que requieren aseguramiento normativo
z. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral.

2.3 GESTIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA SEGURIDAD SOCIAL

Las obligaciones para realizar como mínimo son las siguientes:

a. Procesamiento de novedades por ingresos, traslados o retiros de personal.
b. Trámite de respuesta a las solicitudes de aclaración de pagos sobre aportes realizados a (EPS, AFP, ARL y Caja de compensación familiar).
c. Control de cartera y estados de cuenta de entidades de seguridad social y cajas de compensación.
d. Depuración y cierre de deuda presunta frente a los requerimientos emitidos por las entidades de seguridad social.
e. Generación de informes concernientes a la administración de la plataforma del pago de seguridad (tales como, certificados de afiliación, informes de pago por periodos específicos, reportes históricos de pagos, etc)
f. Manejo de la planilla única integrada de seguridad social.
g. Implementación y aplicación de las normatividad y leyes asociadas a seguridad social de personal, cumpliendo las fechas de entrada en vigencia de dichas normativas.
h. Preparación de la información de Seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo requerido por las autoridades fiscales con relación a la información exógena que se emite, cumpliendo con los lineamientos que dicta la respectiva resolución. Deberá ser entregada oportunamente al Departamento de Contabilidad a fin de ser revisada y validada por nuestros asesores tributarios.
i. Para la determinación de la deducibilidad del gasto y/o costo de nómina en el impuesto de renta, los asesores tributarios realizan una revisión del cálculo y pago de la seguridad social teniendo en cuenta la Ley 1393 de 2010. Decreto que deberá ser debidamente aplicado por el Outsourcing de nómina.
j. Entregar las conciliaciones entre lo reportado por Nómina con lo contabilizado de acuerdo con la información registrada en la interface.
k. Entregar oportunamente y cada vez que se solicite la información que requieren entidades externas como: CONTRALORIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DANE, SUPERSOCIEDADES Y SUPERPUERTOS, entre otras
l. Tramite de recobro de incapacidades, transcripciones, etc.
m. Atención trabajadores y extrabajadores en temas de seguridad social, tiempos faltantes de cotización, moras, etc.
n. Subsanación de inconsistencias por semanas cotizadas, aportes, en entidades de pensión
o. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS LIQUIDACIONES Y PAGOS LABORALES A LOS EMPLEADOS

Las obligaciones a realizar como mínimo son las siguientes:

a. Reporte de novedades de vacaciones, primas legal y extralegal.
b. Realización de la pre y liquidaciones de contratos de trabajo asegurando la inclusión de novedades
c. Solicitud de pagos de liquidaciones de empleados
d. Consolidación de obligaciones laborales (prestaciones sociales, descansos remunerados y demás pagos convencionales o de ley)
e. Control y gestión de los pagos parciales de Cesantías y los trámites ante el Ministerio.
f. Seguimiento y verificación del uso de las cesantías para lo que fue solicitado.
g. Implementación y aplicación de las normatividad y leyes asociadas a la liquidación de nómina de personal, cumpliendo las fechas de entrada en vigencia de dichas normativas.
h. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral.

2.5 GESTIÓN EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASOCIADOS AL SERVICIO

Las obligaciones a realizar como mínimo son las siguientes:

a. Configuración y parametrización del(los) sistemas de información ofrecidos acorde a las necesidades de OCENSA frente a los procesos de compensación y nómina, incluyendo mas no limitándose a:
   - Información personal del empleado y experiencia laboral
   - Conciliación entre los sistemas empleados por el outsourcing y los propios de la compañía.
   - Captura de novedades de nómina
   - Liquidador de Nómina
   - Registro de Vacaciones y Ausentismos
   - Contrato de trabajo y registro a entidades de Seguridad social y registro de cuentas de nómina.
   - Libros de Cesantías, primas y vacaciones.
   - Liquidador de seguridad social.
   - Liquidación definitiva de contrato
   - Proceso de aportes voluntarios.
   - Modulo para controles e informes en temas de retención en la fuente.
   - Nomina electrónica y cualquier otro requerimiento que pudiese hacer el gobierno nacional.
   - Proceso de imputación contable.

