

LICITACIÓN PÚBLICA
MHCP-LP-02-2023

PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES

OBJETO	Administrar los recursos que conforman los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET – y las actividades conexas y complementarias que implica dicha administración.
PUBLICACIÓN Y CONSULTA	El presente proceso se desarrollará en su totalidad a través de la plataforma SECOP II, por tal razón solo se aceptarán ofertas y observaciones por parte de los interesados en participar del presente proceso de selección, de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II.
CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003 y el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público convoca a las veedurías ciudadanas para que promuevan el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultarlo en la página Web www.colombiacompra.gov.co SECOP II y acudir a las instalaciones de la entidad, ubicada en la carrera 8ª N° 6C-38 para ejercer los derechos y las facultades que la Constitución y la Ley les atribuyen. Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y podrán consultarse en la página WEB del Portal Único de Contratación (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co por lo tanto se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento en que aparezcan publicados por este medio.
CONTROL PREVENTIVO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, de conformidad con los numerales 1°, 2° y 3° del artículo 24 del Decreto Ley 262 del 2000, en concordancia con la Resolución 456 del 2010, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público convoca a esta Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección.
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA – MECANISMO DE DENUNCIA DE ALTO NIVEL	En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportara el hecho a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República a los números telefónicos: (1) 562 9300 o 01 8000 913666; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co ; personalmente en la dirección Calle 7 N°

	6-54 Bogotá D.C. En todas las actuaciones derivadas del presente proceso de selección y del contrato que se llegare a adjudicar, los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el caso en que el Ministerio comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta. Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del Contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.
CANALES DE DENUNCIA	En atención a lo dispuesto en el numeral 3.1. de la Directiva Presidencial No. 008 del 17 de septiembre de 2022, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha dispuesto en su portal web – Tab de Transparencia y acceso a la información – Sección 3 contratación, un nuevo numeral denominado 3.10 Encuesta para proponentes en procesos públicos de contratación.

BOGOTÁ D.C., MAYO DE 2023

ÍNDICE

1. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
2. FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA
3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
4. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ APORTAR EL PROPONENTE
ADJUDICATARIO
5. FASES DE LA SELECCIÓN
6. **FASE I: VERIFICACIÓN REQUISITOS - HABILITANTES PARA
PRESENTAR OFERTA**
 - 6.1. CAPACIDAD JURÍDICA
 - 6.2. CAPACIDAD FINANCIERA
 - 6.3. EXPERIENCIA PROPONENTE
7. **FASE II: VERIFICACIÓN Y EVALUACION DE OFERTAS**
 - 7.1. FACTORES DE EVALUACIÓN
 - 7.1.1. FACTOR PRECIO
 - 7.1.2. FACTORES DE CALIDAD
 - 7.1.3. CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
 - 7.1.4. INCENTIVO POR VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON
DISCAPACIDAD
 - 7.1.5. EMPRENDIMIENTO O EMPRESAS DE MUJERES
 - 7.1.6. REDUCCION PUNTAJE
8. CRITERIOS DE DESEMPATE
9. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO 2: CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
ANEXO 3: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
ANEXO 3A: POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD
ANEXO 3B: CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES
ANEXO 3C: CENTROS DE CÓMPUTO
ANEXO 3D: BUENAS PRÁCTICAS DE SOFTWARE
ANEXO 4: ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
ANEXO 5: CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES
ANEXO 6: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
ANEXO 7: OFERTA ECONÓMICA
ANEXO 8: APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
ANEXO 9: INCENTIVO VINCULACION TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE
DISCAPACIDAD
ANEXO 10: PROCEDIMIENTO METODO ALEATORIO PERSISTENCIA DE EMPATE
ANEXO 11: MINUTA
ANEXO 12: MATRIZ DE RIESGO

1.	CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN																																		
1.1	OBJETO	Administrar los recursos que conforman los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET – y las actividades conexas y complementarias que implica dicha administración.																																	
1.2	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y sus requerimientos técnicos, la clasificación UNSPSC es la siguiente: <table><tr><th>NOMBRE</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>Fondos de pensiones</td><td>84131700</td><td>84</td><td>13</td><td>17</td></tr><tr><td>Seguros de vida, salud y accidente</td><td>84131600</td><td>84</td><td>13</td><td>16</td></tr><tr><td>Asesoría de inversiones</td><td>84121700</td><td>84</td><td>12</td><td>17</td></tr><tr><td>Administración Publica</td><td>93151500</td><td>93</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Finanzas Publicas</td><td>93151600</td><td>93</td><td>15</td><td>16</td></tr></table> Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios				NOMBRE	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Fondos de pensiones	84131700	84	13	17	Seguros de vida, salud y accidente	84131600	84	13	16	Asesoría de inversiones	84121700	84	12	17	Administración Publica	93151500	93	15	15	Finanzas Publicas	93151600	93	15	16
NOMBRE	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE																															
Fondos de pensiones	84131700	84	13	17																															
Seguros de vida, salud y accidente	84131600	84	13	16																															
Asesoría de inversiones	84121700	84	12	17																															
Administración Publica	93151500	93	15	15																															
Finanzas Publicas	93151600	93	15	16																															
1.3	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El término de duración del (los) contrato(s) que se suscriba(n) será de (5) años o hasta el agotamiento del valor del (los) contrato(s), lo primero que ocurra, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la(s) garantía																																	
1.4	LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución del (los) contrato(s) será en todo el territorio nacional. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicadas en la carrera 8 No. 6C-38.																																	
1.5	VALOR ESTIMADO: DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR Y DEL CONTRATO	La administración de los recursos del FONPET se hará de acuerdo con los artículos 2.12.3.1.1., 2.12.3.1.2, 2.12.3.1.3 y 2.12.3.1.4 del Decreto 1068 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, para los efectos del numeral 1° del artículo 2.12.3.1.4.del Decreto 1068 de 2015, el valor estimado para los cinco (5) años del plazo de ejecución del (los) contrato(s) se calculó teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Valor acumulado del portafolio del FONPET con corte al 31 de diciembre de 2022. - Proyección de ingresos por aportes al FONPET en los próximos 5 años. - Reducción del valor del Fondo por retiros y gastos de administración. - Proyección de ingresos por rendimientos financieros de acuerdo con hipótesis financieras y macroeconómicas.																																	

Como se muestra a continuación:

PROYECCION DE RECURSOS FONPET	AGOSTO-AGOSTO DE CADA AÑO				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Saldo Inicial	\$ 48.80	\$ 52.60	\$ 56.61	\$ 60.84	\$ 65.29
Entrega de Recursos	\$ 2.20	\$ 2.20	\$ 2.20	\$ 2.20	\$ 2.20
Saldo Final	\$ 51.00	\$ 54.80	\$ 58.81	\$ 63.04	\$ 67.49
Saldo Promedio	\$ 49.90	\$ 53.70	\$ 57.71	\$ 61.94	\$ 66.39
Tasa de Rentabilidad	5.45%	5.45%	5.45%	5.45%	5.45%
Rendimientos Financieros	\$ 2.72	\$ 2.93	\$ 3.15	\$ 3.38	\$ 3.62
TOTAL RECURSOS A ADMINISTRAR	52.60	56.61	60.84	65.29	69.99

*Cifras en Billones COP

De acuerdo con la información contenida en el cuadro precedente, se proyecta que los recursos que se entregarán en administración al momento de la adjudicación del proceso se estiman en la suma de \$52,6 billones de pesos¹, la cual irá aumentando durante el plazo de ejecución del (los) contrato(s) como se muestra a continuación:

PERIODO	VALOR ESTIMADO RECURSOS A ADMINISTRAR
2023-2024	\$52,6
2024-2025	\$56,6
2025-2026	\$60,8
2026-2027	\$65,3
2027-2028	\$69,9

*Cifras en billones COP.

Por consiguiente, para determinar el Valor del (los) Contrato(s) que se suscriba(n), se tendrá en cuenta la siguiente formula:

$$VEC = \sum N 5 * (Comisión Fija (0.034\% * Recursos a administrar anual) + Comisión Variable (0.XXX\% * Rendimientos Anuales))$$

VEC = Valor estimado del contrato

N5 = Periodo del contrato

Comisión Fija: Corresponde al porcentaje (0.017% semestral por recursos a administrar).

Comisión Variable: Corresponde al porcentaje (0.XXX% por rendimientos anuales), la cual se determinará mediante el mecanismo de adjudicación.

Así las cosas, el valor estimado de los contratos por un periodo de cinco años,

¹ Con corte a 28 de febrero 2023.

² Porcentaje Comisión Fija Anual

		será el resultado de la suma de la comisión fija por el valor de los recursos a administrar, más el porcentaje de la comisión variable sobre rendimientos positivos que resulte de la tasa de corte obtenida a través del mecanismo de adjudicación una vez se conozca el ofrecimiento de los proponentes del porcentaje de recursos a administrar.																						
1.6	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El MINISTERIO no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal ni de la autorización de vigencias futuras para atender el pago de las comisiones previstas en el presente proceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.12.3.13 del Decreto 1068 de 2015, que dispone: “Artículo 2.12.3.13.1. Patrimonios autónomos. De conformidad con lo previsto en el artículo 3° de la Ley 549 de 1999, los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (Fonpet), serán administrados a través de patrimonios autónomos. Los recursos que se destinen al Fonpet por las entidades aportantes deberán haber sido apropiados con dicho objeto y su entrega constituirá ejecución de la respectiva partida presupuestal. En consecuencia, en caso de prórroga de los contratos de administración o para adelantar procesos de selección y posterior suscripción y ejecución de los mismos, no requerirán el certificado de disponibilidad presupuestal ni la autorización de vigencias futuras”																						
1.7	FORMA DE PAGO	La remuneración consistirá en la suma de una comisión fija sobre recursos administrados y una comisión variable sobre los rendimientos obtenidos en la gestión de los recursos del patrimonio autónomo. <i>Las comisiones se establecerán de acuerdo con las siguientes reglas:</i> a) Comisión fija: <i>La comisión fija se pagará con periodicidad semestral y corresponde al 0.017% de los recursos administrados durante la ejecución del (los) contrato(s), tal y como se ilustra en la siguiente tabla:</i> <table><tr><th>Proyección de Pagos</th><th>Porcentaje Comisión Fija Incluido Custodio (Sobre los Recursos a Administrar)</th></tr><tr><td>Semestre 1</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 2</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 3</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 4</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 5</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 6</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 7</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 8</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 9</td><td>0.017%</td></tr><tr><td>Semestre 10</td><td>0.017%</td></tr></table>	Proyección de Pagos	Porcentaje Comisión Fija Incluido Custodio (Sobre los Recursos a Administrar)	Semestre 1	0.017%	Semestre 2	0.017%	Semestre 3	0.017%	Semestre 4	0.017%	Semestre 5	0.017%	Semestre 6	0.017%	Semestre 7	0.017%	Semestre 8	0.017%	Semestre 9	0.017%	Semestre 10	0.017%
Proyección de Pagos	Porcentaje Comisión Fija Incluido Custodio (Sobre los Recursos a Administrar)																							
Semestre 1	0.017%																							
Semestre 2	0.017%																							
Semestre 3	0.017%																							
Semestre 4	0.017%																							
Semestre 5	0.017%																							
Semestre 6	0.017%																							
Semestre 7	0.017%																							
Semestre 8	0.017%																							
Semestre 9	0.017%																							
Semestre 10	0.017%																							

El inicio del semestre se tomará a partir de la fecha del acta de inicio del (los) contrato(s) y se liquidará a valor razonable con base en la valoración a precios de mercado del monto administrar, de conformidad con lo registrado en el Sistema de Información del FONPET – SIF, con corte a la fecha correspondiente en el sexto mes de ejecución del contrato y así sucesivamente, como se ilustra en el siguiente cuadro a manera de ejemplo:

Fecha de Inicio	Fecha de Corte	Valor Administrado según SIF a Fecha de Corte	Comisión Fija COP
10/08/2023	10/02/2024	\$5 billones	\$ 850 millones
11/02/2024	10/08/2024	\$7 billones	\$1.190 millones
11/08/2024	10/02/2025	\$8 billones	\$1.360 millones
11/02/2025	10/08/2025	\$9 billones	\$1.530 millones
...	...	...	...

El Ministerio podrá contratar para el FONPET el servicio de custodia de valores con el fin de centralizar esta actividad para los patrimonios autónomos. En el evento en que el MHCP llegare a contratar el custodio de valores³ para el FONPET, se descontará el 0.005% de la comisión fija inicial, en consecuencia, a partir de ese momento, el porcentaje de comisión fija para las administradoras pasará a ser del 0.012% semestral.

b) Comisión Variable: El porcentaje de la comisión variable será el que resulte de la tasa de corte obtenida a través del mecanismo de adjudicación, sin que en ningún caso supere el 0.46%.

La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos diarios acumulados durante el año fiscal, calculados a valor razonable con base en la valoración a precios de mercado del monto administrado en el patrimonio autónomo. Esta comisión se pagará si el resultado de los rendimientos acumulados en el año es positivo.

De conformidad con el artículo 2.12.3.18.1. del Decreto 1068 de 2015 (o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen), los gastos de administración a cargo del FONPET, son los siguientes:

³ La fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato del custodio de valores deberá coincidir con el 1er día hábil del semestre correspondiente, con el fin de no modificar las condiciones de pago del semestre en ejecución por la volatilidad del valor del portafolio.

	1. Las comisiones que deban pagarse a las entidades administradoras de los patrimonios autónomos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET). 2. Los gastos asociados al Sistema de Información del Fondo, siempre y cuando estos gastos no se encuentren incluidos dentro del pago de las comisiones. 3. La auditoría especializada a que se refiere el artículo 25 de la Ley 1450 de 2011. 4. Los gastos administrativos para el seguimiento y actualización de cálculos actuariales, los del Programa de Historias Laborales y del Modelo de Administración Financiera, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 863 de 2003. 5. Los gastos ordenados en el artículo 243 de la Ley 1450 de 2011. 6. Los gastos asociados a la implementación de la contabilidad del FONPET conforme lo ordenado en la Resolución 423 de diciembre de 2011, de la Contaduría General de la Nación. El pago de dichos gastos será con cargo a los rendimientos, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 2.12.3.18.2. del Decreto 1068 de 2015 modificado por el Decreto 2326 de 2022. Para la deducción de las comisiones se tendrán en cuenta las siguientes reglas: a) La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos generados calculados diariamente para períodos anuales (año fiscal) con base en la valoración a precios de mercado de los recursos administrados en el Patrimonio Autónomo, de conformidad con la Circular Básica Contable de la Superintendencia Financiera de Colombia. b) Cuando la entidad administradora no cumpla con la rentabilidad mínima establecida en las normas vigentes, deberán restablecerse los recursos al Fondo, en la forma que las normas que rigen la materia lo indiquen. En caso de que LA ADMINISTRADORA tuviese pendiente el pago de algún saldo generado en el incumplimiento de la rentabilidad, la comisión deberá ser abonada al pago de dicho déficit y hasta concurrencia del mismo, si fuere el caso. c) La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos generados por los patrimonios autónomos que se administran, de conformidad con lo estipulado en el literal a. LA ADMINISTRADORA deducirá anualmente (año fiscal) dicho pago, previo el cumplimiento del procedimiento que a continuación se establece:
--	--

LA ADMINISTRADORA junto con el informe sobre los rendimientos obtenidos por los recursos del Patrimonio Autónomo durante el respectivo periodo anual (año fiscal), presentará al Auditor y/o Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente año fiscal, una relación de la comisión causada y el valor de la misma, con el respectivo soporte de su cálculo, certificado por el Representante Legal.

LA ADMINISTRADORA en el mismo plazo, es decir, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente año fiscal, entregará a la Superintendencia Financiera de Colombia – Dirección de Superintendencia de Ahorro Individual, con copia al Auditor y/o Supervisor del contrato, la información del portafolio FONPET que tiene a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos exigidos por dicha Superintendencia, para la verificación del cumplimiento de la rentabilidad mínima exigida por la Ley.

La Superintendencia Financiera de Colombia contará con un plazo de quince (15) días, tomados a partir de la entrega de las cifras por LA ADMINISTRADORA, para verificar el cumplimiento de la rentabilidad mínima exigida por la Ley.

Para efectos contractuales, no son atribuibles a EL MINISTERIO, las demoras en el pago de las comisiones ocasionadas por los errores, inconsistencias o deficiencias en la información presentada por las Entidades Administradoras a la Superintendencia Financiera de Colombia, que ocasionen como resultado correcciones y/o aclaraciones que afecten los tiempos del proceso de revisión por parte de dicha Superintendencia. En estos casos, el plazo comenzará a contar a partir del momento en que LA ADMINISTRADORA entregue nuevamente la información corregida a la Superintendencia Financiera de Colombia.

EL MINISTERIO aprobará la relación de la comisión causada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al informe de verificación entregado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En el evento de que El MINISTERIO no autorice las comisiones dentro del término señalado, reconocerá intereses sobre el valor de la comisión en el porcentaje citado anteriormente.