b. Parametrización de los reportes requeridos por la Gerencia de Talento Humano.
c. La solución ofrecida debe contemplar los siguientes puntos de integración con otros sistemas de información:
   - Conexión segura contra servidor de cifrado para transporte automático de archivos de pago
   - Interfaz contable para el registro automático de parafiscales en SAP,
   - Actualización de empleados en el módulo HCM de SAP y/o, Success factor o el sistema que pueda llegar a tener la empresa, preferiblemente de manera automática.
d. Proveer un portal web para acceso de todos los empleados que contemple las siguientes facilidades:
   i. Desprendibles de Nomina
   ii. Actualización de datos personales básicos
   iii. Certificaciones laborales
   iv. Certificaciones de ingresos y retenciones
   v. Cesantías
   vi. Vacaciones
   vii. Licencias
   viii. Certificados para embajadas
   ix. Gestión de usuario y clave

e. Trámite de generación de reportes a LA COMPAÑIA y a sus compañías con las que se tengan convenios (Davivienda, Porvenir, Helm Bank, Citibank; BBVA, etc)
f. Actualizaciones y mantenimiento del sistema de información provisto para la prestación del servicio.
g. Asegurar mecanismos de conexión segura a los sistemas de información provistos, a fin de garantizar que el personal en sitio tenga disponible la información y herramientas necesarias para atender y solucionar de forma oportuna las inquietudes y solicitudes de los empleados.
h. Cargue de la información histórica actual en la herramienta suministrada. Para esto, el CONTRATISTA deberá indicar al inicio del contrato la estructura de datos requerida para realizar dicho cargue. Esta actividad deberá llevarse a cabo durante la etapa de empalme del contrato.

i. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos de gestión de servicios de tecnología y seguridad establecidos por OCENSA, en el Anexo No. 1 "**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PLATAFORMA TECNOLOGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**", a fin de asegurar el cumplimiento normativo SOX, dada la criticidad del proceso y su impacto en los reportes financieros.
   j. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral

2.6 GESTIÓN EN EL CONTROL DE FACTURACIÓN Y PAGOS A TERCEROS

Las obligaciones para realizar como mínimo son las siguientes:

a. Trámite de solicitud de cheques para aportes a terceros.
b. Trámite de generación de pagos de facturas recibidas en la Gerencia de Talento Humano, asociado a los procesos de Relaciones Laborales y Compensación.
c. Control de pagos de embargos judiciales y el trámite de las comunicaciones ente los juzgados o entidades que lo requieran.
d. Elaboración de planillas para pago a entidades, según descuentos de nómina.
e. Consolidación de los descuentos efectuados al personal por los conceptos establecidos.
f. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral.
g. Entregar en forma oportuna la información exógena de acuerdo con la normatividad fiscal para los proveedores relacionados directamente con nómina, seguridad social y parafiscal.
h. Entregar oportunamente la información que requieren entidades externas como: CONTRALORIA, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DANE, SUPERSOCIEDADES Y SUPERPUERTOS, y demás según se requiera.

2.7 GESTIÓN EN EL CONTROL Y REPORTE DE VACACIONES

Las obligaciones para realizar como mínimo son las siguientes:

a. Revisar la información y consolidar las vacaciones,
b. Actualizar el registro de vacaciones en la herramienta de nómina.
c. Consolidar la información de vacaciones y generar reportes confiables para el cierre contable.
d. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral

2.8 OTRAS FUNCIONES

a. Manejo operacional y reporte de ausentismos
b. Dar apoyo al departamento de finanzas para las reclasificaciones contables.
c. Atención a Empleados, y Proveedores relacionados con el área de Relaciones Laborales y Compensación.
d. Elaboración de informes para áreas internas, auditorias, entes de control y empresas del Grupo Empresarial entre otras y sin limitarse Cenit y Ecopetrol.
e. Revisar el proceso constantemente y proponer mejoras.
f. Consolidación y control de la data de temporales
g. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones previstas presente numeral.