Sólo hasta que la relación de la comisión causada quede aprobada por EL MINISTERIO, podrá LA ADMINISTRADORA proceder a su deducción. La

		aprobación se entenderá realizada cuando EL MINISTERIO envíe la autorización de descuento de la comisión causada a LA ADMINISTRADORA. En todo caso, LA ADMINISTRADORA sólo será autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para deducir la comisión Variable en el evento en que se obtengan rendimientos positivos. d) En el valor de la comisión fija se paga por semestre vencido y en ella se entenderán incluidos todos los costos y gastos en que deba incurrir LA ADMINISTRADORA para la adecuada administración del Patrimonio Autónomo, incluyendo, entre otros, comisiones por el uso de sistemas transaccionales y de subasta, costos de los depósitos centralizados de valores, gastos de personal, de equipos, utilidades, impuestos, custodia de los títulos, etc., con la única excepción de i) los costos relacionados con la defensa judicial del Patrimonio Autónomo, ii) los de la Auditoría del contrato y así: Los del numeral i), con cargo a los recursos que aporta la Nación previamente al abono de cada uno de los patrimonios autónomos que se administran y, los del numeral ii) , con cargo a los rendimientos generados deducida la comisión por administración y previamente al abono a las cuentas de las entidades territoriales que se administran, previa autorización del MINISTERIO. EL MINISTERIO no reconocerá a LA ADMINISTRADORA suma alguna diferente al valor de las comisiones causadas. Para la deducción de la comisión Fija, la ADMINISTRADORA remitirá el arqueo de títulos a precio de mercado del día de cierre del semestre gestionado, debidamente firmado por el representante legal y la correspondiente factura, al Ministerio de Hacienda y Crédito público y a la Auditoría Integral. Transcurridos 5 días hábiles después de la entrega de la información a la Auditoría Integral, esta emitirá un informe en el cual se evidencie que la información suministrada por la ADMINISTRADORA es consistente. Posterior a la entrega del Informe de la Auditoría Integral el MINISTERIO tendrá 10 días hábiles para aprobar de los rendimientos, la deducción de la comisión fija. Nota: Además de la radicación de las respectivas facturas, la ADMINISTRADORA debe adjuntar la certificación del pago de
--	--	---

		parafiscales, firmada por el Revisor Fiscal y el respectivo informe de supervisión con el cumplimiento de las actividades a su cargo.
1.8	ACUERDOS COMERCIALES	LA NACIÓN MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, confirma que el presente proceso no se encuentra cobijado por un Acuerdo Internacional toda vez que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 335 de la Constitución Nacional as actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de captación a las que se refiere el literal d) del numeral 19 del artículo 150 son de interés público y sólo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado, conforme a la ley, la cual regulará la forma de intervención del Gobierno en estas materias y promoverá la democratización del crédito. Adicionalmente, el numeral 8 del anexo 4 “Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales” del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, señala que los servicios financieros en los Procesos de Contratación Pública se encuentran exceptuados.
2	FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA	
2.1	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado de la misma, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manuales, Guías y Circulares emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente modalidad de selección. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4° de la Ley 549 de 1999, para la selección de las administradoras de recursos del FONPET, se debe adelantar el proceso de selección a través de Licitación Pública. Adicionalmente, según lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad bajo la cual LA NACIÓN MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO debe adelantar el proceso de selección corresponde a la modalidad de Licitación Pública, en atención a que se trata de una contratación cuya naturaleza es compleja que no corresponde a bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, su valor corresponde a una mayor cuantía, y no se cuenta con Acuerdo Marco de Precios, suscrito por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

2.2	MODALIDAD DE SELECCIÓN	La Entidad acudirá a la modalidad de selección de Licitación Pública, prevista en el numeral 1 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 reglamentada en el Decreto 1082 de 2015, y decretos reglamentarios.
2.3	TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO	De acuerdo con la tipología contractual, se trata de un Contrato de Administración de patrimonios autónomos de conformidad con lo señalado en el numeral segundo del artículo 2.12.3.1.4 del decreto 1068 de 2015.
2.4	CRONOGRAMA	El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado en la plataforma de SECOP II: En concordancia se levantarán las actas respectivas de las audiencias realizadas y las constancias emitidas por la plataforma de SECOP II.
2.5	OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	EL MINISTERIO recibirá las observaciones y publicará las respuestas correspondientes en los términos fijados en el cronograma del proceso, salvo las observaciones presentadas de manera extemporánea. Por lo anterior, señala EL MINISTERIO que es deber de los interesados revisar cuidadosamente los términos y plazos fijados para cada una de las etapas del proceso de selección <u>SOLO SE ACEPTARÁN OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, DE MANERA ELECTRONICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.</u> NOTA: En caso de requerir alguna aclaración frente al contenido del presente pliego de condiciones, se debe tener en cuenta que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modifica el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha que se tiene prevista para la presentación de ofertas del presente proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. Para ello, el Ministerio podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicaran en la página Web www.colombiacompra.gov.co, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento. En todo caso deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 para las modificaciones citadas, así como cuando sea

		procedente, prorrogar el cronograma que rige el presente proceso de selección.
2.6	PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTES DE ADENDAS	Si como consecuencia de la producción de una adenda se modifica el pliego de condiciones del presente proceso de selección, los PROPONENTES que hayan presentado sus OFERTAS con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su OFERTA siguiendo el procedimiento establecido en la Guía para la Presentación de Ofertas en SECOP II, so pena que la oferta se entienda como no presentada.
2.7	AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS y ACLARACIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el MINISTERIO adelantará en el término fijado por el cronograma una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y para analizar la asignación de riesgos de que trata el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Como resultado de lo debatido, la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dicho documento y prorroga, si fuere el caso, el plazo de la licitación hasta por el término máximo legal. Dicha audiencia se realizará en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso en la sala de audiencias ubicada en el piso 2 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la carrera 8 N° 6c-38 Edificio San Agustín. No obstante, se dispondrán los medios tecnológicos a través de la plataforma Teams, para que cualquier interesado pueda participar en la misma de manera virtual y realizar las intervenciones de acuerdo con el reglamento que se disponga para la realización de la misma.
2.8	PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR OFERTAS - INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II	SOLO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, DE MANERA ELECTRONICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II. Una vez concluido el plazo para la presentación de ofertas en el SECOP II, la Entidad hará pública por dicho sistema el listado de los proponentes. Nota: En caso de indisponibilidad de la plataforma, se deberá consultar y aplicar lo establecido en los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente, “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” - “Protocolo Indisponibilidad SECOP II y demás que emita dicha entidad al respecto. Evento en el cual la entidad tendrá a disposición el correo electrónico contratos@minhacienda.gov.co No obstante, se recomienda a los interesados disponer del tiempo necesario para cargar la documentación y enviar su oferta a través del Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP II.

		De igual manera, será responsabilidad de los proveedores permanecer actualizados sobre el uso de la plataforma SECOP II, así como de los documentos que publique Colombia Compra Eficiente, que tengan relación con la presentación de ofertas.
2.9	ACLARACIONES POR SOLICITUD DEL MINISTERIO	Después de la fecha máxima de presentación de ofertas se aceptará a los PROPONENTES las respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones formuladas mediante la plataforma de SECOP II, por el MINISTERIO. Para el efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá en cuenta los lineamientos contenidos en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación” así como las guías, circulares y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente, en especial lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.
2.10	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y DE LA OFERTA	Dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección, EL MINISTERIO verificará la capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, experiencia, la OFERTA técnica mínima, la presentación de la OFERTA en la plataforma de SECOP II. Dentro de dicho término se podrán solicitar a los PROPONENTES, en los términos señalados en el presente pliego, las aclaraciones, explicaciones y documentos que se estimen indispensables, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar o mejorar su OFERTA.
2.11	TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	Dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, el MINISTERIO publicará en la Plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co el informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes. Durante este término los oferentes podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas con el informe final. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, conforme el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en todo caso, se podrán subsanar documentos habilitantes presentados de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Selección (M-DVRHPC-05), expedido por Colombia Compra Eficiente.

		Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán realizarse a través de la plataforma de SECOP II, dentro del plazo de traslado del informe de evaluación.
2.12	SUBSANABILIDAD DE DOCUMENTOS	Conforme el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Selección (M-DVRHPC-05) expedido por Colombia Compra Eficiente, EL MINISTERIO deberá solicitar los documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las propuestas, que no afecte la asignación de puntaje y siempre que no trate de circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha máxima de presentación de ofertas del proceso. Los proponentes con posterioridad a la fecha máxima de presentación de ofertas, en los términos legalmente establecidos para cada modalidad de contratación y de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, deberán presentar a través de la plataforma SECOP II los documentos habilitantes para subsanar o aclarar sus ofertas, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su OFERTA. Por lo anterior, serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo legalmente señalado.
2.13	AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	De conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Constitución Política de Colombia y lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se realizará la adjudicación en audiencia pública. El término señalado en el cronograma del presente proceso de selección para la celebración de la audiencia pública y expedición del acto de adjudicación o declaratoria de desierta, no podrá ser utilizado por los PROPONENTES para revivir el plazo que les otorga la ley para formular observaciones a los estudios jurídicos, técnicos, económicos o financieros elaborados por el comité evaluador, teniendo en cuenta las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, en la mencionada audiencia, los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, lo cual no implica la posibilidad de mejorar o modificar la oferta y se concederá el uso de la palabra por una sola vez al oferente que así lo solicite para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. El tiempo máximo de las intervenciones será definido en la audiencia. El MINISTERIO declarará desierta la Licitación Pública únicamente por motivos o

		causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. El término para adjudicar podrá prorrogarse antes de su vencimiento siempre que las necesidades del Ministerio así lo exijan. La audiencia de adjudicación se realizará en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso en la sala de audiencias ubicada en el piso 2 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la carrera 8 N° 6c-38 Edificio San Agustín. No obstante, se dispondrán los medios tecnológicos a través de la plataforma Teams, para que cualquier interesado pueda participar en la misma de manera virtual y realizar las intervenciones de acuerdo con el reglamento que se disponga para la realización de la misma. Se verificará el documento de identificación del Representante Legal proponente persona jurídica. En caso de apoderado, deberán allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la Ley para este tipo de documentos.
2.14	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	Por regla general el acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga al MINISTERIO y al adjudicatario. No obstante, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la firma del mismo, el acto podrá revocarse conforme lo previsto por el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en los siguientes casos: 1. Cuando adjudicado el contrato sobreviene inhabilidad o incompatibilidad del proponente adjudicatario. 2. Cuando se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales. Así como lo señalado en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: “Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

		3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.”				
2.15	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	Dentro de la fecha prevista en el cronograma del presente proceso de selección, plazo que podrá ser prorrogado con observancia al numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el PROPONENTE adjudicatario deberá suscribir el CONTRATO y constituir una garantía o póliza de seguro. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público admitirá como garantías del CONTRATO, las previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos:				
		CONTRATO	POLIZA DE SEGURO	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL ESTIMADO CONTRATO	PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 3 del Decreto 1082 de 2015. Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (3.1) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (3.2) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (3.3) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (3.4) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. De igual manera, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento, del Decreto 1082 de 2015. El contratista

						deberá ampliar la misma, en el evento que se requiera, hasta la fecha de liquidación del contrato.
			CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DURACION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.	De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015. Cubre a la entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
			PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% DEL VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS, LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.	De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015. Cubre a la entidad estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
NOTA: En cumplimiento de la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, proferida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente, Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia deberán ajustar los procedimientos actualmente existentes para facilitar a los beneficiarios e interesados, la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados como garantías, los cuales deben ser expedidos a través de documentos electrónicos integrales con valor legal y técnicamente asegurados mediante firmado digital y estampado cronológico, además de poseer mecanismos tecnológicos como pueden ser códigos QR, hash, alfanuméricos o CUFE, entre otros, que permitan la verificación en línea, por Internet o a través de						

aplicaciones móviles. Lo anterior, con el propósito de garantizar su validez, integridad y completitud.

PÓLIZA GLOBAL BANCARIA O DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS– IRF

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO (por evento)	DEDUCIBLE	VIGENCIA	NOTA
PÓLIZA GLOBAL BANCARIA Y/O DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	I. INFIDELIDAD II. CRIMEN POR COMPUTADOR III. RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	2% del total de los recursos en administración, incluidos los rendimientos, a través de patrimonio autónomo	No superior a col.\$500.000.000 para toda y cada pérdida	Vigencia igual al periodo de ejecución del contrato	Se podrá aportar copia de la Póliza de Seguro de Manejo Global Bancario vigente o de Infidelidad y Riesgos Financieros IRF que tenga la empresa para amparar su operación y que cumpla con los requisitos exigidos anteriormente, y, anualmente, certificar la renovación de la misma y aportar la nueva póliza junto con el soporte de pago, durante toda la vigencia del contrato.

LA ADMINISTRADORA deberá presentar, con siete (7) días hábiles de antelación a la entrega de los recursos iniciales y en los primeros quince días de los meses de junio y de diciembre de cada año, fotocopia de la póliza Global Bancaria o de Infidelidad y Riesgos Financieros –IRF– contratada con una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y se cubra en todo momento un valor mínimo asegurado del dos por ciento (2%) del total de los recursos en administración, incluidos los rendimientos, a través de patrimonio autónomo y un con un deducible no superior a \$500.000.000, para toda y cada pérdida.

	En caso que la Administradora cuente con póliza Global Bancaria o de IRF expedida por un término inferior a la vigencia del contrato, se deberá aportar la renovación de la misma o póliza nueva para cubrir el periodo total del contrato del presente proceso. Si la póliza aportada presenta circunstancias justificadas por parte de la Administradora que impidan el cumplimiento del monto del deducible señalado en el párrafo anterior, LA ADMINISTRADORA deberá constituir una garantía adicional. La garantía adicional y su correspondiente carta de instrucción de uso será revisada y verificada por la entidad a través del supervisor funcional del contrato previo a su entrega, la cual en todo caso deberá expedirse y otorgarse a favor del FONPET, debiendo ser líquida y de fácil realización e incluir el valor que exceda al deducible. Dicha garantía deberá ser entregada al supervisor y posterior expedición del acta de aprobación de la garantía, donde EL MINISTERIO dejará constancia de la existencia de la garantía adicional, de la verificación de estas condiciones y carta de instrucción de uso. Para el caso que la Administradora no tenga la caratula de la póliza Global Bancaria o de IRF para la entrega de los recursos iniciales del FONPET, podrán allegar certificación sobre la vigencia, amparos, valor asegurado y deducible de la misma con siete (7) días hábiles de antelación a la entrega de los recursos iniciales. Para el caso de ofertas conjuntas en consorcio o unión temporal, se tomará como valor de la póliza, la sumatoria del monto de las pólizas individuales de cada uno de los miembros de la oferta conjunta. Si los miembros del consorcio o unión temporal comparten una misma póliza el valor del deducible no podrá ser superior a \$500.000.000. En caso de que la póliza no sea compartida, cada integrante deberá tener un deducible no superior a \$500.000.000. La póliza Global Bancaria o de Infidelidad y riesgos financieros IRF deberá amparar los siguientes riesgos: a. Infidelidad de empleados en general. b. Delitos por computador y por transferencia electrónica de fondos c. Responsabilidad civil profesional. Si la póliza Global Bancaria o de IRF no contempla la cobertura de RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL, se podrá aportar una póliza individual para esta cobertura, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de limite asegurado y de deducible exigido para la Global Bancaria o de IRF.
--	---

		En caso de consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta las pólizas aportadas por todos los miembros del mismo, con límites iguales o superiores a su participación. Se podrá aceptar la póliza de uno o más de los miembros que conforman el consorcio o unión temporal, siempre y cuando cumplan con los límites y condiciones requeridas, para lo cual deberá aportar el endoso o certificación mediante el cual se incluya el contrato adjudicado y el personal que hace parte del mismo. En caso de no tener esta cobertura dentro de la póliza de manejo global bancaria, se acepta una póliza adicional de responsabilidad civil profesional o directores y administradores, que cumpla con los requisitos de límite asegurado y deducible requeridos.
2.16	RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO LA ENTREGA DEL CONTRATO(POLIZA)	Si el PROPONENTE adjudicatario no allega la (s) póliza (s) dentro del término señalado en el cronograma del proceso, la Entidad podrá adjudicar el contrato dentro de los (15) días siguientes al vencimiento del plazo para su expedición, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su OFERTA sea igualmente favorable para la entidad.
2.17	EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	El MINISTERIO hará efectiva la garantía de seriedad de la OFERTA en los eventos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Quedará a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, la garantía de seriedad de la OFERTA, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la OFERTA el MINISTERIO podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la OFERTA del PROPONENTE o del adjudicatario y el acto administrativo de adjudicación, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la OFERTA constituye aceptación plena por parte del PROPONENTE de las condiciones del Pliego de Condiciones.
2.18	RETIRO DE LA OFERTA	De conformidad con el Manual de uso del SECOP II para Proveedores El proponente podrá retirar la oferta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

3.	CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	
3.1	IDIOMA	La OFERTA y sus documentos anexos, para ser tenidos en cuenta en la misma, deben redactarse en idioma castellano.
3.2	PRESENTACION DE	Se debe cargar la propuesta y los documentos requeridos, través del Sistema

	LA OFERTA	Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), el cual se podrá consultar en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co
3.3	VALIDEZ DE LA OFERTA	Las ofertas deberán tener una validez de SESENTA (60) días calendario, contados a partir de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere. Por solicitud del Ministerio, el proponente prorrogará el término de validez de su propuesta.
3.4	OFERTA BÁSICA	La OFERTA y sus documentos anexos deberán ajustarse a todos los requerimientos señalados en el proceso de selección, en consecuencia de lo anterior, SE RECOMIENDA A LOS PROPONENTES NO REMITIR, NI TRANSCRIBIR EL ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS, las cuales se entienden aceptadas con el solo hecho de presentar la propuesta a través de la Plataforma SECOP II, situación que además queda expresa con la suscripción de la carta de presentación de la oferta por parte del Representante Legal o Apoderado, según corresponda y del ANEXO de ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS Y DEL COMPONENTE DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS; en todo caso, de llegar a remitirse dicho anexo, será responsabilidad absoluta del proponente que se ajuste a las modificaciones efectuadas mediante adendas cuando haya lugar a la expedición de las mismas, toda vez que en caso de evidenciarse modificación sustancial desde el punto de vista técnico, en que se aprecie un condicionamiento para la adjudicación la oferta, incurrirá en rechazo. SOLO SE ACEPTARÁN OFERTAS Y OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, DE MANERA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.
3.5	OFERTAS ALTERNATIVAS	Los PROPONENTES podrán presentar adicionalmente a la oferta básica, ofertas alternativas, siempre y cuando estas no signifiquen condicionamiento para la adjudicación y cumplan con el objeto de este proceso de selección y la OFERTA básica se haya ajustado a este Pliego de Condiciones. En este evento deben indicar clara y detalladamente en qué consiste la alternativa y cuáles son sus ventajas. La OFERTA alternativa deberá presentarse en la plataforma de SECOP II y acompañarse con los archivos digitales que la sustenten.

		Sólo serán consideradas y por ende evaluadas, al momento de la adjudicación, las OFERTAS alternativas del PROPONENTE seleccionado. El Ministerio no estará obligado en ningún caso a justificar o dar explicación por no acogerlas.
3.6	CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA	Los PROPONENTES deben indicar a través de la plataforma de SECOP II cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. En caso contrario sí, el PROPONENTE no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la OFERTA es pública.

4	DOCUMENTOS QUE DEBERÁ APORTAR EL PROPONENTE ADJUDICATARIO DEL CONTRATO	
4.1	CERTIFICACIÓN BANCARIA	Copia del certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual el MINISTERIO efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.
4.2	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre su responsabilidad frente al régimen de impuestos debidamente actualizado. Las aseguradoras integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.
4.3	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA	Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital, si su domicilio se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C. Todos los contratistas deben tener actualizado el RIT.
4.4	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y EL REGISTRO DE CONFLICTOS DE	De conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, el proponente adjudicatario deberá remitir previa suscripción del contrato, constancia de la publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés

	INTERÉS	y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, según corresponda, siguiendo los parámetros que para el efecto determine el Departamento Administrativo de la Función Pública.			
5.	FASES DE LA SELECCIÓN				
	El proceso de selección se efectuará teniendo en cuenta las siguientes fases:				
	FASES		CONDICIONES GENERALES	PONDERACIÓN / PUNTAJE	CARÁCTER DE LA FASE
	Fase I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	Capacidad jurídica	Habilitado o No Habilitado	Eliminatoria
			Condiciones de Experiencia		
			Capacidad financiera		
			Capacidad organizacional		
	Fase II	Evaluación propuesta técnica	Factor calidad	10 puntos (máximo)	Clasificatoria
			Factor económico	78.75 puntos (máximo)	
			Apoyo a la Industria Nacional	10 puntos (máximo)	
Incentivo por Vinculación de Trabajadores en Condición de Discapacidad			1 punto		
Emprendimiento o empresas de mujeres			0.25 puntos		
Total			100 puntos		
FASE I. VERIFICACIÓN LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES: Durante esta etapa el Ministerio verificará los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada dentro del término máximo que señala el cronograma para la diligencia de cierre.					
5.1	Los soportes documentales que acompañan la oferta y que constituyen los requisitos mínimos habilitantes, deben contener toda la información referente al proponente, con el fin de verificar el tipo de persona, su representación, inhabilidades, incompatibilidades, capacidad legal, técnica, operativa, organizacional y financiera.				
FASE II: VERIFICACIÓN DE LA OFERTA: Durante esta etapa el Ministerio efectuará los estudios técnicos y económicos, de las ofertas presentadas dentro del término que señala el cronograma para la diligencia de cierre.					
5.2	La oferta deberá acompañarse de los soportes documentales que constituyen la oferta técnica y la oferta económica, las cuales deben contener toda la información mínima solicitada en el pliego de condiciones y la adicional ofrecida por el proponente, con el fin de permitir al Ministerio realizar una comparación objetiva.				