En caso de finalización del contrato por el periodo definido y/u otro causal de finalización del contrato, el CONTRATISTA, se compromete a entregar la información en los tiempos y con las especificaciones requeridas por OCENSA

3. CRONOGRAMA

EL CONTRATISTA se obliga a presentar un cronograma de actividades o un plan de trabajo, dentro de los Cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, en el que se detallen las actividades a realizar en el periodo de empalme, los tiempos y los recursos necesarios, tanto para el recibo como para la entrega. El periodo de empalme será como mínimo de sesenta (60) días calendario, tanto para el empalme de recibo como el de entrega que se realizará un mes antes de la fecha de finalización del contrato. El periodo del empalme será asumido 100% por el contratista. No generará ningún costo para la COMPAÑÍA y se deberá adelantar por lo menos dos nóminas de Empalme para garantizar la seguridad de la información.

El cronograma aprobado por LA COMPAÑIA hace parte integral del contrato. Una vez revisado y aprobado y después de la adjudicación del contrato, LA COMPAÑÍA podrá solicitar su modificación en caso de ser requerido.

3.1. Proceso de Empalme

Una vez seleccionado el contratista se deberá realizar un cronograma de trabajo y gestión de cambio que incluya como mínimo las siguientes actividades, que permita asegurar el correcto proceso:

1. Entrega por parte de OCENSA de las políticas, estándares, instructivos y demás documentos que permitan conocer las particularidades de la nómina, su contabilización y el proceso de administración de personal.
2. El CONTRATISTA debe asegurar la parametrización del software con los procesos de OCENSA con el fin de asegurar que el proceso sea 100% automatizado.
3. Generar un proceso detallando el paso a paso en la gestión de nómina y administración de personal
4. Identificar y entregar por parte del CONTRATISTA, las características en la que debe recibir la data de los históricos de OCENSA.
5. Conciliación por parte del CONTRATISTA de la data cargada en el software de su propiedad versus lo entregado por OCENSA, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.
6. Realizar la liquidación de la nómina de diciembre, incluyendo el ingreso de novedades, liquidación y cierre del mes y año. De igual manera y por la fecha de inicio del contrato, el contratista debe asegurar la liquidación de los recálculos de retención en la fuente para el primer semestre 2026, el Pago de Intereses y cesantías a los trabajadores y Pago de cesantías a los Fondos de Pensiones.
7. Brindar espacios de capacitación, en OCENSA, según se requiera para el Portal del Empleado

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de todas las obligaciones del CONTRATISTA, que aparecen en el contrato y sus anexos, este se obliga de manera general a cumplir con las siguientes que se mencionan a continuación:

a) Realizar las actividades que se requieran como soporte del contrato, las cuales se generan de las actividades marco que están detalladas en los numerales 2.1 al 2.8.

b) Asumir cualquier impacto económico que pueda derivarse de la gestión de Administración de Personal y Nómina, atribuible al contratista, sin limitarse a estas.

c) Prestar el servicio para el soporte operativo del outsourcing de nómina y administración de personal con dedicación exclusiva en las oficinas de Ocensa, de acuerdo con las condiciones ofertadas.

d) Proveer a su personal las herramientas necesarias de hardware y software (Computadores portátiles, software de oficina) para que puedan cumplir con sus responsabilidades en la ejecución del objeto del contrato. Los computadores serán revisados por OCENSA previamente y como requisito para la conexión a la red de la Compañía a fin de asegurar que cumpla con las normativas de seguridad requeridas y deberán tener como mínimo las actualizaciones de sistema operativo y seguridad al día, antivirus reconocido y actualizado y software debidamente licenciado.

e) Disponer del número de computadores para el personal en sitio que le permitan garantizar la calidad de servicio requerida.

f) Ser el responsable ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial por el incumplimiento de sus compromisos en materia de Seguridad Física, adquiridas en virtud del Contrato y la Normatividad Aplicable

g) Contar con todos los recursos que considere necesarios en materia de Seguridad Física para la ejecución del Contrato. Bajo ningún caso se aceptará la desprotección de su personal, bienes, información o de cualquier activo o equipos del Contratista o de su personal, propios, arrendados, prestados o adquiridos a cualquier título, incluso los que le sean entregados por Ocensa en caso de que sucediera, bajo el pretexto de la inexistencia o insuficiencia de recursos económicos destinados específicamente para ello.