5.3	INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROPONENTE: EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los PROPONENTES.
5.4	EXIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: Cuando los PROPONENTES no llenaren los requisitos para participar o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren derecho alguno, ni LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO asume responsabilidad alguna. El PROPONENTE debe elaborar su OFERTA por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones y sus modificaciones, e incluir dentro de esta toda la información exigida. La OFERTA junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la entidad formará parte integral del contrato.

6	FASE I: VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFERTA
6.1	CAPACIDAD JURÍDICA: Los requisitos de capacidad jurídica se han determinado teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los oferentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de la oferta para la administración de los recursos del FONPET, objeto de esta contratación. CALIDAD DEL PROPONENTE: a) Podrán participar todas las personas jurídicas legalmente constituidas como sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías, sociedades fiduciarias o compañías de seguros de vida que estén facultadas para administrar los recursos del Sistema General de Pensiones y de los regímenes excepcionados del sistema por ley, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales (integrados por las mencionadas sociedades y/o compañías), consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas. Nota: No podrán participar en el proceso de licitación las administradoras cuyo revisor fiscal sea la firma auditora del FONPET. b) Las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta. c) La sociedad proponente singular o los integrantes del proponente plural deberán estar autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia como personas jurídicas, y para el caso de las compañías de seguros de vida, además de tener autorizado el respectivo ramo, deberán estar facultadas para administrar recursos del Sistema General de Pensiones y de los regímenes pensionales excepcionados del Sistema por ley. Por lo anterior, los proponentes deberán aportar lo señalado en los siguientes numerales:

	CARTA DE PRESENTACIÓN: La OFERTA debe estar acompañada de la carta de presentación que deberá ser descargada, diligenciada y remitida por el SECOP II según el ANEXO No. 1 .												
6.1.1	La carta deberá firmarse por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal PROPONENTE o el apoderado constituido para el efecto. Nota: Para el cumplimiento del presente requisito los proponentes deberán descargar, diligenciar y adjuntar el ANEXO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA en la plataforma de SECOP II												
6.1.2	AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD: Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, acreditará mediante extracto o copia del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección, así como la autorización necesaria para presentarse en Consorcio o Unión Temporal. En todo caso este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.												
6.1.3	PODER: Cuando el PROPONENTE actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA y allegar la póliza respectiva.												
6.1.4	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA - MONTO Y TÉRMINO: El proponente acompañará a su propuesta una garantía de seriedad de la misma, mediante cualquiera de los mecanismos vigentes previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La garantía será expedida y cumplirá los requisitos establecidos para cada instrumento en el Título III del Decreto 1082 de 2015: <table><tr><th></th><th>TIPO DE GARANTÍA</th><th>AMPAROS</th><th>VALOR ASEGURADO DE LA GARANTÍA</th><th>VIGENCIA</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr><tr><td></td><td>PÓLIZA DE SEGURO</td><td>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</td><td>GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO</td><td>DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA Y HASTA LA APROBACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, 60 DÍAS.</td><td>CUBRE LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS EVENTOS ESTIPULADOS EN EL ARTICULO 2.2.1.2.3.1.6. DEL DECRETO 1082 DE 2015. 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el</td></tr></table>		TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO DE LA GARANTÍA	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN		PÓLIZA DE SEGURO	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA Y HASTA LA APROBACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, 60 DÍAS.	CUBRE LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS EVENTOS ESTIPULADOS EN EL ARTICULO 2.2.1.2.3.1.6. DEL DECRETO 1082 DE 2015. 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el
	TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO DE LA GARANTÍA	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN								
	PÓLIZA DE SEGURO	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA Y HASTA LA APROBACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, 60 DÍAS.	CUBRE LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS EVENTOS ESTIPULADOS EN EL ARTICULO 2.2.1.2.3.1.6. DEL DECRETO 1082 DE 2015. 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el								

				5.45% ANUAL). EN FUNCIÓN DE LA TPF MAXIMA PROYECTADA DEL TOTAL DE RECURSOS A ADMINISTRAR INICIALMENTE ESTIMA DO (\$52.6 Billones)	plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
En caso de prórroga de los plazos previstos para presentar propuestas, evaluar, adjudicar y suscribir el contrato, dicha garantía será ampliada en su vigencia por solicitud del Ministerio, si lo estima conveniente. Los costos que se causen por la expedición o prórrogas de la garantía estarán a cargo del proponente. Si la garantía presenta errores en su constitución, según lo solicitado en este numeral, El Ministerio podrá solicitar su corrección, dentro del término de evaluación de las propuestas. La garantía de seriedad se hará efectiva a favor del Ministerio, a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo el Ministerio recurrir a las demás acciones civiles o penales que pudieren ser instauradas. El Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en cualquiera de los eventos previstos en el Decreto 1082 de 2015.					

	Si por cualquier circunstancia el Ministerio no puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, podrá demandar por vía ejecutiva el pago de la suma equivalente al valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta del proponente, dado que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte del proponente de todas las condiciones previstas en el estudio previo y en el presente pliego de condiciones. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta que se constituya debe cubrir de la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. NOTA: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, el proponente que no allegue la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta incurrirá en causal de rechazo.
6.1.5	REPRESENTACIÓN LEGAL, DURACIÓN Y OBJETO SOCIAL: El proponente deberá presentar el CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste la duración de la sociedad, la representación legal, las facultades del representante legal, el objeto social dentro del cual se debe hallar el objeto a contratar o que en general sea suficiente para poder ejecutar la actividad que se desarrollará como resultado del proceso de selección. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Si la OFERTA es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento a los requisitos señalados anteriormente. DURACIÓN: Si el PROPONENTE es persona jurídica, consorcio o unión temporal, deben acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y 30 meses más. En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades de Representación Legal, el PROPONENTE deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se debe igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga función.

	En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, los documentos arriba mencionados, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en este pliego de condiciones.
6.1.6	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA: Los proponentes por estar sometidos a la Vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 y subsiguientes del Estatuto Orgánico del Sector Financiero, deberán adjuntar con la oferta el certificado expedido por esta entidad con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberán dar cumplimiento al requisito señalado anteriormente.
6.1.7	CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL: En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1º del artículo 7º de la ley 80 de 1993. Igualmente anexarán el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal, al momento de la fecha máxima de presentación de ofertas del proceso, a través de la plataforma de SECOP II.
6.1.8	DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. (Si hay lugar a ello). <u>Los proponentes podrán de manera opcional utilizar el formato modelo de constitución de Consorcio o Unión Temporal que será publicado por la entidad en la plataforma de SECOP II.</u> El proponente con la propuesta, anexará un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente: a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio. b) Designación del representante: señalará expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del

	contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones. d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. e) <u>En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de vigencia del contrato y 30 meses más.</u> f) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales. NOTA: El documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste la designación del representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la propuesta, debe presentarse al momento de presentación de ofertas.
6.1.9	CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente: a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y 30 meses más. b) El Ministerio no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales. c) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestarán con respecto a la facturación, dentro de su propuesta: • Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informará el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar. • Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informarán su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato. • Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes señalando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria – NIT para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

	En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales. d) No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros, salvo que el Ministerio lo autorice en los casos que legalmente esté permitido. e) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Ministerio. f) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al Ministerio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella. Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente Capítulo.
6.1.10	CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP. En consecuencia, los proponentes deberán anexar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción; la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente a la fecha de presentación de ofertas del proceso de selección, de acuerdo con lo indicado en las Circulares de Colombia Compra Eficiente y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Nota 1: En aplicación del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto el Decreto 1082 de 2015. Nota 2: En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan los efectos del RUP, que, para este año corresponde al 11 de abril de 2023. Nota 3: El proponente singular y <u>cada uno</u> de los integrantes para el caso del proponente plural de, deberá(n) estar inscrito(s) de conformidad con lo indicado.
6.1.11	<u>CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL (ANEXO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES OPCIONAL):</u> El Proponente que tenga personal vinculado laboralmente, debe presentar certificación suscrita por representante legal, o por el contador público, o por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo

	con los requerimientos de ley, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje o sea responsable del Impuesto Autorretención Renta cuando a ello haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1.2.6.9. del Decreto 2201 del 30 de diciembre de 2016, reglamentario de la Ley 1819 de 2016, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha máxima de presentación de ofertas proceso de selección. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Este requisito es exigible para personas jurídicas con personal vinculado laboralmente. En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el revisor fiscal o en su defecto el representante legal manifestará en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo, a la fecha de presentación de ofertas del presente proceso de selección. Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la anterior certificación. La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002. Para el cumplimiento del presente requisito los proponentes podrán descargar, diligenciar, firmar y deberán adjuntar dicho anexo a través de la plataforma de SECOP II.
6.1.12	APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia. Solamente se exige la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

	Cuando un proponente presente un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, el Ministerio no solicitara legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, el Ministerio aceptara la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. Lo anterior de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y las Resoluciones proferidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Única, expedida por Colombia Compra Eficiente, así como lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 para los documentos privados y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
6.1.13	DOCUMENTOS EN IDIOMA EXTRANJERO: Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial, donde se señale que el tratamiento del documento corresponde a una traducción. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación, cuando se trate de documentos habilitantes. Nota: Para acreditar que el traductor es oficial, se deberá aportar copia de la Resolución o certificación emitida por la autoridad o institución competente.
6.1.14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona jurídica y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), no estarán relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El Ministerio acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín. En caso que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, deberá acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas a través de certificación de la contraloría competente donde se declare haber recibido el pago, so pena de rechazo.
6.1.15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

	El Ministerio conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de estos y sus representantes legales, en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
6.1.16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.
6.1.17	FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Debe adjuntarse a la propuesta fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal.
6.1.18	VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC: Según lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, - Código Nacional de Policía y Convivencia, - en caso de que se haya impuesto una multa y esta no haya sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá “Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado”. Por consiguiente, con el fin de verificar si el proponente y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizará la consulta en el citado Registro, a través del mecanismo en línea que el Gobierno Nacional ha dispuesto para el efecto.
6.1.19	REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021, “El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”. Por consiguiente, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o representante del proponente plural, deberá aportar la certificación emitida por la plataforma de registro nacional de deudores alimentarios morosos.

FASE I: VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFERTA	
	CAPACIDAD FINANCIERA
6.2	VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFERTA La capacidad financiera del Proponente será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante, CUMPLE – NO CUMPLE, pero no de calificación. La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida para la preparación y presentación de la información contable. DOCUMENTOS FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE)

Para acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos en el presente numeral, el proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a. Certificado de Inscripción - Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme, con la información financiera y los resultados de los indicadores financieros y organizacionales, certificados por la Cámara de Comercio correspondiente, y según lo fundamentado en las siguientes normas:

- Decretos 1860, 399, 579 de 2021, Decreto 1082 de 2015.
- Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012
- Concepto No 008 del 2021 de Colombia Compra Eficiente.
- Concepto C – 288 de 2021, C – 293 de 2022 de Colombia Compra Eficiente
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación Títulos IV y V de Colombia Compra Eficiente.

El certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario a la fecha de **presentación de propuestas**.

b. Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción - Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, con la información financiera y los resultados de los indicadores financieros y organizacionales, certificados por la Cámara de Comercio correspondiente, y según normas ya mencionadas en el **Literal a**.

INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE): El proponente debe cumplir con los resultados de cada uno de los indicadores financiero, así:

Índice de Liquidez = activo corriente / pasivo corriente. Para dar cumplimiento al indicador de liquidez, el proponente deberá tener una liquidez mínima de 0.77 o indeterminado.

Nivel de Endeudamiento = pasivo total / activo total. Para dar cumplimiento al indicador de endeudamiento, el proponente deberá tener un endeudamiento máximo del 92%.

Razón de Cobertura de Intereses = utilidad operacional / gastos de intereses. Para dar cumplimiento a este indicador, el proponente deberá tener una Razón de Cobertura de Intereses mínima de -116.00 o indeterminado.

Nota: Para determinar el resultado de cada uno de los indicadores financieros se deberá tener en cuenta lo señalado en las normas ya mencionadas en el Literal a.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: El proponente debe cumplir con los resultados de cada uno de los indicadores de capacidad organizacional, así.

Rentabilidad del Patrimonio = utilidad operacional / patrimonio. Para dar cumplimiento al indicador, el proponente deberá tener un indicador de rentabilidad del patrimonio mayor a menos (-) 130,00% o indeterminado.

Rentabilidad del Activo = utilidad operacional / activo. Para dar cumplimiento al indicador, el proponente deberá tener un indicador de rentabilidad del activo mayor a -23,00% o indeterminado.

Nota 1: Para determinar los resultados de cada uno de los indicadores de capacidad organizacional se deberá tener en cuenta lo señalado en normatividad en el Literal a.

Nota 2: Teniendo en cuenta que en el RUP el resultado de los indicadores financieros y organizacionales se presenta con dos decimales, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público calculará el resultado de estos indicadores tomando la información que reporta el RUP. No obstante, lo anterior, al efectuar el cálculo de la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo, se tendrán en cuenta todos los decimales que arroje el resultado.

Nota 3: En el caso de proponentes presentados con la figura de unión temporal, Consorcios, el cálculo de los indicadores de la capacidad financiera y organizacional se obtendrá aplicando lo establecido en el Título VII Proponentes Plurales del Manual para determinar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación estatal y conceptos expedido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, así:

Para calcular **los indicadores expresados en valores absolutos**, (como puede ser el caso del patrimonio), se aplicará la siguiente formula:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde **n** es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio)

Ahora bien, para los indicadores que provienen de la **división de cuentas de los estados financieros**, tales como liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo, se aplicara la formula denominada “*Suma de los componentes de los indicadores*”, mediante la cual cada uno de los integrantes del oferente (Independientemente de su participación) aporta al valor total de cada componente del indicador, así:

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Donde **n** es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Quedará HABILITADO en su capacidad financiera, el proponente que cumpla con todos los documentos e indicadores financieros aquí establecidos.

Nota 4: Para determinar el mejor año fiscal se tendrá en cuenta lo estipulado en el Concepto C – 293 de 2022 expedido por Colombia Compra Eficiente, entendiéndose que la información financiera a evaluar **son los últimos tres años fiscales**.

FASE I: VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFERTA

EXPERIENCIA PROPONENTE

Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, **los soportes de la experiencia relacionada en el RUP**, como requisito habilitante de la siguiente manera:

LOS PROPONENTES QUE NO SE ENCUENTREN CLASIFICADOS COMO EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES DEBERÁN PRESENTAR:

HASTA 4 CERTIFICACIONES DE CONTRATOS, ejecutados o en ejecución, registrados en el RUP a la fecha de presentación del proceso, los cuales deben estar clasificados en alguno de los códigos indicados en el Numeral 2.2 CLASIFICACION UNSPSC, que cumplan con las siguientes reglas:

6.3

El objeto y/o alcance y/o actividades principales u obligaciones, deberán estar relacionadas con la ejecución de contratos de administración de patrimonios autónomos con entidades públicas o privadas, Encargos Fiduciarios, Fiducia Mercantil y Fiducia Pública cuyo objeto sea la administración o inversión de recursos pensionales.

La sumatoria del valor administrado en los contratos certificados debe ser igual o superior **al porcentaje ofertado** de los recursos totales estimados a administrar (52,6 billones) descrito en numeral 1.5 del presente pliego.

CRITERIO DIFERENCIAL:

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 ADICIONADO AL DECRETO 1082 DE 2015, POR EL ARTÍCULO 3° DEL DECRETO 1860 DE 2021, CON EL OBJETIVO DE INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS

DE MUJERES, LOS PROPONENTES QUE OSTENTEN DICHA CALIDAD DEBERÁN PRESENTAR:

HASTA 6 CERTIFICACIONES DE CONTRATOS, ejecutados o en ejecución, registrados en el RUP a la fecha de presentación del proceso, los cuales deben estar clasificados en alguno de los códigos indicados en el Numeral 2.2 CLASIFICACION UNSPSC, que cumplan con las siguientes reglas:

El objeto y/o alcance y/o actividades principales u obligaciones, deberán estar relacionadas con la ejecución de contratos de administración de patrimonios autónomos con entidades públicas o privadas, Encargos Fiduciarios, Fiducia Mercantil y Fiducia Pública cuyo objeto sea la administración o inversión de recursos pensionales.

La sumatoria del valor administrado en los contratos certificados debe ser igual o superior **al porcentaje ofertado** de los recursos estimados a administrar (52,6 billones) descrito en numeral 1.5 del presente pliego.

Para efectos de acreditar la experiencia con contratos terminados y/o liquidados, se deberá tener en cuenta que la fecha de terminación y/o liquidación no debe superar cinco (5) años contados partir de la fecha de presentación de las ofertas, pues, si bien es cierto que se adquiere mayor experiencia con el paso del tiempo, esto se logra siempre y cuando los oferentes tengan continuidad en sus actividades, por esta razón, se solicita que los proponentes hayan ejecutado dentro de dicho término contratos relacionados con el objeto contractual.

Para efectos del cumplimiento de lo antes señalado, la entidad verificará la siguiente información el RUP:

- Número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado
- Nombre del contratista
- Nombre del contratante
- Porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de Consorcios o Uniones Temporales
- Códigos de clasificación del contrato

Teniendo en cuenta que no toda la información necesaria para la verificación de la experiencia exigida en el presente numeral está contenida en el Registro Único de Proponentes, por ser esta adicional a la que allí debe constar, **SE DEBERÁ APORTAR CON LA PROPUESTA LA CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO O DE LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDE HACER VALER COMO EXPERIENCIA**, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos y, por tanto, la misma será verificada directamente por parte de la Entidad:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato y/o alcance y/o descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato y/o fecha de iniciación del contrato
- Plazo o fecha de terminación del contrato, incluidas adiciones si las hubiere.
- Valor de recursos administrados.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor del porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión Temporal sobre los recursos administrados.

Cuando se trate de proponente plural la experiencia deberá ser acreditada de manera conjunta por sus integrantes.

No se aceptarán Auto-Certificaciones de contratos ejecutados para terceros. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para tal efecto, de la empresa o entidad contratante.

NOTA: EL PROPONENTE DEBE INDICAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, A QUÉ NÚMERO CONSECUTIVO DEL RUP CORRESPONDE CADA UNA DE LAS CERTIFICACIONES APORTADAS. PARA ELLO LA ENTIDAD HA DISPUESTO A MANERA DE MODELO EL FORMATO CONTENIDO EN EL ANEXO DE EXPERIENCIA, NO OBSTANTE, LOS PROPONENTES PODRÁN REALIZAR DICHA MANIFESTACIÓN EN EL DOCUMENTO QUE CONSIDEREN PERTINENTE, SIEMPRE Y CUANDO SE INDIQUE LO AQUÍ REQUERIDO.

Para proponente singular se entiende cumplido el requisito técnico mínimo de la experiencia con la presentación de UNA (1) certificación que cumpla con los requerimientos solicitados en el presente numeral.

Si la certificación incluye varios contratos, se deberá identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un Consorcio o Unión Temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes para efectos de validar la experiencia que pretendan acreditar.