Nota: Todo tercero que se conecte a los sistemas de Información de la compañía debe así mismo firmar un acuerdo de confidencialidad y responsabilidad en el uso de la conexión. El acuerdo de responsabilidad y confidencialidad incluye las condiciones mínimas requeridas para la conexión del equipo a la red, el cual debe ser firmado por el usuario contratista sin excepción como constancia de que conoce y acepta dichas condiciones. El diligenciamiento de este formato, firma del acuerdo de confidencialidad y el cumplimiento de las condiciones son requerimiento para la conexión a la red de Ocensa. Los Equipos que no cumplan con estos requerimientos no podrán ser conectados a la red de Ocensa.

h) Asegurar que todo tercero que en virtud de la ejecución del contrato se conecte a la red y a los sistemas de Información de la Compañía, tenga en cuenta lo siguiente:

- Utilizar únicamente el software necesario para el desarrollo de sus labores.
- Tener instalado software debidamente licenciado ya que Ocensa no se hace responsable por el uso de software no licenciado.
- Mantener actualizado el software instalado con los niveles de seguridad recomendados por el fabricante.
- Adquirir, instalar y mantener actualizado software antivirus en sus computadores con el fin de evitar dispersión de virus en la red.
- Utilizar adecuada y racionalmente los recursos tecnológicos que provee Ocensa
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del equipo de su
- propiedad

Nota: El área de TI de la COMPAÑIA no suministrará servicio de soporte a Hardware ni Software de propiedad de terceros y que no haya sido suministrado por Ocensa.

i) Mantener vigentes todas las licencias, certificaciones, permisos y/o autorizaciones exigidas por las autoridades, en relación con su objeto social, con las obligaciones y actividades derivadas de la ejecución del contrato, con los materiales y herramientas asociadas a la ejecución, realización y/o desarrollo del servicio

j) Mantener la reserva de la información que intercambien y que administren las partes para la prestación de los servicios para LA COMPAÑIA. En consecuencia, el contratista se compromete a:

i. Utilizar y aplicar la información, únicamente con la finalidad indicada en el objeto y alcance del contrato.
ii. Darle el carácter de confidencial a cualquier información de OCENSA, que intercambien las partes y administre el CONTRATISTA durante el desarrollo del servicio.
iii. Devolver de manera inmediata, al finalizar el contrato, la totalidad de la información recibida, junto con las copias que existan en su poder o en poder de sus asesores o empleados.
iv. Cumplir la normatividad asociada a la protección de datos.

k) Hacer uso adecuado y seguro de los accesos otorgados, restringiéndolo a las actividades propias del alcance y objeto de contratación. El contratista se hace responsable del uso que dé a dichos accesos y de los eventos derivados por un inadecuado uso de estos y que lleguen a causar algún perjuicio a Ocensa

l) Disponer de mecanismos de conexión segura para los usuarios que se encuentran en sitio a los sistemas de información provistos por el CONTRATISTA.

m) Mantener operativas las herramientas tecnológicas asociadas al Servicio objeto de este Contrato durante las 24 horas del día, todos los días del año con exclusión de las interrupciones o suspensiones ocasionadas como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, o actividades programadas y comunicadas previamente a OCENSA.

n) Atender a los lineamientos de gestión documental de OCENSA, para el manejo de la información relacionada con las Hojas de vida, soportes de su historia laboral y demás registros derivados de la ejecución del contrato.

o) Se requiere que el contratista posea experiencia comprobada en esquemas de compensación flexible, legislación laboral y seguridad social

p) Contar con Asesor legal laboral y tributario que pueda ser consultado en cualquier momento (anexar certificación de los asesores).

q) Plan de continuidad de la prestación del servicio: El oferente deberá cumplir con el plan y estructura que asegure la continuidad operativa y la prestación del servicio sin afectar al cliente.