Para efectos de revisar y validar la experiencia antes solicitada, para el caso de los contratos ejecutados, se aceptará la equivalencia entre la certificación, por la presentación de la copia de contrato que pretender hacer valer como experiencia, siempre y cuando se encuentre acompañada de la correspondiente acta de liquidación y/o acta de recibo a satisfacción final para los contratos ejecutados al 100%, y cumpla con los parámetros y requisitos establecidos en el presente numeral.

Certificaciones en moneda legal extranjera: Se verificará el cumplimiento del monto exigido de los recursos administrados en este numeral, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), correspondiente al día de la suscripción, para lo cual el MHCP tomará TRM publicada por el Banco de la República en el evento que corresponda a fechas anteriores al 25 de mayo de 2018 y posterior a esta fecha se tomará la TRM calculada y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses.
3. Luego se procederá a la conversión detallada en el numeral 1.
4. Realizadas las conversiones correspondientes, se verificará el cumplimiento del monto exigido en este numeral, tomando el valor del contrato certificado, dividiéndolo por el SMMLV decretado en Colombia para el año de suscripción.

El Ministerio se reserva el derecho de comprobar, validar y/o corroborar la autenticidad e información contenida en las certificaciones y documentos aportados por el oferente, esto utilizando los medios más expeditos y a los que se tenga acceso, de lo cual dejará constancia en el informe de evaluación. Llegado el caso, en que se tengan inconsistencias entre la información consignada en las certificaciones y documentos allegados y la información recolectada por el MHCP para su validación, **no aceptará** esta certificación como requisito mínimo habilitante y se solicitarán las subsanaciones y/o explicaciones en el informe de evaluación correspondiente.

Si el MHCP considera y/o evidencia posibles incongruencias, adulteraciones, falsedad, manipulación o cualquier otra irregularidad en las certificaciones y documentos presentados por el proponente, tomará las medidas necesarias e informará y/o instaurará las acciones legales propias ante las autoridades y entidades correspondientes.

6.4	DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES									
6.4.1	CAPACIDAD TÉCNICA: El proponente deberá contar con una calificación vigente en administración de activos de inversión o portafolios de inversión emitida por una sociedad calificadora de valores autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, no inferior a aquellas que se consignan en el siguiente cuadro. <table><tr><th colspan="3">CALIFICACIÓN</th></tr><tr><th>BRC DE COLOMBIA⁴</th><th>FITCH RATINGS⁵</th><th>VALUE & RISK RATINGS⁶</th></tr><tr><td>P AA-</td><td>Adecuado (Cop)</td><td>AA-</td></tr></table> Cuando se trate de un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito. En todos los casos, si una sociedad cuenta con más de una calificación se considerará la menor calificación, debiendo presentar todas las calificaciones que tenga. La entidad verificará el cumplimiento de la calificación del proponente en la página web⁷ de cada entidad calificadora.	CALIFICACIÓN			BRC DE COLOMBIA ⁴	FITCH RATINGS ⁵	VALUE & RISK RATINGS ⁶	P AA-	Adecuado (Cop)	AA-
CALIFICACIÓN										
BRC DE COLOMBIA ⁴	FITCH RATINGS ⁵	VALUE & RISK RATINGS ⁶								
P AA-	Adecuado (Cop)	AA-								
6.4.2	CERTIFICACIÓN MARGEN DE SOLVENCIA: El proponente deberá aportar con la oferta el formato 541 de la Superintendencia Financiera de Colombia debidamente diligenciado acompañado de la certificación suscrita por el representante legal, contador público y revisor fiscal del proponente en la que acredite un margen mínimo de solvencia requerido por la Superintendencia Financiera de Colombia contemplando un mínimo de administración de \$5 Billones de pesos⁸. En caso de proponente plural se sumarán los márgenes de solvencia certificados por cada uno de los integrantes. El margen de solvencia deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato y frente al monto total de recursos que pretenda administrar. Lo anterior, de acuerdo con la normatividad aplicable que se encuentre vigente al momento de su cálculo, teniendo en cuenta que dicho cálculo se hará periódicamente.									

⁴ BRC Ratings. Tipos y metodologías de calificación. <https://www.brc.com.co/es/metodologias/colombia>

⁵ Fitch Ratings. Escala de Calificación. https://assets.ctfassets.net/03fbs7oah13w/6kz8ghNnKylzcxr5CIRcnK/c7e3929dcd8269381bf659bc22ae375c/Escala_de_Calificacion.pdf

⁶ Value & Risk Ratings. Escalas de Calificación. <https://vriskr.com/servicios/escalas-de-calificacion/>

⁷ <https://www.brc.com.co/es/minutes-search>

<https://www.fitchratings.com/entity/>

<https://vriskr.com/servicios/calificaciones/>

⁸ La anterior suma no compromete al Ministerio a entregar como mínimo dicha cuantía a las entidades administradoras a las que se les adjudique, ya que ello dependerá del número de entidades que resulten adjudicatarias y del monto total de recursos a administrar.

6.4.3	ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS Y COMPONENTE DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: Los proponentes deberán descargar, diligenciar y adjuntar con la oferta en la plataforma SECOP II, el ANEXO de ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS Y DEL COMPONENTE DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, debidamente firmado por quien presente la propuesta y sin modificación alguna. En caso de no aportarlo, o aportarlo con alguna modificación, la Entidad efectuará el correspondiente requerimiento como quiera que se trata de un requisito habilitante de contenido técnico. En caso de no aportarlo, o allegarlo con alguna modificación, la Entidad efectuará el correspondiente requerimiento como quiera que se trata de un requisito habilitante de contenido técnico.
-------	---

7.	FASE II: VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
7.1	FACTORES DE EVALUACIÓN
	LA NACIÓN – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, técnicos y económicos, verificando el estricto cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para el efecto. Sólo las propuestas presentadas por los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes y la aceptación de las condiciones básicas obligatorias requerimientos tecnológicos serán objeto de calificación por puntaje. El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en los estudios previos, anexos y pliego de condiciones. Los factores de selección objetiva establecidos en el pliego de condiciones, para comparar las propuestas obedecen estrictamente a criterios de: evaluación económica (factor precio), evaluación técnica (factor calidad), Apoyo a la Industria Nacional, Incentivo por Vinculación de Trabajadores con en Condición de Discapacidad y Emprendimiento o Empresas de Mujeres, para efectos de la aplicación de los citados factores se ha establecido el siguiente puntaje de asignación de calificación, sobre un total de CIEN (100) puntos, así:

ASPECTO	TOTAL PUNTAJE		
Evaluación Económica (Factor Precio).	Porcentaje: - Comisión Variable con tope máximo del 0.46% - Menor Comisión Variable Ofertada.	78.75 (máx.)	78.75
Evaluación Técnica (Factor Calidad).	Administración de Riesgo Operativo	5	10
	Administración de Riesgo Reputacional	5	
Apoyo a la Industria Nacional	Ofrece servicios 100% nacionales.	10	10
Incentivo por Vinculación de Trabajadores en Condición de Discapacidad	El proponente cuenta en su planta de personal con trabajadores con discapacidad en los términos establecidos en el Decreto 392 de 2018.	1	1
Emprendimiento o Empresas de Mujeres	El proponente cumple con alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el art. 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el art. 3 del Decreto. 1860 de 2021.	0.25	0.25
TOTAL		100	

Nota: La asignación de puntaje para cada uno de los factores de ponderación se realizará de acuerdo con el mecanismo de adjudicación descrito a continuación:

MECANISMO DE ADJUDICACIÓN: El mecanismo de adjudicación escogido busca minimizar la comisión a pagar por parte del FONPET, siguiendo principios económicos similares a los del mecanismo conocido técnicamente como **OFERTA DE SEGUNDO PRECIO**, en el cual los participantes tienen el incentivo de presentarse al proceso con una comisión baja con el fin de asegurar la adjudicación por el monto ofrecido sin superar la TPF del 35%, por consiguiente, será rechazada la oferta que supere este porcentaje.

Este mecanismo es habitualmente utilizado en los mercados nacionales e internacionales cuando se busca adjudicar entre diferentes proponentes una serie de bienes o activos uniformes, como lo es la administración de recursos de portafolios de inversión, que es asimilable en este caso, a la administración de los recursos del FONPET, y como sucede en la colocación de Títulos de Tesorería TES Clase B por parte del Gobierno Nacional desde hace varios años.

Es importante notar, que el hecho de que el precio o tasa de corte sea el mismo que se reconoce a todos los participantes adjudicados, busca incentivar, en un mercado de múltiples proponentes, la mayor agresividad por parte de estos al momento del envío de las ofertas, es decir, tasas menores al límite máximo establecido, lo cual produce como resultado que la tasa de corte se reduzca en la medida en que los diferentes proponentes buscan obtener la adjudicación del mayor monto que sea de su interés.

Las propuestas que resulten habilitadas de acuerdo con el numeral de “REQUISITOS HABILITANTES”, serán evaluadas ponderando factores de calidad, precio, apoyo a la industria nacional, incentivo por vinculación de trabajadores con discapacidad y emprendimiento o empresas de mujeres, de la forma que se detalla más adelante.

En esta fase, cada proponente enviará una oferta consignando el porcentaje de recursos del FONPET que propone administrar y la comisión variable ofertada.

Los elementos que constituyen la oferta de cada proponente son:

a. Puntaje: resultado de la ponderación de los factores de precio, calidad, apoyo a la industria nacional, incentivo por vinculación de trabajadores en condición de discapacidad y emprendimientos o empresas de mujeres, como se muestra a continuación:

Puntaje: $(78.75\% * \text{Precio}) + (10\% * \text{Calidad}) + (10\% * \text{Apoyo a la Industria Nacional}) + (1\% * \text{Apoyo a la Discapacidad}) + (0.25\% * \text{Emprendimientos o Empresas de Mujeres})$.

Para efectos de este cálculo se tomarán las cifras con sus dos primeros decimales, sin aproximación.

b. Porcentaje de recursos del FONPET que oferta administrar.

Con estos elementos para cada proponente, se realizará la adjudicación en los siguientes términos:

- Las ofertas se organizan de acuerdo con el Puntaje, de mayor a menor.
- El Puntaje de Corte será el de la(s) oferta(s) con la(s) cual(es) se completa el 100%.
- Todas las ofertas con Puntaje Superior al Puntaje de Corte, serán adjudicadas en su totalidad.
- La Comisión Variable correspondiente a la oferta con la cual se completa el 100% de los recursos a administrar, será la reconocida a todas las ofertas adjudicadas. En caso de que

varias ofertas coincidan con el Puntaje de Corte, la Comisión Variable será la más alta entre estas.

- En todo caso la Comisión Variable que se oferte no podrá ser superior al 0.46%, so pena de rechazo de la propuesta.

- Si sólo una oferta coincide con el Puntaje de Corte, ésta será adjudicada en la proporción necesaria para completar el 100% de los recursos a administrar.

- Si varias ofertas coinciden con el Puntaje de Corte, les será adjudicada la proporción necesaria para completar el 100% de los recursos a administrar, adjudicando en orden de menor a mayor Comisión Variable ofertada.

- Si no se adjudica el 100% de los recursos a administrar, la Comisión Variable de Corte, corresponderá, a la del Puntaje de Corte más bajo.

En el evento de que no se adjudique el 100% de los recursos a administrar, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, distribuirá equitativamente el porcentaje no adjudicado a los proponentes adjudicatarios obviando en este caso el porcentaje de la TPF teniendo en cuenta su margen de solvencia y reserva de estabilización.

En caso de no adjudicarse algún porcentaje de los recursos a administrar o declararse desierto el presente proceso de selección, el MHCP, podrá disponer la administración transitoria de los recursos no adjudicados a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, según lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 2.12.3.1.4 del Decreto 1068 de 2015.

El monto inicial de recursos en administración entregado a cada proponente que resulte adjudicado a la fecha del acta de inicio del contrato será el resultado de aplicar la Tasa de Participación del FONPET (TPF) correspondiente al monto total de recursos del FONPET. De igual forma, los nuevos recursos que ingresen al FONPET, durante la duración de los contratos, se distribuirán de acuerdo con la Tasa de Participación del FONPET (TPF) resultante de la adjudicación.

A continuación, se presenta un ejemplo del funcionamiento del esquema de adjudicación a aplicar:

1. Oferta de cada proponente que haya superado la fase de habilitación, constituida por el porcentaje de recursos del FONPET que oferta administrar y la Comisión Variable Ofertada:

Ofertas presentadas:

Proponente	Porcentaje Ofertado de Recursos a Administrar	Comisión Variable Ofertada
A	35%	0.30%
B	20%	0.28%
C	30%	0.25%
D	30%	0.20%
E	35%	0.14%

Con un valor proyectado del FONPET de \$50 billones de pesos al inicio de los nuevos contratos, estas ofertas representarían la demanda de los recursos a administrar, como muestra a continuación:

Proponente	Valor ofertado - (Cifras en billones de pesos)
A	\$ 18
B	\$ 10
C	\$ 15
D	\$ 15
E	\$ 18

2. Determinación del Puntaje de las ofertas teniendo en cuenta cada factor de ponderación:

- Factor Calidad:

Proponente	Criterio	Puntaje
A	Administración de Riesgo Operativo	5
	Administración de Riesgo Reputacional	0
B	Administración de Riesgo Operativo	5
	Administración de Riesgo Reputacional	5
C	Administración de Riesgo Operativo	0
	Administración de Riesgo Reputacional	5
D	Administración de Riesgo Operativo	0
	Administración de Riesgo Reputacional	5
E	Administración de Riesgo Operativo	0
	Administración de Riesgo Reputacional	0

- Factor Precio:

Proponente	Comisión	Cálculo	Precio	Puntaje (Precio *78.75)
A	0.30%	$(0.46\% - 0.30\%)/(0.46\% - 0.14\%)$	0.50	39.38
B	0.28%	$(0.46\% - 0.28\%)/(0.46\% - 0.14\%)$	0.56	44.30
C	0.25%	$(0.46\% - 0.25\%)/(0.46\% - 0.14\%)$	0.66	51.68
D	0.20%	$(0.46\% - 0.20\%)/(0.46\% - 0.14\%)$	0.81	63.98
E	0.14%	$(0.46\% - 0.14\%)/(0.46\% - 0.14\%)$	1.00	78.75

- Apoyo a la Industria Nacional:

Proponente	Puntaje
A	10
B	10
C	0
D	10
E	0

- Incentivo por Vinculación de Trabajadores en Condición de Discapacidad:

Proponente	Puntaje
A	1
B	0
C	1
D	1
E	1

- Emprendimiento o Empresas de Mujeres:

Proponente	Puntaje
A	0.25
B	0.25
C	0
D	0.25
E	0

Determinación del Puntaje de Corte:

Proponente	Comisión Variable Ofertada	F. Calidad	F. Precio	Apoyo Industria Nacional	Incentivo Vinculación Trabaj. Discapac.	Emprendimiento	Puntaje	% Rec. Admitrar. Ofertado	% Rec. Admitrar. Acumulado
D	0.20%	5	63.98	10	1	0.25	80.23	30%	30%
E	0.14%	0	78.75	0	1	0	79.75	35%	65%
B	0.28%	10	44.30	10	0	0.25	64.55	20%	85%
*C	0.25%	5	51.68	0	1	0	57.68	30%	115%
A	0.30%	5	39.38	10	1	0.25	55.63	35%	150%

*Puntaje de Corte

Adjudicación:

Proponente	Tasa de Participación del FONPET (TPF)
D	30%
E	35%
B	20%
C	15%
Total	100%

Es este ejemplo la TPF implica la recepción inicial de recursos para la administración de \$50 billones de pesos, distribuidos así:

Proponente	Valor Adjudicado (Cifras en billones de pesos)
D	15
E	18
B	10
C	8
Total	\$50

3. La Comisión Variable única a pagar, expresada como porcentaje de los rendimientos obtenidos, será la correspondiente a la oferta del proponente C: 0.25%.

7.1.1

CALIFICACIÓN FACTOR PRECIO: SE OTORGARÁ UN PUNTAJE MÁXIMO DE 78.75 PUNTOS: La determinación del puntaje de cada oferta en el factor precio, será el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Precio} = \frac{\% \text{techo comisión variable} - \% \text{Ofertado}}{\% \text{techo comisión variable} - \% \text{menor ofertado}}$$

Donde:

Techo comisión variable: corresponde al porcentaje máximo de la comisión variable a ofertar, equivalente al 0.46%.

Porcentaje ofertado: Corresponde al porcentaje enviado por el oferente en su oferta económica.

Porcentaje menor ofertado: Corresponde al menor porcentaje ofrecido entre los oferentes participantes.

En la siguiente tabla se ilustra a manera de ejemplo, la aplicación de la anterior fórmula:

Proponente	Comisión	Cálculo	Precio
A	0.30%	$(0.46\% - 0.30\%) / (0.46\% - 0.14\%)$	0.50
B	0.28%	$(0.46\% - 0.28\%) / (0.46\% - 0.14\%)$	0.56
C	0.25%	$(0.46\% - 0.25\%) / (0.46\% - 0.14\%)$	0.66
D	0.20%	$(0.46\% - 0.20\%) / (0.46\% - 0.14\%)$	0.81
E	0.14%	$(0.46\% - 0.14\%) / (0.46\% - 0.14\%)$	1.00

La evaluación económica se realizará solamente a aquellas propuestas HABILITADAS técnica, jurídica y financieramente.

Para el otorgamiento el puntaje aquí señalado el proponente deberá aportar diligenciado el anexo de oferta económica.

FACTORES DE CALIDAD: TENDRÁ UN PUNTAJE MÁXIMO DE 10 PUNTOS

FACTOR TÉCNICO	
CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
NIVEL DE RIESGO OPERATIVO Y RIESGO REPUTACIONAL DEL PROPONENTE	10

7.1.2

A continuación, se presenta la descripción de los criterios que integran el Factor Técnico:

NIVEL DE RIESGO OPERATIVO Y RIESGO REPUTACIONAL DEL PROPONENTE:

El Ministerio asignará el puntaje de riesgo operativo y riesgo reputacional de la siguiente manera:

		CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
		ADMINISTRACIÓN RIESGO OPERATIVO	5
		ADMINISTRACIÓN RIESGO REPUTACIONAL	5
		Cuando se trate de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la asignación de puntaje en cada uno de los criterios, todos sus integrantes deberán adjuntar la certificación exigida en el presente numeral, si uno o alguno ellos no la aportan, obtendrá cero (0) puntos.	
7.1.2.1		ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO (HASTA 5 PUNTOS): Se otorgará 5 puntos a la administradora que acredite no tener eventos de riesgo operativo en los últimos 3 años. NOTA: Para efectos de la acreditación del puntaje el proponente deberá adjuntar certificación del revisor fiscal registrado en el certificado de existencia y representación legal, de no tener materialización de riesgo operativo en las cuentas del balance destinadas para el registro contable definido por la Superintendencia Financiera de Colombia para la contabilización de estos eventos durante los últimos 3 años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas del proceso.	
7.1.2.2		ADMINISTRACIÓN DE RIESGO REPUTACIONAL (HASTA 5 PUNTOS) Se otorgará 5 puntos a la administradora que acredite NO tener sanciones en firme de la Superintendencia Financiera de Colombia en los últimos 3 años, expedida máximo dentro de los 30 días anteriores a la fecha de presentación de ofertas del proceso. NOTA: Para efectos de la acreditación del puntaje el proponente deberá adjuntar certificación expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, de no tener sanciones en firme durante los últimos 3 años, a contados a partir de la fecha de presentación de ofertas del proceso.	
7.1.3		CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 680 de 2021, “(...) En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda”.	

	El artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 2º del Decreto 680 de 2021, entre otros señala: “(...) En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato”. Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de selección se refiere la administración de los recursos del FONPET el contratista requiere de personal el cual resulta el componente relevante para la ejecución del contrato. Por lo anterior, y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes la Entidad asignará hasta 10 puntos por el criterio de vinculación de personal colombiano. Para el otorgamiento del puntaje antes mencionado el proponente deberá aportar junto con la oferta el ANEXO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.
7.1.4	OTORGAMIENTO DE PUNTAJE POR VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD EN LA PLANTA DE PERSONAL (DECRETO 392 DE 2018) (MÁXIMO 1 PUNTO) La Entidad asignará Un (1) punto al Proponente que acredite la vinculación de trabajadores en condición de discapacidad en su planta de personal de acuerdo con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 392 de 2018, así: 1.El representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de presentación de ofertas (Para Acreditar Planta de Personal vinculado). 2. Acreditar el número mínimo de personas en condición de discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de ofertas. Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (1) punto a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad (Para Acreditar Número Mínimo de Trabajadores en Condición de Discapacidad), señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

NOTA 1: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia demostrada para el presente proceso de selección.

NOTA 2: Para la asignación de este puntaje, el proponente **podrá descargar, diligenciar y adjuntar** en la plataforma de SECOP II el **ANEXO DE PUNTAJE PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**, o en su defecto **deberá anexar certificación a la que se refiere el subnumeral 1 del artículo 1° del Decreto 392 de 2018, en los términos y dentro de los tiempos establecidos en este**, y de igual manera, anexar la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo solicitada en el subnumeral 2.

NOTA 3: Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018, para efectos de ponderación, en el evento que la propuesta sea presentada antes de la fecha de presentación de ofertas, el oferente deberá comprometerse a mantener el número de trabajadores vinculados a la planta de personal certificado hasta la fecha de presentación de ofertas, a través del correspondiente anexo.

- El supervisor en su ejercicio de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantiene en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con la que fue seleccionado.
- Para el efecto, el contratista deberá aportar el certificado que expide el Ministerio de Trabajo y adicionalmente podrá allegar las planillas de pago de seguridad social integral, los contratos laborales, la última nómina de pago del total de los trabajadores, etc. No obstante, el Ministerio podrá realizar las visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

	- Así mismo, el supervisor deberá verificar la vigencia de la certificación sobre el porcentaje de trabajadores en condición de discapacidad con los cuales cuenta el contratista, expedida por el Ministerio de Trabajo. - En caso de incumplimiento el supervisor deberá informar a la Coordinación del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales, a fin de dar aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que le sean aplicables, con observancia de los casos en los que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
7.1.5	EMPRESANDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES - CRITERIO DIFERENCIAL (0.25 PUNTOS): Se otorgarán hasta 0.25 puntos al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, o el contador según corresponda, deberá presentar con la propuesta, una certificación donde manifieste bajo gravedad de juramento, que su ofrecimiento se encuentra acorde y se enmarca en algunas de las cuatro (4) condiciones que se entienden como emprendimientos y empresas de mujeres. Para los proponentes plurales, el requisito se entiende cumplido si por lo menos uno de sus integrantes lo acredita y tiene una participación en la figura asociativa como mínimo del 10%. Tratándose de proponentes plurales, se aplicarán los anteriores criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento o empresa de mujeres, cuando estos cumplan con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.
7.1.6	REDUCCIÓN DE PUNTAJE. Durante la evaluación de las ofertas se reducirá el dos por ciento (2%) del total de puntos establecidos en el proceso, es decir, 2 puntos, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía, y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus

	integrantes se encuentra en la situación anterior. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, lo cual deberá ser demostrado por el proponente. La entidad realizará la verificación correspondiente en el Registro Único de Proponentes RUP y/o en el RUES, donde se puede evidenciar la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentran en ejecución y los ejecutados.
8	CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de presentarse empate en el puntaje total de dos o más ofertas el Ministerio tendrá en cuenta de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021. En el evento de persistir el empate, después de aplicar las anteriores reglas de forma sucesiva y excluyente, se procederá a realizar sorteo a través del método aleatorio electrónico señalado en el anexo correspondiente. LA RESPONSABILIDAD DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES APORTADOS CORRESPONDE AL OFERENTE, AL PRESENTAR SU PROPUESTA EN SECOP II, QUIEN DEBERÁN SEÑALAR TAL CONDICIÓN.

9.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA
9.1	Cuando la capacidad jurídica del proponente, verificada a través del objeto social de la persona jurídica, o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, no se cumpla a la fecha de presentación de ofertas del proceso.
9.2	En el evento que el proponente o alguno de sus integrantes corresponda a una Aseguradora, no estén autorizados por la Superintendencia Financiera, para operar en Colombia.
9.3	Cuando el PROPONENTE o alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución señaladas en la ley.
9.4	Cuando existan varias OFERTAS presentadas por el mismo PROPONENTE para este mismo proceso de selección, (Por sí o por interpuesta persona), solo se tendrá en cuenta la primera oferta en el

9.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA
	tiempo, de acuerdo con informe de presentación de ofertas arrojado por la plataforma SECOP II.
9.5	Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el Pliego de Condiciones; en consecuencia, cuando el PROPONENTE presente OFERTA alternativa, sin formular simultáneamente la OFERTA básica, o cuando se evidencie en alguna de ellas un condicionamiento para la adjudicación, LA PROPUESTA QUEDARÁ INCURSA EN CAUSAL DE RECHAZO. Adicionalmente, señala la Entidad que se entiende por oferta básica LA ACEPTACIÓN de los requisitos exigidos en las CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS, señaladas en el ANEXO 2 con el solo hecho de presentar la propuesta en la Plataforma SECOP II. Situación que además queda expresa con la suscripción de la carta de presentación de la oferta por parte del Representante Legal o Apoderado, según sea el caso, y suscripción del ANEXO DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO, por tal motivo dichos anexos no podrán ser modificados de forma tal que se evidencie en alguno de ellos alteración sustancial que desde el punto de vista técnico impida comparar objetivamente el ofrecimiento efectuado con los requerimientos del pliego de condiciones, de presentarse tal situación la propuesta incurrirá en causal de rechazo.
9.6	Cuando el proponente adjunte en la plataforma de SECOP II el ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS con modificaciones sustanciales a las especificaciones técnicas señaladas por la entidad.
9.7	Cuando el porcentaje ofrecido de recursos a administrar supere el techo (35%) establecido en el anexo de oferta económica.
9.8	Cuando el porcentaje ofrecido de comisión variable sobre rendimientos supere el techo (0,46%) establecido en el anexo de oferta económica.
9.9	Cuando el proponente adjunte el anexo de oferta económica en blanco o cuando no oferte los dos ítems establecidos en el mismo.
9.10	Cuando alguna situación de la oferta se encuentre en contravía de alguna disposición legal y/o cuando no permita la comparación objetiva de las ofertas.
9.11	Cuando se evidencien inconsistencias en los documentos que soportan la oferta y las mismas no sean aclaradas y soportadas de manera satisfactoria, en el término otorgado por la entidad.

9.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA
9.12	Cuando el proponente no aporte junto con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
9.13	Las demás señaladas en el presente pliego de condiciones y las normas vigentes.

Nota 1: Se recomienda a los proponentes abstenerse de adjuntar documentación que no haya sido requerida en el presente Pliego de Condiciones, inclusive el anexo 2 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS, el cual se entiende aceptado con el solo hecho de presentar la propuesta a través de la Plataforma SECOP II, situación que además queda expresa con la suscripción de la carta de presentación de la oferta y del anexo de aceptación de condiciones básicas obligatorias por parte del Representante Legal o apoderado, según el caso.

Nota 2: Las ofertas de un proponente plural que sean presentadas desde el usuario de alguno de sus integrantes en el SECOP II y no desde el Usuario del proponente plural, será no es válida para el Proponente Plural y quedará a nombre del proponente singular, de conformidad con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente y en el procedimiento establecido en la Guía para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, y en consecuencia no será evaluada.

NATALIA ANGÉLICA GUEVARA RIVERA

Directora (E) General de Regulación Económica y Seguridad Social

REVISÓ: Sonia Liliana Rojas

ELABORÓ: Julio Nelson Valderrama Blanco/ Andrea Barva Marino

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá D.C.,

Señores

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Ciudad.

Asunto: Proceso de Selección **MHCP-LP-02-2023**, cuyo objeto consiste en: *“Administrar los recursos que conforman los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET – y las actividades conexas y complementarias que implica dicha administración.”*

El/Los suscrito (s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Licitación Pública **MHCP-LP-02-2023**, hacemos la siguiente OFERTA y en caso de que **EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** nos adjudique el **CONTRATO** objeto del proceso de selección citada en el asunto, nos comprometemos a suscribir el **CONTRATO** correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta OFERTA y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta OFERTA ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos del pliego de condiciones y aceptamos los requisitos en ella contenidos.
4. Que hemos verificado en la página web del portal único de contratación del **SECOP II** la (s) Adenda (s) y aceptamos su contenido.
5. Que conocemos los Manuales y Guías para el uso y presentación de ofertas en el SECOP II expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Que hemos verificado en el **SECOP II** los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.
7. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en el Pliego de Condiciones
8. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos las **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS** del Pliego de Condiciones, las cuales se entenderán como OFERTA Técnica Mínima, en consecuencia, cualquier otro documento o manifestación en contrario a las condiciones del pliego de condiciones MHCP-LP-02-2023, se entenderán no escritas.

9. Que, si somos adjudicatarios, nos comprometemos a cumplir con lo presentado en la oferta, constituir las garantías y realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización, en los plazos señalados en el Pliego de Condiciones.
10. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
11. Que en todas las actuaciones derivadas de los términos del presente pliego de condiciones y la OFERTA, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
12. Que nos comprometemos a prestar el servicio objeto del proceso conforme con lo solicitado por el Ministerio y por lo establecido en los documentos que conforman el proceso de Licitación.
13. Que nuestra OFERTA ECONOMICA corresponde a los porcentajes señalados en el anexo de oferta económica.
14. Que nos comprometemos a cumplir con toda la normatividad relacionada con la prevención de riesgos laborales, en especial lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y demás normas reglamentarias.

15. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO RIESGOS LABORALES

- 15.1 Para proponentes nacionales: Que cumplimos con toda la normatividad relacionada con la prevención de riesgos laborales, en especial lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015 – “Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo”.
16. Que en caso de ser adjudicatario me comprometo a cumplir la Política de Tratamiento de Datos Personales y en general, lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, particularmente si cumple el rol de Encargado del Tratamiento de Datos Personales.
17. Que declaro bajo la gravedad de juramento a través de la suscripción del presente documento, que los recursos que componen mi patrimonio y el de los demás integrantes en caso de proponente plural, no provienen de lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita. De igual manera manifiesto que los recursos recibidos en ejecución del contrato no serán destinados a ninguna de las actividades ilícitas antes descritas. Por lo anterior, autorizo expresamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que consulte los sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte negativo en mí o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, aceptaré la terminación anticipada por mutuo acuerdo.

en los términos que el Ministerio lo determine y en el momento que así lo solicite. Adicionalmente, me comprometo a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que los demás integrantes del Consorcio o Unión Temporal, socios, empleados, proveedores y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas.

18. Que durante la ejecución del contrato no utilizaré recursos que provengan de actividades ilícitas tipificadas en la normatividad penal colombiana.
19. Que he dado cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la ley 1474 de 2011, en relación con el Anti-soborno y la Anti-corrupción.
20. Que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
21. Que apoyamos la acción del Estado Colombiano y particularmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para fortalecer la transparencia en el presente proceso de contratación, razón por la cual nos comprometemos a no dar ni ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún funcionario público, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista del ministerio, con el fin de influir en la determinación de las condiciones del pliego de condiciones, del contrato o en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del presente proceso y nos comprometemos a revelar la información que sobre este proceso solicite el Ministerio o ante cualquier organismo de control en el momento que se solicite o se requiera.
22. Que el origen de nuestros recursos, fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente proceso son producto de la realización de las siguientes actividades: _____ y los mismos, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional
23. Que con la suscripción del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento, que a la fecha, ninguno de los socios persona natural que conforman la sociedad y/o consorcio o unión temporal que represento, se encuentran incursos en la causal de inhabilidad de que trata el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
24. Que con la suscripción del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento, que a la sociedad que represento:

Le han hecho efectiva la garantía de seriedad de oferta u otra garantía en los últimos tres (3) años, SI__ NO__: o ha realizado el pago para evitar la ejecución de la misma en la etapa precontractual, SI__ NO__.

Ha sido sancionada en la etapa contractual (multas o penal pecuniaria) por entidades públicas o privadas en los últimos tres (3) años. SI__NO__.

25. Que si durante la ejecución del contrato fuere dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado en mi contra autorizo al MINISTERIO a hacer las verificaciones correspondientes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
26. Que SI ____ acepto o No ____ acepto (Señalar con una X) ser notificado a través de correo electrónico de conformidad con lo señalado en los artículos 56 y 67 del CPACA. En caso afirmativo, por favor indicar el correo electrónico en el cual recibirá notificaciones, en el siguiente espacio: correo electrónico para notificaciones _____.

Atentamente;

Nombre o Razón Social del PROPONENTE _____

Nit

Nombre del Representante _____

Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____

Dirección _____

Ciudad _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Firmada por el proponente, o por el representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

ANEXO 2
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ADMINISTRACIÓN RECURSOS FONPET

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Para la ejecución del contrato se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Las administradoras de recursos deberán mantener el margen de solvencia requerido por la Superfinanciera durante el plazo de ejecución del contrato y estar en capacidad legal de administrar desde el inicio del contrato, una cuantía mínima de cinco billones de pesos (\$5.000.000.000.000,00), soportada en su margen de solvencia.
- b) Las administradoras de recursos durante la ejecución del plazo del contrato deberán mantener la calificación de riesgo no inferior a AA- o su equivalente, lo cual se validará en la página web de cada Sociedad Calificadora de Valores debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CALIFICACIÓN		
BRC DE COLOMBIA ⁹	FITCH RATINGS ¹⁰	VALUE & RISK RATINGS ¹¹
P AA-	Adecuado (Cop)	AA-

⁹ BRC Ratings. Tipos y metodologías de calificación. <https://www.brc.com.co/es/metodologias/colombia>

¹⁰ Fitch Ratings. Escala de Calificación.

https://assets.ctfassets.net/03fbs7oah13w/6kz8ghNnKylzcxr5CIRcnK/c7e3929dcd8269381bf659bc22ae375c/Escala_de_Calificacion.pdf

¹¹ Value & Risk Ratings. Escalas de Calificación. <https://vriskr.com/servicios/escalas-de-calificacion/>

1. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Forma de administración:** El Ministerio con la finalidad de mejorar la eficiencia operativa de los patrimonios, para su administración, a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del contrato comunicada mediante oficio por el competente contractual, requiere la constitución de una Unidad de Gestión o su equivalente, para lo cual se deberá adjuntar el acuerdo consorcial de la Unidad de Gestión o documento que acredite dicha constitución. En tal sentido, las administradoras deberán crear por su cuenta y de común acuerdo entre ellas, una unidad de gestión o su equivalente para que como mínimo, realice las operaciones de recaudo de aportes y pagos que se deban llevar a cabo en nombre de las entidades territoriales de manera centralizada.

La información deberá ser centralizada mediante figuras como la actual Unidad de Gestión o su equivalente, siempre y cuando el equipo de trabajo que se contrate para esta Unidad esté cubierto por la Garantía de Infidelidad y Riesgos Financieros – IRF - o Global Bancaria, lo cual certificará Revisor Fiscal o el representante legal del proponente singular o los revisores fiscales o representantes legales de cada integrante del proponente plural que resulte adjudicatario, al momento de implementarse esta esta figura administrativa.

La Unidad de Gestión o su equivalente, deberá contar con los recursos administrativos, físicos, tecnológicos para su funcionamiento y el personal necesario para prestar el servicio requerido por la entidad. En caso de que se evidencie inconvenientes durante la ejecución del contrato en relación con estos recursos las partes de común acuerdo podrán establecer en cualquier momento requisitos mínimos en términos de estructura de la Unidad de Gestión, sin que por ello la entidad deba reconocer costo adicional alguno.

- b) Recaudo de Recursos:** Las entidades administradoras deberán recaudar de las entidades aportantes los recursos que estas últimas deban transferir, para ello, deberán contar con un sistema de recaudo que garantice un nivel de cubrimiento nacional que permita recibir a través de la red de los establecimientos de crédito, los recursos de las entidades aportantes, sin costo para las mismas. Las entidades administradoras deberán asumir por su cuenta y riesgo los contratos con las entidades financieras y deberán verificar que, en todo caso, dichas entidades cuenten con las condiciones de seguridad y organización necesaria para que los recursos sean recibidos en las fechas previstas en las disposiciones aplicables para el traslado de recursos al FONPET.

El Sistema de Recaudo deberá encontrarse en condiciones de suministrar información, por medios técnicos confiables, sobre las consignaciones efectuadas por las entidades aportantes al momento del cierre bancario de cada día, los recursos deberán ser consignados en la cuenta o las cuentas establecidas para tal efecto por el Ministerio y/o las entidades administradoras, para su posterior distribución entre las administradoras de los recursos del FONPET.

Adicionalmente, los recursos recibidos de las entidades aportantes deben ser trasladados a cada una de las administradoras, de acuerdo con las instrucciones impartidas al respecto por la Dirección General de regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, deberá registrarse en el SIF los datos del recaudo que se recibe de las diferentes fuentes de ingresos del FONPET en las cuentas de cada entidad territorial de acuerdo con la fuente de financiación.

Los costos de organización y mantenimiento del Sistema de Recaudo deberán ser sufragados por todas las entidades administradoras en la forma en que ellas convengan. En caso de que dicho acuerdo no sea posible, alguna o algunas de las administradoras podrán sufragar en su totalidad los costos del Sistema y podrá repetir posteriormente contra las demás, en proporción a su participación en la administración de recursos del FONPET. Esta facultad de repetir constituye una estipulación a favor de la entidad administradora que haya realizado el pago y a cargo de quien deba concurrir al mismo, en los términos del artículo 1506 del Código Civil. Dichas obligaciones generarán intereses corrientes a favor de quien hubiere realizado el pago. En ningún caso el Ministerio responderá por dichas sumas.

Las cuentas bancarias con las cuales se realicen los recaudos de Orden Nacional o Territorial deberán estar a nombre y con el NIT del oferente adjudicatario o en su defecto con el NIT o nombre de la Unidad de Gestión o su equivalente.

c) Retiro de Recursos: Para el retiro de recursos de las cuentas individuales de las entidades territoriales en el FONPET, las administradoras se someterán a lo dispuesto por las normas vigentes. En la actualidad es posible realizar el retiro de recursos del FONPET en los siguientes casos:

- Pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales
- Traslados de recursos al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reembolso por el pago de bonos pensionales
- Devoluciones de recursos excedentes del cubrimiento del pasivo pensional
- Pago documentos CONPES y Distribución SGP¹²– DNP
- Devolución por consignación errónea
- Retiro de recursos del Loto Único Nacional
- Pago de recursos del Sector Salud
- Pago pasivo pensional del Sector Salud- Contratos de Concurrencia
- Cruce, compensación y pago de cuotas partes pensionales
- Pago de mesadas pensionales

¹² Sistema General de Participaciones/Dirección Nacional de Planeación.