4.1. OBLIGACIONES DE HSE.

El CONTRAISTA se obliga a cumplir y a hacer cumplir la Política de Responsabilidad Integral y Diversidad e Inclusión OCENSA, las Normas Legales y técnicas vigentes en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, que serán entregados al momento de suscribir el acta de Iniciación del contrato por el administrador del Contrato.

Las responsabilidades en HSE que debe cumplir el contratista quedaran contenidas en el FORMATO CAJA DE HERRAMIENTAS HSE perfil #1 y cronograma de gestión HSE según perfil #1.

EL CONTRATISTA en caso de realizar subcontratación con compañías de la región o a nivel nacional, debe asegurar que estas, cumplan con los mismos requisitos en HSE solicitados en este pliego de condiciones. Estos son la resolución 0312 y las demás según el nivel de riesgo. Así mismo solicitar al administrador del contrato de la Compañía, la autorización para poder ingresar o iniciar actividades. No puede de ninguna forma, autorizar subcontrataciones, sin haber cumplido estos requisitos.

5. OBLIGACIONES A CARGO DE OCENSA

a. Pagar, en las condiciones contractuales pactadas, las sumas a que tenga derecho EL CONTRATISTA.
b. Entregar oportunamente la información disponible en LA COMPAÑÍA.
c. Asignar espacio físico y puesto de trabajo para las personas puestas por el contratista para la ejecución de actividades.
d. Autorizar la entrada del personal del CONTRATISTA a las oficinas de Ocensa en Bogotá y las diferentes estaciones de la COMPAÑÍA, si llegare a requerirse.
e. Facilitar los mecanismos de acceso a los sistemas requeridos (usuarios contraseñas y roles) requeridos para la ejecución de las actividades descritas en el alcance del contrato.

f. Suministrar el soporte básico necesario, para asegurar que los equipos del CONTRATISTA se conecten correctamente a la red de la COMPAÑÍA. En caso de evidenciarse inconvenientes a nivel de los Equipos, Software o Hardware suministrador por el CONTRATISTA, que impidan la correcta conexión a la red, será responsabilidad del CONTRATISTA, prestar el soporte necesario para garantizar las condiciones necesarias.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios contratados se ejecutarán en las instalaciones de la Compañía, ubicados en Bogotá, en lo referente al soporte del área de relaciones laborales y administración de personal; en lo que hace referencia a la elaboración de nómina se realizará desde las instalaciones del CONTRATISTA, salvo aquellos espacios que sean requeridos de forma presencial por reuniones o actividades puntuales.

7. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA se obliga a entregar los reportes de nómina, seguridad social, terceros y todos sus anexos mensualmente, al igual que todo lo relacionado con la administración de personal y hojas de vida.

El CONTRATISTA debe entregar cada mes reportes a OCENSA en los cuales incluirá como mínimo la siguiente información:

a. Todos los documentos (según formatos de Ocensa) con los cuales se solicitará los pagos correspondientes a nómina; estos se entregarán en forma mensual y deberán ser radicados en correspondencia de Ocensa máximo 2 días hábiles antes del pago nómina informado por Ocensa; esta fecha estará sujeta al cronograma contable establecido por Ocensa.

b. Un archivo plano, con el cual se realizará el pago de nómina; este debe garantizar el correcto pago de todos los conceptos que hagan parte de la nómina del mes y será entregado a LA COMPAÑÍA máximo 2 días hábiles antes de la fecha de pago de la misma, (sujeto al cronograma contable mensual).

c. Reportes y archivos para asegurar el proceso de interfaz contable la cual se realiza en SAP, se entregará en forma mensual máximo el tercer día hábil del mes siguiente de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido con el contratista y OCENSA para el cumplimiento de los cierres contables de la compañía.

d. Soportes generados al momento de la liquidación de pre-nómina y nomina definitiva más sus respectivos anexos.

e. Soportes del proceso de Ingreso (hoja de vida del trabajador con todas sus afiliaciones y los documentos requeridos para el ingreso durante los siguientes 3 días hábiles posteriores a la contratación

f. Soportes de comunicaciones, y archivo general que se genere como producto de la ejecución del servicio. (notificaciones de ingreso, cambios salariales, traslados de base, bonificaciones de encargo, etc.) durante los siguientes 3 días hábiles posteriores a la firma o generación.

g. Soporte de cada uno de las actividades y acciones de cada uno de los temas objeto del contrato suscrito en temas de compensación, bienestar y en general documentos de procesos relacionados) durante los siguientes 3 días hábiles posteriores a la firma o generación.
Toda la documentación que hace parte de las liquidaciones de contrato deberá ser entregada a más tardar el día en que se retira la persona de la compañía.

h. Los reportes a terceros que se generen como resultado del proceso de nómina, deberán enviarse mensualmente y el día de la fecha de abono de nómina (sujeto a cronograma contable de Ocensa), con el fin de garantizar la acreditación de aportes tales como créditos, aportes AFC, aportes voluntarios, etc.

i. Soportes de las acreditaciones a terceros, el cual deberá enviarse mensualmente al Departamento contable de Ocensa y/o a la Gerencia de Relaciones Laborales y Compensación, 4 días hábiles después de realizado el pago de nómina, con el fin de cerrar todo el proceso contable (esta fecha estar sujeta al cronograma contable de Ocensa).

j. Los demás que sean necesarios para asegurar el proceso de nómina y administración de personal, de acuerdo con los plazos que establezca La Compañía.

Todos los documentos deben estar revisados y aprobados a satisfacción por el área de Talento Humano.

8. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR OCENSA:

La información suministrada por OCENSA es información privilegiada y/o confidencial y el CONTRATISTA se obliga a utilizarla única y exclusivamente para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en las sanciones previstas en la ley y en el contrato. EL CONTRATISTA será responsable ante OCENSA por cualquier daño o perjuicio que se derive para OCENSA del hecho de haber puesto en su conocimiento dicha información privilegiada y/o confidencial.

OCENSA hace entrega de los siguientes documentos para la ejecución de las obligaciones contractuales:

i. Información de cada uno de los empleados de Ocensa con el fin de alimentar las bases de datos del nuevo software para liquidación de nómina
ii. Historial de nómina año anterior, con el de garantizar el proceso de recalculo de retención en la fuente.
iii. Información de consolidados y provisiones contables al mes anterior de la entrega.
iv. Histórico de registros de seguridad social.
v. Cronogramas de cierres contables

9. SUMINISTRO DE EQUIPOS, Y HERRAMIENTAS REQUERIDOS

EL CONTRATISTA se obliga a suministrar todos los equipos, herramientas y/o materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato y la realización de las actividades previstas en el alcance del presente documento. Las herramientas y/o materiales deben ser adecuados para las características y magnitud de los trabajos que se ejecutarán.

La cantidad, especificaciones y calidad de los equipos y herramientas, deberán estar acordes con el Programa de Trabajo y con una avanzada técnica en este tipo de servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a suministrar como mínimo los equipos, herramientas y/o materiales que se indican a continuación:

Computador con los requerimientos mínimos que permitan la prestación del servicio de manera oportuna y eficiente. En cuanto a especificaciones mínimas, los computadores deberán disponer de:

- Procesador core i5 de 2.0 GHZ
- Disco duro de 300 GB
- Memoria RAM de 2 GB
- Tarjeta de red,
- Sistema operativo Windows 7, 64 bits con sus respectivos parches de seguridad
- Antivirus actualizado y software empleado por el CONTRATISTA deberá poseer su respectiva licencia.

En cuanto al software y la licencia para acceso a SAP, esta será suministrada por OCENSA.