Para el efecto, las entidades administradoras atenderán las instrucciones que imparta la DGRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incluidas las relacionadas con el registro de los retiros en el SIF de acuerdo con el detalle requerido, tales como los sectores y las fuentes sobre las cuales se efectúe el giro y la entidad territorial a la cual aplica, considerando lo siguiente:

- i) Disponer de un mecanismo para realizar la pre-validación de las cuentas bancarias de las Entidades Territoriales y para conocer el resultado, acorde con la tecnología vigente.
- ii) El resultado de éxito o el reporte de los errores de la pre-validación de las cuentas deberá realizarse mediante procesos automatizados considerando las interoperabilidades entre los sistemas que participan en el proceso en un tiempo no mayor a dos (2) días.
- iii) La información que como mínimo debe ser considerada en la pre-validación de las cuentas es:
 - Entidad bancaria
 - Titular de la cuenta
 - NIT titular de la cuenta
 - No. Cuenta destino
 - Tipo de cuenta
 - Estado de la cuenta (activa o inactiva)

Teniendo en cuenta que el Ministerio implementó los trámites de retiro en línea en el Sistema Unificado de Pasivos Pensionales Territoriales – SUPPT, las Administradoras de Recursos del FONPET serán responsables de parametrizar y actualizar el sistema de información del FONPET – SIF – FONPET, para consolidar y publicar la información de acuerdo con las interoperabilidades que defina la DGRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para integrar los diferentes sistemas que participan en el proceso de retiros de recursos del FONPET, que permita consultar los saldos y el disponible de las cuentas de las Entidades Territoriales.

- d) **Atención al cliente:** Las administradoras deberán contar con un área centralizada y exclusiva de atención al cliente que brinde soporte a las entidades y los ciudadanos que lo requieran de manera virtual, telefónica, a través de la página Web y del chat, en lo relacionado con el manejo de información reportado en el SIF, quejas y sugerencias entre otras, y disponer de un sistema para su registro, control y seguimiento. A este último servicio deberán tener acceso la DGRESS del MHCP, las entidades territoriales y las entidades de control y de supervisión. En caso de requerirse modificación en el sistema de atención al cliente será solicitado por el Supervisor Funcional o Técnico del Contrato, quien indicará la necesidad, plazo, validación en ambiente de pruebas y aprobación a producción.
- e) **Responsabilidades para con la auditoría:** Las administradoras estarán obligadas a proporcionar la información requerida por la Auditoría contratada y/o supervisores del contrato,

tanto para sus respectivos contratos como para todo lo relacionado con la Unidad de Gestión o su equivalente y el SIF, en el plazo acordado por escrito por las partes.

Las administradoras que resulten seleccionadas por el proceso de licitación estarán obligadas a proporcionar la información requerida por la Auditoría contratada y/o supervisor del contrato tanto para sus respectivos contratos como para todo lo relacionado con la unidad de gestión o su equivalente y el Sistema de Información (SIF) la cual incluye, sin que pueda considerarse una relación limitativa:

a) Evaluar, mediante evidencia objetiva, el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las entidades administradoras de los patrimonios autónomos del FONPET.

b) Obtener información y evidencias para emitir un pronunciamiento sobre la calidad técnica y financiera con que son administrados los recursos del FONPET, a nivel de cada administradora, y sobre posibles situaciones que vayan en contra de los resultados esperados.

c) Detectar el perfil de riesgo operativo de los procesos y actividades llevadas a cabo por las entidades administradoras y verificar el adecuado cumplimiento de las políticas y límites en materia de riesgo de mercado, liquidez, emisor, contraparte y prevención del lavado de activos.

d) Preparar y presentar reportes que contengan pronunciamientos objetivos para evaluar la gestión y resultados por parte de cada una de las entidades administradoras, con indicadores que permitan el seguimiento de la gestión, propendiendo por la debida transparencia que debe existir para llevar a cabo dicha gestión y lograr los resultados esperados.

e) Preparar y presentar reportes e informes periódicos de acuerdo con los requerimientos solicitados por el Ministerio y el adecuado control y supervisión a los recursos y las operaciones relacionadas con el FONPET, de acuerdo con las obligaciones contractuales a cargo de cada Administradora.

f) Detectar y proponer oportunidades de mejora en los procesos, controles y actividades llevadas a cabo por dichas entidades administradoras, y proponer medidas correctivas sobre los riesgos detectados.

Para ello, cada entidad administradora debe contar con un representante formal, al cual la Auditoría pueda solicitarle la información necesaria para el cabal cumplimiento de sus labores. En caso de no hacerlo, la administradora que incumpla se verá expuesta a las sanciones legales establecidas.

Es importante resaltar, que, el esquema de procesos con el que cuentan las administradoras no deberá ser impedimento para que la Auditoría y/o la supervisión soliciten la remisión de información que permita identificar de manera transversal la operatividad de dicho proceso.

f) Responsabilidades con la Contabilidad del FONPET: Las administradoras deberán proporcionar información, aclarar requerimientos y seguir las instrucciones impartidas en el Memorando Técnico expedido por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; con la finalidad de consolidar mensualmente el Estado de Situación Financiera del FONPET.

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN: Para la administración del FONPET, el Ministerio cuenta con un aplicativo de su propiedad, denominado Sistema de Información del FONPET “SIF”, el cual será entregado a las administradoras para adelantar su gestión.

Las entidades administradoras deberán mantener en funcionamiento el SIF entregado por la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya operación, actualización, mantenimiento y seguridad podrá ser realizado directamente por las entidades administradoras a través de la Unidad de Gestión o su equivalente, o ser contratado con un proveedor de servicios tecnológicos que cumpla con los requerimientos tecnológicos establecidos en el presente estudio en el anexo correspondiente. Los costos asociados al funcionamiento del SIF están a cargo de las entidades administradoras.

3. REQUERIMIENTOS CONTABLES

El Marco Normativo para las Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN), en el cual se integra la Resolución 423 de 2011 y Resolución 428 de 2018, que establecen la estructuración contable para el FONPET y los mecanismos de registro y seguimiento básicos, interrelacionados e indispensables para orientar la administración en la toma de decisiones.

Las entidades administradoras durante la ejecución del contrato deberán dar cumplimiento a los requerimientos legales de carácter contable de la SFC y las instrucciones impartidas por la DGRESS-MHCP, frente a la generación del Estado Financiero del Patrimonio Autónomo homologado a la normatividad expedida por la CGN para el FONPET. Para esto se relacionará la tabla de homologación contable del FONPET, así mismo, deberán realizar los procesos necesarios para llevar la contabilidad del Patrimonio Autónomo conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y la estructura contable específica para el FONPET, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a)** Creación de homologación contable en la estructura necesaria para el FONPET. (Ver tabla contable).
- b)** Crear los movimientos contables - transacciones de cada uno de los siguientes rubros:
 - Efectivo
 - Inversiones
 - Derivados
 - Cuentas por cobrar
 - Cuentas por pagar
 - Recursos recibidos en administración

- Depósitos recibidos en garantía
 - Gastos
 - Retiros pagados
 - Rendimientos generados
 - Aportes anuales recibidos
- c) Creación del Estado de Situación Financiero bajo la estructura definida por la CGN para el FONPET. (Ver tabla contable)
- d) Creación de cuentas contables de acuerdo con lo solicitado por el MHCP, de acuerdo con las necesidades de la contabilidad del FONPET

TABLA DE HOMOLOGACIÓN CONTABLE

Cuenta Contable 11 Efectivo y Equivalentes al Efectivo					
Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Sigla de la Inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
111505	BANCOS NACIONALES	DEPVN	Depósitos a la vista en bancos nacionales.	111005	Cuenta Corriente
				111006	Cuenta de ahorro
111510	BANCOS DEL EXTERIOR	DEPVE	Depósitos a la vista en bancos del exterior.	111011	Depósitos en el exterior
De acuerdo con la respuesta emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha 15 de diciembre de 2020, la administradora deberá realizar la solicitud ante esta entidad para el registro de la operación				113303	Operaciones overnight

Cuenta Contable 1221

Inversiones de Administración de Liquidez a Valor de Mercado (valor razonable) con cambios en el resultado

1. Títulos de Tesorería – TES

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Sigla de la inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
130105	TÍTULOS DE TESORERÍA – TES	TSTF	Títulos de Tesorería - TES Pesos TF	12210101	TSTF Títulos de Tesorería - TES Pesos
		TSUV	Títulos de Tesorería - TES UVR	12210102	TSUV Títulos de Tesorería - TES UVR

2. Otros Emisores Nacionales

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Sigla de la Inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
130115	OTROS EMISORES NACIONALES	CDT	Certificados de Depósito a Término	12210201	CDT
		TCCH	Títulos de contenido crediticio derivados de procesos de titularización de cartera hipotecaria	12210301	TCCH Títulos de Contenido Crediticio Derivados de Procesos de Titularización de Cartera Hipotecaria
		TCCENVS	Títulos de contenido crediticio derivados de procesos de titularización cuyo subyacente es distinto de cartera hipotecaria y el originador es una entidad no vigilada por la Superfinanciera.	12210302	TCCENVS Títulos de Contenido Crediticio Derivados de Procesos de Titularización Cuyo Subyacente
		TCCEVS	Títulos de contenido crediticio derivados de procesos de titularización cuyo subyacente es distinto de cartera hipotecaria y el originador es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera	12210303	TCCEVS-Títulos de contenido crediticio derivados de procesos de titularización cuyo subyacente es distinto de cartera hipotecaria y el originador es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera
		TCCTIN	Tít. de contenido crediticio derivados de procesos de titularización cuyos activos subyacentes sean de naturaleza inmobiliaria	12210306	TCCTIN-Tít. de contenido crediticio derivados de procesos de titularización cuyos activos subyacentes sean de naturaleza inmobiliaria
		TSEGE	Títulos de Tesorería emitidos por gobiernos extranjeros	12210401	TSEGE - Títulos de Tesorería Emitidos por Gobiernos Extranjeros
		BOENVVS	Bonos emitidos por entidades no vigiladas por la Superintendencia Financiera	12210701	BOENVVS - Bonos Emitidos por Entidades NO Vigiladas por la Superintendencia Financiera
		BOEVS	Bonos emitidos por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera	12210801	BOEVS - Bonos Emitidos por Entidades Vigiladas por la Superintendencia Financiera
		ORFEVS	Otros títulos de renta fija emitidos por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera	12210802	ORFEVS - Otros Títulos de Renta Fija Emitidos por Entidades Vigiladas por la Súper Financiera

		THIP	Títulos hipotecarios Ley 546/99	12210304	THIP - Títulos hipotecarios Ley 546/99
		BHIP	Bonos Hipotecarios Ley 546/99	12210305	BHIP - Bonos Hipotecarios Ley 546/99
		ORFENVS	Otros títulos de renta fija emitidos por entidades no vigiladas por la Superfinanciera	12210702	ORFENVS - Otros títulos de renta fija emitidos por entidades no vigiladas por la Superfinanciera
		PCENVS	Papeles comerciales emitidos por entidades no vigiladas por la Superfinanciera	12210703	PCENVS-Papeles comerciales emitidos por entidades no vigiladas por la Superfinanciera

3. Emisores Extranjeros

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Sigla de la Inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
130120	EMISORES EXTRANJEROS	BOEBE	Bonos emitidos por bancos del exterior	12210403	BOEBE - Bonos Emitidos por Bancos del Exterior
		BOEOM	Bonos emitidos por organismos multilaterales de crédito	12210404	BOEOM - Bonos Emitidos por Organismos Multilaterales de Crédito
		BOEGE	Bonos Emitidos por Gobiernos Extranjeros	12210402	BOEGE - Bonos Emitidos por Gobiernos Extranjeros
		BOGOM	Bonos garantizados por organismos multilaterales de crédito	12210405	BOGOM - Bonos garantizados por organismos multilaterales de crédito
		BOEEDB	Bonos Emitidos por Entidades del Exterior Diferentes a Bancos	12210406	BOEEDB -Bonos Emitidos por Entidades del Exterior Diferentes a Bancos
		ORFEBE	Otros Títulos de Renta Fija Emitidos Por Bancos del Exterior	12210407	ORFEBE - Otros Títulos de Renta Fija Emitidos Por Bancos del Exterior
		CDEBE	Certificados de depósito emitidos por bancos del exterior	12210408	CDEBE - Certificados de depósito emitidos por bancos del exterior
		ORFEGE	Otros Títulos de Renta Fija Emitidos por Gobiernos Extranjeros	12210409	ORFEGE Otros Títulos de Renta Fija Emitidos por Gobiernos Extranjeros

4. Otros Títulos Emitidos por el Gobierno Nacional

Cuenta Contable	Nombre Cuenta contable	Sigla de la inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
130110	OTROS TÍTULOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL	BPEN	Bonos pensionales emitidos por la nación	12210601	BPEN - Bonos Pensionales Emitidos por la Nación
		TDPE	Títulos de deuda pública externa emitidos por la Nación	12210602	TDPE - Títulos de Deuda Pública Externa Emitidos por la Nación
		TDPIT	Títulos de deuda pública interna emitidos de conformidad con la Ley 80/93 y el Decreto 2681/93	12210603	TDPIT- Títulos de Deuda Pública Interna Emitidos de Conformidad con Ley 80/93 y el Decreto 2681/93
		DPIGN	Títulos de deuda pública interna garantizados por la Nación	12210604	DPIGN -Títulos de deuda pública interna garantizados por la Nación
		OTDP	Otros Títulos de Deuda Pública Interna Emi. Nación	12210605	OTDP - Otros Títulos de Deuda Pública Interna Emi. Nación

5. Inversiones a Valor Razonable con Cambios en Resultados-Instrumentos de Patrimonio

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Sigla de la Inversión	Clasificación de Inversión	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
130205	EMISORES NACIONALES	FINDI	Participaciones en fondos representativos de índices accionarios	12219003	FINDI-Participaciones en Fondos Representativos de Índices Accionarios

130210	EMISORES EXTRANJEROS	FINDI	Participaciones en fondos representativos de índices accionarios	12219003	FINDI-Participaciones en Fondos Representativos de Índices Accionarios
		PFIMM	Participaciones en fondos internacionales de mercado monetario "money market"	12219005	PFIMM - Participaciones en Fondos Internacionales de Mercado Monetario Money Market
		PFMUITD	Partici en Fondos Mutuos o de Inver Inter Cuyo Objet Princ Sea Invertir en Titu de Deuda	12219001	PFMUITD- Partici en Fondos Mutuos o de Inver Inter Cuyo Objet Princ Sea Invertir en Titu de Deuda

		PCCBCTP	Participaciones en Carteras Colectivas Bursátiles, con Títulos y/o Valores Participativos	12219002	PCCBCTP-Participaciones en Carteras Colectivas Bursátiles, con Títulos y/o Valores Participativos
		PFMUIA	Partici en Fondos Mutuos o de Inver Inter Cuyo Objetivo Princ Sea Invertir en Acciones	12219004	PFMUIA- Partici en Fondos Mutuos o de Inver Inter Cuyo Objetivo Princ Sea Invertir en Acciones
		TPEVS	Otros títulos de participación emitidos por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera (No aplica para los usuarios de los planes de cuentas para los Fondos de Pensiones y de Cesantías, Res.1720/94 y Res.5070/91)	12219006	Títulos de Participación de Ti Cartera Hipotecaria

1235 instrumentos derivados con fines de cobertura de valor de mercado (valor razonable)

2602 instrumentos derivados con fines de cobertura de valor de mercado (valor razonable)

1. Operaciones de Contado

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable	Tipo de Registro Contable
1351XXX	DERECHOS OPERACIONES DE CONTADO	12350102	Derechos en operaciones de Contado	Parte Activa
1351XXX	OBLIGACIONES OPERACIONES DE CONTADO	12350202	Obligaciones Operaciones de Contado	
2250XXX	DERECHOS OPERACIONES DE CONTADO	26020102	Derechos en Operaciones de Contado	Parte Pasiva

2250XXX	OBLIGACIONES OPEACIONES DE CONTADO	26020202	Obligaciones en Operaciones de Contado	
---------	------------------------------------	----------	--	--

2. Derivados

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable	Tipo de Registro Contable
1356XXX	DERECHOS EN CONTRATOS FORWARD	12350101	Derechos Forward	Parte Activa
1356XXX	OBLIGACIONES EN CONTRATOS FORWARD	12350201	Obligaciones Forward	
2225XXX	DERECHOS EN CONTRATOS FORWARD	26020101	Derechos en contratos Forward	Parte Pasiva
2225XXX	OBLIGACIONES EN CONTRATOS FORWARD	26020201	Obligaciones en contratos Forward	

Cuenta contable 1384 Cuentas por Cobrar

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
169095XXX	Otras	138412	Descuentos no autorizados
		138414	Dividendos y participaciones por cobrar

Cuenta contable 1416 Préstamos Concedidos al Gobierno General

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
819595XX	Decreto 444 de 2020	141646	Préstamos concedidos al Gobierno Nacional.

Cuenta Contable 2490 Otras Cuentas por Pagar

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
259095XX	OTRAS	249040	Saldos a favor de beneficiarios
259095XX	OTRAS	249090	Otras cuentas por pagar
250115001	COMISIONES	249053	Comisiones

Cuenta Contable 2902 Recursos Recibidos en Administración

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
35050501	Propósito general	29020101	Propósito general
35050502	Educación	29020102	Educación
35050503	Salud	29020103	Salud
35050504	Ente General 1	29020108	Ente general por distribuir
35050505	Ente General 2	29020110	Ente general fuentes antiguas

A las cuentas contables auxiliares descritas anteriormente, se les sumará el rendimiento distribuido a las entidades territoriales, registrada en la Cuenta de Orden Rendimientos Generados.

Cuenta Contable - 2903 Depósitos Recibidos en Garantía			
Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
32300501	RESERVA DE ESTABILIZACION	29030401	Reserva de estabilización
32300502	RENDIMIENTO RESERVA ESTABILIZACION	29030402	Rendimiento de la reserva de estabilización

Cuentas de Orden
Cuentas de Orden Deudoras
Cuenta Contable 8372 Gastos y Retiros FONPET

1. Gastos

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
511518	COMISION ADMINISTRACION DEL FONDO	83720101	Comisiones Administradoras
513095XX	HONORARIOS AUDITORIA	83720102	Honorarios Auditoria
511595XX	GASTOS ETF'S	83720106	Gastos ETF's

2. Retiros pagados

Fuente de información	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
1. Se podrá tomar Información del SIF, cuando se genere la operación 2. Se podrá tomar la información de las planillas de autorización de pago emitidas por el MHCP. 3. Se podrá tomar de la información de tesorería del Patrimonio Autónomo. 4. El registro se realizará por Entidad Territorial y concepto del retiro pagado	83720201	Bonos Pensionales y/o Cuotas Partes de Bonos Pensionales
	83720203	Excedentes - Decreto 055/2009
	83720204	Devolución Autorizada por CONPES - DNP
	83720205	Cuotas Partes Pensionales
	83720206	Obligaciones Pensionales Corrientes - OPC
	83720207	Reembolso - Decreto 946 de 2006
	83720208	Consignación Errónea
	83720210	Excedentes - PG
	83720214	Distribución SGP

	83720216	Devolución SGP - DTN
	83720209	Magisterio
	83720212	Excedentes - Educación
	83720202	Loto en Línea
	83720211	Régimen subsidiado
	83720213	Concurrencia Sector Salud
	83720215	Otras Obligaciones Pensionales Sector Salud

Cuenta contable 89 Deudoras de Control por Contra	
Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
89157201	Gastos Anuales
89157202	Retiros Pagados

Estas cuentas contables son la contrapartida de las cuentas contables 8372.