En caso de enviar equipos portátiles, es importante suministrar Pantalla, Mouse y teclado externo.

Ocensa por su parte definirá e implementará los mecanismos para la ejecución de los respaldos de la información contenida en los equipos del personal en Sitio.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA revisará sus equipos y herramientas y presentará un reporte en el cual se establezca el estado de los mismos. Para que OCENSA apruebe dicho reporte, deberá contener un reconocimiento expreso del CONTRATISTA de que los equipos y herramientas se encuentran en perfectas condiciones, son aptos para las labores a que se destinarán y cuentan con todas las certificaciones, calibraciones y verificaciones vigentes requeridas y otorgadas por autoridad competente.

La totalidad de los equipos y herramientas ofrecidos en la propuesta y aceptados por OCENSA, deberá permanecer al servicio del contrato, durante todo el tiempo establecido para su uso, de conformidad con el programa de trabajo aprobado por OCENSA.

De presentarse daño en las herramientas y/o equipos, EL CONTRATISTA deberá repararlos o reemplazarlos, si es el caso, en el término establecido en la minuta del Contrato De no hacerlo así, se hará acreedor a las sanciones previstas en el contrato respectivo.

El transporte, manejo y vigilancia de los, equipos y herramientas, serán a cargo del CONTRATISTA, quien deberá asumir todos los riesgos por pérdida, deterioro, etc., de los mismos. De ninguna manera OCENSA asumirá responsabilidad por tales elementos, aún en el caso de que hayan sido depositados en sus instalaciones.

10. PERSONAL Y EXPERIENCIA

Es obligación de EL CONTRATISTA asegurar la idoneidad del personal que dispone para la ejecución de las actividades contractuales, y que el mismo cumpla con las calidades profesionales y personales necesarias para la adecuada ejecución del Contrato. Por lo anterior, EL CONTRATISTA deberá realizar la verificación de la información contenida en las hojas de vida, revisión de antecedentes y/o estudios de seguridad a que haya lugar.

EL CONTRATISTA es responsable por la correcta ejecución de los trabajos y labores contratados, para lo cual deberá asignar todo el personal que requiera, idóneamente capacitado para el desarrollo de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a contar en el desarrollo del objeto del contrato por lo menos con los siguientes perfiles de profesionales:

Servicio	Requisitos Mínimos
Servicio de Consultor de Nómina y de Administración de personal InHouse (generalista)	*Servicio de Consultor de Nómina:* *Profesional Ciencias administrativas, económicas y/o sociales, con mínimo 5 años de experiencia en procesos de liquidación de nómina por outsourcing, cálculo de retención en la fuente, seguridad social y conocimientos generales en gestión humana y normatividad laboral.* *Servicio de Consultor de Administración de Personal: Profesional o estudiante de últimos semestres en ingenierías, Ciencias administrativas, económicas y/o sociales, con mínimo 5 años de experiencia en procesos de liquidación de nómina por outsourcing, experiencia en administración de personal (vinculaciones, afiliaciones, generación de contratos, manejo de embargos, relacionamiento con entidades). Temas de servicio al cliente.*

Servicio de Gerente de Nómina / Administración de Personal (Líder del Proyecto)	*Profesional con mínimo 8 años de experiencia demostrable en procesos de outsourcing de nómina y Gestión Humana como líder del proceso; con conocimientos en Talento Humano, normatividad laboral y manejo de personal. (soporte externo con disponibilidad y dedicación permanente al proyecto)*

La prestación del servicio se realizará así: El equipo o persona (s) encargada (s) de la elaboración de nómina ejecutará sus labores desde la empresa contratista. La persona o personas encargadas de prestar el servicio de administración de personal (generalistas inhouse) y front del contratista en la operación ejecutará sus labores desde las oficinas de OCENSA. El líder del proyecto quien deberá garantizar la correcta ejecución del proceso de nómina deberá estar disponible para atender a la compañía en cualquier momento, sin que se requiera exclusividad.

EL CONTRATISTA cuenta con plena autonomía para establecer las jornadas de trabajo que considere necesarios, siempre que estos permitan cumplir de manera eficiente con el objeto del servicio contratado por OCENSA. No obstante, es fundamental que dichos esquemas se implementen en estricta conformidad con la normatividad laboral vigente, Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025, entre otras, garantizando el respeto a los derechos laborales de los trabajadores y el cumplimiento de las regulaciones en materia de jornadas laborales, descansos, reconocimiento de recargos, tiempo suplementario, entre otros aspectos legales laborales, además de considerarlos en su oferta económica. EL CONTRATISTA deberá proyectar y costear sus recursos de tal manera que se preste el servicio sin afectación por ausencias de personal.

Adicionalmente, en la estrategia que presente EL CONTRATISTA, se deberá asegurar un enfoque integral que promueva el bienestar físico y mental de los trabajadores. Es esencial que las jornadas de trabajo diseñadas no solo sean eficientes desde el punto de vista operativo, sino que también tomen en cuenta la prevención y mitigación de riesgos psicosociales. La protección y el cuidado de las personas deben ser pilares fundamentales en la planificación de los turnos de trabajo.

Corresponde a EL CONTRATISTA consultar todas las fuentes de derecho a fin de determinar e identificar las obligaciones a cumplir con sus trabajadores como su único y real empleador y proyectar y costear las obligaciones laborales presentes y futuras e incluirlas en su oferta económica.

Para efectos del presente servicio, el “Instructivo para la aplicación de condiciones laborales para contratistas” se considerará un anexo del contrato comercial. En consecuencia, EL CONTRATISTA deberá cumplir de manera integral con las obligaciones laborales establecidas en dicho documento, sin perjuicio de su responsabilidad de consultar todas las fuentes de derecho disponibles para asegurar el cumplimiento normativo laboral

EL CONTRATISTA deberá informar a OCENSA con al menos 5 días hábiles de anticipación, cualquier cambio en el personal que trabajará durante la ejecución del contrato. Todo cambio de personal para el cual se haya exigido un determinado perfil, incluyendo, pero sin limitarse a experiencia y conocimientos, deberá ser reemplazado por uno de iguales o mejores características. En caso de que la persona que se cambia haya sido solicitada indistintamente por conocimientos o por experiencia, la persona que lo reemplaza deberá cumplir con los requerimientos establecidos y deberá garantizarse por parte del contratista la transferencia del conocimiento y el empalme correspondiente con el fin de no generar impactos en la operación de Ocensa.

Asimismo, en el evento en el que la ejecución del contrato no se ajuste con lo exigido, OCENSA podrá requerir al CONTRATISTA la revisión del personal asignado para la ejecución del contrato. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que le efectuare OCENSA, EL CONTRATISTA deberá dar respuesta con acciones que garanticen la correcta ejecución del contrato.

11. NORMAS Y ESTÁNDARES APLICABLES

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar las obligaciones derivadas del contrato de conformidad con todas las políticas, normas técnicas, estándares, códigos y reglamentos que resulten aplicables. De manera especial, se obliga a cumplir con las normas que a continuación se relacionan, sin que en ningún caso pueda entenderse que el contenido de esta lista es taxativo:

1. Código Laboral

Anexos.

1. Política de Responsabilidad Integral y Diversidad e Inclusión OCENSA
2. Política lugar de trabajo libre de alcohol y drogas.
3. Formato caja de Herramienta HSE
4. Cronograma Plan HSE
5. Estándar de reporte e investigación de incidentes y accidentes HSE-STD- 001.
6. Formato estadísticas HSE-FOR-06
7. Formato reporte de no conformidad HSE-FOR-099

- Estándar obligaciones en seguridad de la información y ciberseguridad para terceros
- Política de seguridad de la información y ciberseguridad
- Estándar seguridad de la información y ciberseguridad
- Política declaración de tratamiento de datos personales
- Estándar tratamiento de datos personales
- Formato acuerdo de transmisión transferencia y acceso de datos personales
- Instructivo para la aplicación de condiciones laborales para contratistas