Cuentas de orden acreedoras

Cuenta Contable 9307 Obligaciones- FONPET

1. Cuentas por pagar

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
250105XX	HONORARIOS AUDITORIA	93070102	Honorarios de Auditoría
250110XX	COMISION ADMINISTRACIÓN DEL FONDO	93070101	Comisiones Administradoras

La contrapartida de esta Cuenta contable es 99150901 Cuentas por Pagar

Cuenta Contable 9369 Rendimientos y Aportes – FONPET

1. Rendimientos generados

1.1. Rendimientos generados por las administradoras.

- Cuenta Contable: 93690101 Rendimientos generados administradoras
- El registro se realizará en cabeza de cada administradora o consorcio.
- Se realizan los registros contables teniendo en cuenta la siguiente formulación:

Rendimientos brutos generados por el portafolio en el periodo

menos (-) Rendimientos generados por la reserva de estabilización

menos (-) Mayor o menor valor causado de comisión

menos (-) Comisiones registradas en el SIF

menos (-) Egresos registrados en el SIF

igual (=) **Rendimientos distribuidos a las Entidades Territoriales**

1.2. Rendimientos generados por la reserva de estabilización.

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
32300502	RENDIMIENTO RESERVA ESTABILIZACION	93690104	Rendimiento de la reserva de estabilización

2. Aportes recaudados

- Cuenta Contable: 936902 Aportes Recaudados Durante el Año

Fuente de Información	Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
1. Se podrá tomar Información del SIF, cuando se genere la operación 2. Se podrá tomar la información de las planillas de distribución por parte de la UG o documentos emitidos por el MHCP. 3. El registro se realiza por Entidad Territorial o Entidad de Orden Nacional y concepto del aporte	936902	Aportes recaudados durante el año
	93690201	Aportes Nación
	9369020101	Impuesto de timbre Nacional
	9369020102	Recursos nacionales por distribuir
	9369020103	Loto único nacional
	93690202	Aportes Constitucionales
	9369020201	Regalías directas
	9369020202	Privatizaciones nacionales
	9369020203	Capitalizaciones
	9369020204	SGP Ley 863
	9369020205	Sistema General de Regalías
	9369020206	SGP-PG
	9369020207	SGP-AE
	93690203	Aportes Territoriales
	9369020301	Reintegro Pago de Bonos Pensionales
	9369020302	Venta de Activos y/o Acciones
	9369020303	Cobro de Cuotas Pensionales
	9369020304	Impuesto de Registro
	9369020305	Ingresos Corrientes de Libre Destinación

Cuenta contable 9915 Acreedoras de Control por Contra

Cuenta Contable FONPET	Nombre Cuenta Contable
99153301	Rendimientos anuales generados
99153302	Aportes recaudados durante el año

Estructura del Estado de Situación Financiera

ACTIVO	
1	ACTIVO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005	Cuentas Corrientes
111006	Cuenta de Ahorros
111011	Depósitos en el exterior
12	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS
1221	INVERSIONES DE ADMIN DE LIQUIDEZ A VALOR DE MERCADO (VALOR RAZONABLE) CON CAMBIOS EN EL RESULTADO.
122101	Títulos de tesorería (TES)
12210101	TSTF Títulos de Tesorería - TES Pesos
12210102	TSUV Títulos de Tesorería - TES UVR
122102	Certificados de depósito a término (CDT)
12210201	CDT
122103	Bonos y Títulos emitidos Sector privado
12210301	TCCH Títulos de Contenido Crediticio Derivados de Procesos de Titularización de Cartera Hipotecaria
12210302	TCCENVSTít de Con Cre Der de Pro de Titu Cuyo Sub Dist de Car Hip el Ori Enti NO Vig por la Super
12210303	TCCEVSTit Con Cred Der de Pro de Titu Cuyo Sub es Dist Car Hip y el Ori es una EntiVig por la Sup
12210304	THIP - Títulos hipotecarios Ley 546/99
12210305	BHIP - Bonos Hipotecarios Ley 546/99
12210307	BOENVST - Bonos Emitidos por Entidades NO Vig por la Superfin
12210310	BOEVST-Bonos emitidos por entidades vigiladas por la Superint
122104	Bonos y Títulos Entidades del Exterior
12210401	TSEGE - Títulos de Tesorería emitidos por gobiernos extranjeros
12210402	BOEGE - Bonos Emitidos por Gobiernos Extranjeros
12210403	BOEBE - Bonos Emitidos por Bancos del Exterior
12210404	BOEOM - Bonos Emitidos por Organismos Multilaterales de Crédito
12210406	BOEEDB -Bonos Emitidos por Entidades del Exterior Diferentes a Bancos
12210408	CDEBE - Certificados de depósito emitidos por bancos del exterior
122106	Bonos y Títulos emitidos gobierno general
12210601	BPEN - Bonos pensionales emitidos por la nación
12210602	TDPE- Títulos de Deuda Pública Externa Emitidos por la Nación
122107	Bonos y Títulos emitidos por entidades públicas no financieras
12210704	TDPIT- Títulos de Deuda Públi Interna Emitidos de Confor
12210705	OTDP - Otros Títulos de Deuda Pública Interna Emi. Nación
12210706	TDEPT- Tit deuda pública externa emitidos conformidad dec 268
122108	Bonos y Títulos emitidos empresas públicas financieras
12210801	BOEVST-Bonos emitidos por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera
122190	Otras inversiones de administración de liquidez a valor de mercado (Valor Razonable) con cambios en el resultado
12219002	PCCBCTP-Participaciones en Carteras Colectivas Bursátiles, con Títulos y/o Valores Participativos

12219003	FINDI-Participaciones en Fondos Representativos de Índices Accionarios
12219004	PFMUIA- Partici en Fondos Mutuos o de Inver Inter Cuyo Objetivo Princ Sea Invertir en Acciones
12219005	PFIMM - Participaciones en fondos internacionales de mercado monetario "money market"
12219007	FINDIRF-Participaciones en fondos representativos de índices
12219008	Part carteras colectivas abiertas sin pacto de perma
1235	INSTRUMENTO DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE VALOR DE MERCADO (VALOR RAZONABLE)
123501	Derechos en contratos forward
12350101	Derechos Forward
123502	Obligaciones en contratos forward (Cr)
12350201	Obligaciones Forward
13	CUENTAS POR COBRAR
1384	Otras Cuentas por Cobrar
138412	Descuentos no autorizados
13841201	Bancarios Administradoras
138414	Dividendos y participaciones por cobrar
13841401	Dividendos Administradoras
138436	Otros intereses por Cobrar
13843601	Intereses Administradoras
14	PRESTAMOS POR COBRAR
1416	PRESTAMOS GUBERNAMENTALES OTORGADOS
141646	Préstamos concedidos al gobierno general

PASIVO	
2	Pasivo
24	Cuentas por pagar
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
249040	SalDOS a Favor de Beneficiarios
24904001	SalDOS a Favor de Administradoras
249053	Comisiones
24905301	Administradoras de Portafolio
26	INSTRUMENTO DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE VALOR DE MER
2602	INSTRUMENTOS DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE VALOR DE ME
260201	Derechos en contratos forward (Db)
26020101	Derechos en contratos Forward
260202	Obligaciones en contratos forward
26020201	Obligaciones en Contratos Forward
29	OTROS PASIVOS
2902	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN
290201	En Administración

29020101	Propósito General
29020102	Educación
29020103	Salud
29020108	Ente General por Distribuir
29020110	Ente General Fuentes Antiguas
2903	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA
290304	Depósitos sobre contratos
29030401	Reserva de Estabilización
29030402	Rendimientos Reserva de Estabilización

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
83	DEUDORAS DE CONTROL
8307	DERECHOS-FONPET
8372	GASTOS Y RETIROS -FONPET
837201	Gastos anuales incurridos
83720101	Comisiones Administradoras
83720102	Honorarios Auditoria
83720105	Gastos ETFS
837202	Retiros pagados durante el año
83720201	Bonos Pensionales y/o Cuotas Partes de Bonos Pensionales
83720205	Cuotas Partes Pensionales
83720206	Obligaciones Pensionales Corrientes - OPC
83720208	Consignación Errónea
83720209	Magisterio
83720210	Excedentes - PG
83720212	Excedentes - Educación
83720213	Concurrencia Sector Salud
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
891526	DERECHOS-FONPET
89152602	Derechos por cobrar sin acto administrativo en firme
891572	Gastos y Retiros-FONPET
89157201	Gastos Anuales
89157202	Retiros Pagados

El Estado de Situación Financiera, se realizará de forma mensual y deberá tener sus registros por terceros; las notas se deberán generar de forma mensual de acuerdo con la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.

La Unidad de Gestión o su equivalente, creará dentro de su gobernanza un Comité Contable, integrado por un representante de cada una de las administradoras seleccionadas, un representante de dicha Unidad y Supervisor Funcional del Contrato o su delegado, para evaluar la generación del Estado de Situación Financiera por cada administradora y su consolidado.

4. EQUIPO DE TRABAJO

Las administradoras de recursos deberán disponer para la ejecución del contrato del equipo necesario para la gestión de los recursos del FONPET, lo cual implica tener la estructura organizacional y funcional para el desarrollo del trading (Front office), el monitoreo, control y administración de riesgos (middle office) y el procesamiento de las operaciones y contabilidad (back office). Sin embargo, las partes de común acuerdo podrán establecer en cualquier momento sustentado en la conveniencia y/o inconvenientes que hayan podido presentarse en el desarrollo del contrato, requisitos mínimos en términos de cantidad y calidad de la estructura organizacional y funcional, dedicación exclusiva del equipo de trabajo, sin que por ello se deba reconocer costo adicional alguno.

En todo caso el equipo de trabajo deberá dar cumplimiento a las obligaciones normativas y contractuales y deberá actuar con profesionalismo, transparencia, lealtad y demás deberes y principios para tener en cuenta en la administración de los recursos del FONPET.

5. AREA FINANCIERA

Las administradoras durante la ejecución del contrato deberán dar cumplimiento a los siguientes requerimientos legales de carácter financiero y la custodia de valores, que corresponden a mecanismos orientados a una mejor gestión del riesgo contractual que asumen las partes.

- a) **Régimen de Inversiones:** Las administradoras de los recursos del FONPET deberán en todo momento cumplir con el régimen de inversiones establecido para el FONPET en el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de aquellas que le correspondan a la Superintendencia Financiera de Colombia en el ámbito de sus funciones.

Las administradoras deberán remitir a la DGRESS-MHCP y/o la Auditoría el seguimiento y control al Régimen de Inversión con la periodicidad definida por el Supervisor Funcional del Contrato.

- b) **Rentabilidad Mínima:** Las entidades administradoras de los recursos del FONPET, frente a la Rentabilidad Mínima, deberán dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Cada administradora deberá remitir el seguimiento y control de acuerdo con la periodicidad determinada por el Supervisor Funcional del Contrato.

- c) **Reserva de Estabilización:** Las entidades administradoras de los recursos del FONPET a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del contrato deberán constituir la **reserva de estabilización** correspondiente al 1% del valor de los recursos administrados, la cual se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el contador, caso en el cual, la ADMINISTRADORA podrá elegir el destino de inversión de esta reserva, siempre que

se garantice que la inversión sea líquida y de fácil realización en el mercado de capitales, que admita ágil valoración y cuantificación de su riesgo. Dicha reserva de estabilización está destinada a garantizar el cumplimiento de la rentabilidad mínima de conformidad con la normatividad vigente¹³. La reserva no podrá ser inferior al 1% del promedio mensual de los recursos administrados.

- d) Margen de Solvencia:** De igual forma, las administradoras de los recursos del FONPET deberán cumplir durante la ejecución del contrato con el margen de solvencia establecido por la normatividad vigente. El incumplimiento de este requisito dará lugar a las sanciones establecidas legalmente y a aquellas que se contemplen en los contratos de administración. La verificación del cumplimiento de este requisito está a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia.

El margen de solvencia es requisito para la entrega de recursos a las Administradoras del FONPET, y se deberá acreditar mediante certificación expedida por representante legal, el contador público y el revisor fiscal de las administradoras.

- e) Normas sobre Patrimonios Autónomos:** Las entidades administradoras de los recursos de FONPET, deberán, además, dar cumplimiento a las normas y reportes establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, para la administración de recursos pensionales a través de patrimonios autónomos y también, deberán rendir los informes y reportes establecidos a la Supervisión del contrato.

6. INFORMACION QUE DEBERAN REMITIR LAS ADMINISTRADORAS AL MINISTERIO DE HACIENDA.

1. Inversiones:

Solicitud de información	Periodicidad	Remitir a:	Formato
Portafolio de inversiones: Formato 351 y 397 de transmisión a la Superintendencia Financiera con su respectivo CIDT. De presentarse inconsistencias o rechazos en las transmisiones, deben remitirse los archivos de rechazo del sistema de la SFC con las explicaciones y correcciones.	Diario (día Hábil después de la transmisión a la SFC)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL.
Portafolio de Derivados: Formatos 468 al 472 (forwards, opciones, futuros y swaps (si aplican), etc.), con su respectivo CIDT. De presentarse inconsistencias o rechazos en las transmisiones, deben remitirse los archivos de	Diario (día Hábil después de la transmisión a la SFC)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL.

¹³ Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.12.3.19.7. Reserva de estabilización del FONPET.

rechazo del sistema de la SFC con las explicaciones y correcciones.			
Informe de: compras, ventas, redenciones, capitalizaciones, amortizaciones y pago de intereses.	Diario	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL.
Rentabilidad del portafolio mensual y trimestral, expresada en términos efectivos anuales.	Mensual (5 días Hábles)	MHCP- DGRESS	EXCEL.
Flujo de caja mensual. (Con el detalle de los conceptos de ingresos y gastos).	Mensual (5 días Hábles) y cuando se requiera	MHCP- DGRESS	EXCEL
Extractos generados por los custodios (Deceval, DCV e internacionales).	Mensual (3 días Hábles) Semestral (3 días Hábles) y cuando se requiera	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL. PDF.
Arqueo esporádico: se solicitará directamente a los custodios el extracto de un día aleatorio seleccionado por la Auditoria.	Aleatoria (1 día hábil después del requerimiento)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL. PDF.
Compra o venta de divisas: remitir la respectiva carta de confirmación el día en que se pacta la operación. (Formulario 5)	Diario	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL. PDF.WORD
Copia del Manual de ética políticas de conflictos de interés e inadecuado manejo de información, informar cuando se realicen modificaciones al mismo.	Remitir en el mes de abril de 2021.	MHCP- DGRESS AUDITORIA	PDF / WORD
Copia de los Contratos Marco de derivados, incluyendo las firmas autorizadas.	Remitir en el mes de abril de 2021.	MHCP- DGRESS AUDITORIA	PDF / WORD
Composición por clase de inversión y cumplimiento del régimen de Inversión	Mensual (5 días hábiles)		
Composición por plazo.			
Composición por moneda.			
Composición por tasa.			

Composición por emisor.		MHCP-DGRESS	EXCEL
Inversiones sobre ETFS.			
Inversiones sobre carteras colectivas.			
Informe detallado de derivados y coberturas (datos faciales).			
Informe de aportes y retiros del periodo.			
Duración y duración modificada expresada en días, de acuerdo con los plazos establecidos en el SIF.			
Informe de concentración por emisión (Concentración de emisores según SFC)			
Var Global del Portafolio (Metodología propia de cada administradora)			
Medición de valor en riesgo remitido a la Superintendencia financiera de presentarse inconsistencias o rechazos en las transmisiones, deben remitirse los archivos de rechazo del sistema de la SFC con las explicaciones y correcciones correspondientes (Anexo 2 Formato 435-440)	Mensual (1 día hábil después de la transmisión)	MHCP-DGRESS AUDITORIA	TXT. EXCEL.
Anexo comisión causada por cada administradora.	Mensual (5 días hábiles)	MHCP-DGRESS	EXCEL

Informe de estrategias de inversión del portafolio.

Solicitud de información	Periodicidad	Remitir a:	Formato
Informe económico sobre el comportamiento del mercado monetario, cambiario, accionario internacional y de deuda pública y Renta Fija.	Trimestral (5 días hábiles del cierre)	MHCP-DGRESS AUDITORIA	EXCEL. WORD POWER POINT
Informe de estrategias de inversión y resultados del informe de estrategias anterior.	Trimestral (5 días hábiles del cierre)	MHCP-DGRESS AUDITORIA	EXCEL. WORD POWER POINT
Política de administración de riesgos aplicables.	Trimestral (5 días hábiles del cierre)	MHCP-DGRESS AUDITORIA	WORD POWER POINT

2. Riesgos:

La información de riesgos será solicitada en su totalidad (si aplica) para la primera visita en cada Sociedad Administradora, la cual será informada a la administradora con tres (3) días hábiles de anticipación. Para el semestre siguiente se solicitarán los cambios o actualizaciones y los seguimientos a observaciones y hallazgos encontrados.

SARM: Capítulo XXI “Reglas Relativas a la Administración de Riesgo de Mercado” de la Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995):

Estructura organizacional actual y relación de los funcionarios que integran las áreas que trabajan en el Front, Middle y Back Office; indicando cargo, antigüedad en el cargo y funciones, en donde se detalle el área de gestión de activos con su respectiva independencia entre los Fics, portafolios de terceros y portafolio de la sociedad administradora.

Plan de capacitación.

Políticas de selección para los funcionarios de las áreas del Front, Middle y Back Office y acceso a las hojas de vida.

Políticas de remuneración variable o compensación por cumplimiento de presupuestos a los funcionarios de las áreas del Front, Middle y Back Office.

Última versión del Manual del proceso de inversiones y Manual del proceso y negociación de derivados, copia del Acta de Junta Directiva donde autorizan las operaciones de derivados y su respectivo manual. Que incluya las funciones del front, middle y back office.

Última versión del Manual de riesgos (SARM y SARL, Circular Básica Contable y Financiera, capítulos XXI y VI).

Actas de Comités de inversiones y de riesgos (SARM y SARL), celebrados durante el año 2021, así como anexos a las mismas. Cuando el Comité no sea exclusivo del PA FONPET, remitir el extracto del acta correspondiente al PA FONPET cuando el Comité de Riesgos e Inversiones evalúen otros fondos administrados en el mismo comité.

Informe de riesgos presentados a la alta gerencia (Junta Directiva y Representante Legal), donde se incluya el cálculo del VaR por metodologías internas.

Copia de la correspondencia cruzada con la Superintendencia Financiera de Colombia, Autorregulador del Mercado de Valores – AMV, Bolsa de Valores de Colombia – BVC y/u otro ente de control, relacionadas con temas de Inversiones, tesorería, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y derivados durante el año 2020 y 2021. Para los meses posteriores por favor remitirlas las actualizaciones la primera semana de cada mes.

Medición de valor en riesgo, VaR, remitido a la Superintendencia financiera (Anexo 2 Formato 435-440), en formatos TXT de transmisión y Excel (Proformas Superintendencia Financiera de Colombia), adicionando el CIDT de la transmisión dentro de los veinticuatro (24) primeros días calendario de cada mes y en los cierres de ejercicio semestral o anual hasta el día veintiocho (28) calendario del mes siguiente al cierre (circular externa 025 del 2015 SFC) y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Estructura de límites de negociación y cupos vigentes, indicando el acta de Junta Directiva o Comité correspondiente donde fueron aprobados, así:

- Atribuciones vigentes de los traders o cupo de operadores.
- Cupos aprobados por emisor o límites en las posiciones de riesgo crediticio
- Límites para operaciones en moneda extranjera
- Límites de VAR (Valor en Riesgo), Stop loss y take profit.

- Límites de exposición al riesgo de mercado y liquidez
- Criterios para la definición de límites frente a pérdidas y a niveles máximos de exposición al riesgo de mercado y crediticio.
- Cupos de contraparte vigente locales y extranjeros
- Procedimientos aprobados por la Junta Directiva cuando se presenten excesos en los límites. Por quién son autorizados.
- Procedimientos aprobados por la Junta Directiva para enfrentar cambios fuertes e inesperados del mercado de valores.
Remitir actualizaciones cuando corresponda.
Copia del informe mensual de seguimiento de llamadas.
Base de datos soporte del informe anterior (llamadas).
Políticas para realizar operaciones denominadas libres de pago.
Procedimientos para la realización de arqueos de títulos.
Informes de los órganos de control (Revisoría fiscal, Auditoría interna entre otros).
Cifras sobre fraudes presentados en Fonpet durante lo corrido del año.
Procedimientos establecidos por la Fiduciaria para garantizar la grabación y monitoreo de correos electrónicos, Messenger o cualquier otro medio de mensajería instantánea de los funcionarios del Front, Middle y Back Office.
Procedimientos establecidos por la Fiduciaria para restringir el acceso a páginas web mediante las cuales los funcionarios del Front y Back Office puedan utilizar correos electrónicos, chats personales o blogs.
Protocolos de conversación o comunicación de los funcionarios del Front y Back Office para comunicarse con sus pares de otros intermediarios de valores para adelantar cualquier gestión propia de sus funciones.
Procedimientos establecidos por la Fiduciaria para que los funcionarios del Front y Back Office certifiquen cualquier conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones.
Detalle de las últimas pruebas de desempeño (back testing) y stress testing realizadas al modelo de medición de riesgo de mercado.
Factores de riesgo, mapas de riesgos de mercado identificados por la fiduciaria para Fonpet.
Soportes, formatos y/o informe del monitoreo de la eficacia de los controles según los procesos.
Correspondencia enviada y recibida con la Superintendencia Financiera correspondiente a 2020 y corrido año 2021 o algún otro ente de Control.

SARL: Capítulo VI “Reglas Relativas a la Administración de Riesgo de Liquidez” de la Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995):

Estructura organizacional actual y relación de los funcionarios para la administración del riesgo de liquidez.
Carta de presentación del modelo de riesgo de liquidez a la Superintendencia Financiera (Consortio Fonpet). – Actualizaciones o nuevos modelos presentados, si aplica.
Carta de aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia de los modelos internos de Riesgo de Liquidez.
Último informe semestral sobre el cumplimiento de políticas, límites y nivel de exposición de riesgo de liquidez.

Detalle de las últimas pruebas de desempeño (back testing) y stress testing realizadas al modelo de medición de riesgo de liquidez.
Acceso a la documentación sobre las metodologías de valoración de instrumentos financieros y medición de riesgos: Valor en riesgo de mercado e indicador de riesgo de liquidez.
Factores de riesgo, mapas de riesgos de liquidez identificados por la fiduciaria para Fonpet.
Límite de exposición para operaciones con partes relacionadas vigente durante el año 2020 y 2021.
Forwards Divisas: Metodología de valoración indicando si es la estándar (anexo 2) o si es interna aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
Informes de los órganos de control (Revisoría fiscal y Auditoría interna)
Soportes, formatos y/o informe del monitoreo de la eficacia de los controles según los procesos.
Correspondencia enviada y recibida con la Superintendencia Financiera correspondiente a 2020 y corrido año 2021 o algún otro ente de Control.

SARO: Capítulo XXIII de la Circular Externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia:

Base de eventos SARO, en archivo Excel.
Conciliación entre el aplicativo contable y la base de eventos SARO en archivo Excel y física.
Informes generados por la Unidad de Riesgo Operativo.
Acta de Comité de SARO correspondiente al último periodo.
Correspondencia enviada y recibida con la Superintendencia Financiera correspondiente a lo corrido del año 2021 o algún otro ente de Control.
Reporte de las capacitaciones 2021, soportes de su realización y evaluaciones realizadas.
Presentaciones realizadas en las capacitaciones.
Reportes o informes relacionados con el cálculo y monitoreo de los indicadores descriptivos y prospectivos indicando: nombre de indicador, forma del cálculo, variables utilizadas, periodicidad, área y funcionario responsable, así mismo, indicadores de riesgo de alto impacto y cuadro de control de exposición correspondiente al año 2020 y 2021.
Última versión aprobada del Manual SARO.
Matrices de riesgo y control operativo por procesos, incluyendo las áreas de Inversiones, Back office y Tesorería elaboradas para la implementación del SARO – Sistema de Administración de Riesgo Operativo.
Lista de todos los riesgos (mapa de riesgos) en donde se identifiquen los riesgos inherentes, los controles y los riesgos residuales de la Entidad.
Procesos (mapa de riesgos) para los que se ha desarrollado pruebas de seguimiento de la eficacia de los controles (monitoreo-SARO) indicando si se realiza acta y su respectiva fecha.
Soportes, formatos y/o informe del monitoreo de la eficacia de los controles según los procesos indicados en el punto anterior.
Riesgo residual por proceso y consolidado, indicando fecha de presentación a la Junta Directiva.

Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (COC, BCP Y DRP): Capítulo XXIII de la Circular Externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia:

Documento de análisis de riesgos
Documento BIA
Plan de continuidad de negocio.

Procedimiento para responder ante emergencias
Plan de recuperación ante desastres
Planes de contingencia
Plan de pruebas
Soportes de la última prueba realizada
Plan de capacitación de continuidad
Plan de crisis

SARLAFT: Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 “Instrucciones relativas a la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo”:

Comunicaciones enviadas y recibidas entre la Superintendencia Financiera de Colombia relacionados con el SARLAFT en Fonpet (si aplica).
Copia del informe del Oficial de Cumplimiento.
Manual SARLAFT.
Matriz de riesgos y controles de SARLAFT correspondiente al primer trimestre del 2021, en archivo Excel (en donde se indiquen las características mínimas de un control, es decir, descripción, frecuencia, quien lo ejecuta o es el responsable, tipo de control (manual o automático)
Actas del Comité Sarlaft.
Las señales de alerta y tipologías en la tesorería para detectar operaciones inusuales (manuales o automáticas)
Listado detallado de las operaciones inusuales para Fonpet detectadas por la entidad en el año 2021 (si aplica)
Procedimientos aplicados por el oficial de cumplimiento para determinar las operaciones inusuales como operaciones sospechosas.
Manual de riesgos y procedimientos asociados.
Matriz de riesgos y controles.
Constancia de Reporte ROS – UIAF, FATCA y CRS del año 2021; en caso de no existir reportes por el patrimonio autónomo, indicarlo de esa forma.
Informes recibidos de la auditoría interna, revisoría fiscal y otros entes de control si aplica.

3. Contable, Tributario y Financiero:

Solicitud de información	Periodicidad	Remitir a:	Formato
Informes contables			
a) Estados Financieros del patrimonio autónomo de cada administradora a su máximo nivel auxiliar de detalle y CIDT b) Balance de comprobación mensual por tercero, con detalle de saldos y movimientos.	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	TXT EXCEL
Relación de pagos efectuados con los recursos del FONPET y retiro de recursos por entidad territorial y/o entidad	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS	EXCEL

beneficiaria del pago junto con los soportes bancarios de cada uno de los retiros que se autoricen en el periodo.		AUDITORIA	
Formato de validación formato 351 – información SIF – información EEFF, con sus respectivas justificaciones a las diferencias presentadas. Deberá ser enviado en físico y vía correo electrónico, esto de acuerdo a lo establecido en el memorando técnico enviado por el MHCP.	Mensual (1 día hábil después de transmisión a la SFC EEFF del P.A., y/o 1 día hábil siguiente al cierre del SIF si es posterior a lo anterior)	MHCP- DGRESS	EXCEL PDF
Informe de gastos ETF's en el formato establecido por el MHCP físico y correo electrónico	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF
Operaciones de Contado: Detalle completo: NIT de la contra parte, Nombre de la contraparte, No. de título, Fecha de constitución, Fecha de cumplimiento, Valor Final del derecho y Valor Final de la obligación. Deberá ser enviado en físico y vía correo electrónico, esto de acuerdo a lo establecido por el MHCP.	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL
Detalle completo de las cuentas por cobrar registradas en los estados financieros del patrimonio autónomo. (libro auxiliar por tercero y cuenta)	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL
Relación de cuentas bancarias en las cuales se administran recursos del FONPET, de acuerdo al formato de certificación bancaria solicitada por el MHCP. Informar mensualmente si hay las aperturas y cancelaciones que se presenten en el mes que se realicen de las cuentas bancarias.	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	PDF
Conciliaciones bancarias firmadas, junto con los extractos bancarios en formato PDF de acuerdo al memorando técnico enviado por el MHCP. Deberá ser enviado según instrucción del MHCP correo electrónico.	Mensual (10 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF

Copia mensual de la comunicación de las entidades bancarias con relación a la rentabilidad de las cuentas de ahorro	Mensual (10 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	PDF
Informe de gastos bancarios firmado: Deberá ser enviado en físico y vía correo electrónico, esto de acuerdo a lo establecido en el memorando técnico enviado por el MHCP	Mensual (10 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF
Relación de cuentas bancarias en las cuales se administran recursos: Tipo de cuenta (Corriente o Ahorros), moneda, número de cuenta y entidad financiera a la cual pertenecen.	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	PDF
Libro auxiliar de bancos a su máximo detalle	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL
los soportes bancarios y contables de cada uno de los retiros que se autoricen en el periodo en mayor detalle.	Mensual (10 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF
Balance de las administradoras y los consorcios – unión temporal en archivo plano transmitido a la SFC con su respectivo CIDT de validación.	Mensual (1 día Hábil después de la trasmisión a la SFC)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF
Margen de Solvencia: Formato 541 en archivo plano y Excel transmitido a la SFC, con su respectivo CIDT de validación. Certificación de Margen de Solvencia, debidamente firmado por el Representante legal y Revisor fiscal. Deberá ser enviado en físico y vía correo	Mensual (1 día Hábil después de la trasmisión a la SFC)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL PDF
Reserva de estabilización: Certificación de la reserva de estabilización. Como anexo los rendimientos diarios de la reserva generados para el periodo en el formato establecido por el Ministerio. Deberá ser enviado en físico y vía correo electrónico,	Mensual (5 días Hábiles)	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL / PDF

esto de acuerdo a lo establecido en el memorando técnico enviado por el MHCP.			
Rendición de cuentas			
Con información semestre calendario en los términos de la circular 046 de 2008 expedida por la Supe financiera con corte junio 30 y diciembre 31 de cada año.			
Estados Financieros básicos y dictamen del revisor fiscal certificados.	Semestral	MHCP- DGRESS AUDITORIA	EXCEL / PDF
Certificación de gastos ETF's. Deberá ser enviado en físico y vía correo (formato Excel y PDF) electrónico, esto de acuerdo a lo establecido en el memorando técnico enviado por el MHCP.			
Políticas Contables aplicables al patrimonio autónomo y demás instructivos contables y/o memorandos técnicos enviados por el Ministerio de Hacienda para el cumplimiento contractual por parte de las administradoras de los recursos del Fondo.	Mensual	MHCP- DGRESS AUDITORIA	WORD / PDF
Estados Financieros del Patrimonio Autónomo con las notas y revelaciones a los estados financieros.	Mensual	MHCP- DGRESS	EXCEL/WOR D / PDF
Conciliación de la información contable de cada Patrimonio Autónomo transmitido a la SFC con la información cargada al SIF.	Mensual	AUDITORIA	EXCEL/WOR D / PDF

4. Solicitud de envío de información cuando sea necesario y conforme se realicen las visitas a las administradoras

Solicitud de información	Periodicidad
Otros	
- Manuales y procedimientos vigentes para los siguientes procesos: - Cierres Contables - Aportes, recaudos, retiros y pagos.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y

- Gastos • Políticas Contable de los Consorcios • Pólizas: De acuerdo con lo estipulado en el numeral 2 de la cláusula 9 del contrato y el numeral 4. • Calificación mínima: Se deberá remitir la calificación mínima exigida emitida por una sociedad calificadora de valores, cada que exista modificación o renovación.	periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Para dar cumplimiento a la cláusula 3.33.7. se emitirá una comunicación puntual a cada administradora y a la Unidad de Gestión, con el detalle de la información requerida.	Semestral
Mapa de procesos y procedimientos, de cada administradora, en la que se identifiquen los procesos transversales para la administración de los recursos del Fonpet. Manuales de procesos	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Mapa de procesos y procedimientos, de la Unidad de Gestión en la que se identifiquen los procesos transversales para la administración de los recursos del Fonpet (SIF). Manuales de procesos de la Unidad de Gestión.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Copia del Contrato de Fiducia con el que se crea el Patrimonio Autónomo y los correspondientes Otrosíes, con todos sus anexos, es decir, propuesta presentada por cada administradora adjudicataria.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Copia de los Acuerdos Consorciales o Unión Temporal y los correspondientes Otrosíes.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Copia del Acuerdo Comercial del Consorcio Fonpet 2017 y las correspondientes modificaciones.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Rendición de cuentas de cada patrimonio autónomo al corte del 31 de diciembre de 2020.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y en forma semestral según su cumplimiento contractual.

Listado de inventario de cuentas bancarias de recaudo administradas en la Unidad de Gestión.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Atención al cliente - Unidad de Gestión	
Base de datos de las quejas y reclamaciones, en donde se incluya la fecha de radicado, respuesta, tercero, concepto.	Mensual
Manual de procedimiento y políticas establecidas para la Atención al Cliente.	Mensual

Solicitud de información	Periodicidad
Otros	
• Pólizas: De acuerdo con lo estipulado en el numeral 2 de la cláusula 9 del contrato y el numeral 4. • Calificación mínima: Se deberá remitir la calificación mínima exigida emitida por una sociedad calificadora de valores, cada que exista modificación o renovación.	De acuerdo con la programación visitas a las Administradoras y la Unidad de Gestión.
Informe trimestral al Comité del SIF, relacionado con la administración, operación y desarrollo del sistema de información del Fonpet y los avances a la solución de las observaciones que se hayan realizado con anterioridad.	Trimestral
Listado de inventario de los procesos internos del FONPET en la DGRESS con una breve descripción.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Manual de contratación de cada administradora, aplicable al Fonpet.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
Listado de inventario con todo el detalle posible, de la contratación derivada con cargo a los recursos del FONPET.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.

Conformación del Equipo de trabajo vigente designado por cada administradora, aprobado por el Ministerio, con sus respectivos documentos de soporte.	Por única vez al inicio del contrato 4.001-2021 y periódicamente cuando se presenten cambios, modificaciones o adiciones al mismo.
--	--

5. Tecnología de la información

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Periodicidad
1. Informes de Ethical Hacking (Análisis de Vulnerabilidades, Acunetix, Nmap, Metaexploit)	Semestral
2. Evaluación de Riesgos y Controles	
3. Diagrama de red	
4. Arquitectura tecnológica (Gestión Documental)	
5. Inventario de activos de información	
6. Inventario de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del centro de datos	
7. inventario del software, de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del centro alterno de datos	
8. Inventario del software aplicativo que soporta los procesos de FONPET.	
9. Inventario de licencias	
10. Listado de proveedores y contratos de tecnología	
11. Informes de pruebas de funcionalidad	Cuando se requiera, en la programación de visitas
12. Manual del sistema de información SIF	
13. Diagrama de interfaces SIF	
14. Logs de errores en las interfaces	
15. Inventario de base de datos, diccionario, diagrama de entidad relación	
16. Planes de migración (empalme, documentación de la réplica del sistema de información SIF "Manual configuración")	
17. Informes de diagnóstico de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica	
18. Inventario de código fuentes o versiones (el código ejecutable, la documentación, manuales y demás componentes del sistema)	
19. Hoja de vida de los activos de información	
20. Políticas y procedimientos del área de tecnología (gestión documental)	
21. Hojas de vida personal de TI (Se validarán en físico en cada visita a las administradoras)	Cuando se requiera, en la
22. Política, estándares y procedimientos de seguridad de la información.	

23. Reglamento del comité de coordinación de sistemas de información de FONPET.	programación de visitas
24. Reporte de incidentes (gestión de incidentes)	
25. Log de auditoria (monitoreo de acceso y todos los movimientos de las aplicaciones y hardware)	
26. Registros de copias de seguridad	
27. Registros de acceso a perímetro y áreas seguras	
28. Organigrama de Tecnología (estructura organizacional)	
29. Plan de disponibilidad y Capacidad de los Sistemas de Información	
30. Plan de capacitación anual (plan de comunicaciones)	
31. Presupuesto y ejecución anual de tecnología	
32. Documentación de Administración, técnica, operación y mantenimiento del SIF	
33. Matriz de roles y perfiles de TI	
34. Plan de trabajo de remediación de vulnerabilidades	
35. Plan y registro de mantenimientos	
36. Inventario de configuraciones y guías Hardening	
37. Estándares de Arquitectura Tecnológica (Ministerio de Hacienda)	
38. Reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Información del FONPET	
39. Relación de terceros y contratos de los participantes en los procesos de tecnología	
40. Indicadores de Gestión	

SOLICITUD DE INFORMACIÓN UG	PERIODICIDAD
1. Infraestructura	I
Ambientes de: Producción, desarrollo, contingencia y pruebas y replica en el MHCP (donde se encuentre operando todo el software, hardware, red de comunicaciones, seguridad y sistema de información, página web que maneja información del FONPET)	Trimestral
1. Diagrama de infraestructura tecnológica Diagrama de Red	
2. Inventario de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones por cada centro de datos, ambiente y sitios de réplica Hoja de vida de los activos de información	
3. Hoja de vida de cada elemento de infraestructura, donde se puede evidenciar entre otra información, propiedad, referencia, especificaciones técnicas, uso que se está dando al elemento (objetivo), fecha de compra, mantenimientos (preventivo/ correctivo), responsable mantenimiento, entre otra información.	
4. Políticas y procedimientos del área de tecnología (gestión documental)	

5. Plan y registro de mantenimientos	
6. Plan de disponibilidad y Capacidad se los Sistemas de Información	
7. Informes de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, del periodo	
8. Procedimiento de incidentes	
Reporte de incidentes (gestión de incidentes)	
9. Registro de problemas e incidentes del periodo, relacionados con la infraestructura tecnológica	
10. Proceso de gestión de cambios y reportes de cambios, con su documentación asociada	
11. Estrategia de monitoreo de la infraestructura y reporte de monitoreo del periodo	
12. Log de auditoria (monitoreo de acceso y todos los movimientos de las aplicaciones y hardware) / Base de datos y réplicas	
13. Estrategias y mecanismos implementados de réplica de la base de datos (MHCP)	
Trimestral	

2. Seguridad	
1. Política, estándares y procedimientos de seguridad de la información.	Trimestral
2. Descripción de la arquitectura de seguridad de la información	
3. Plan de Pruebas a la seguridad	
4. Informes de Ethical Hacking (Análisis de Vulnerabilidades, Acunetix, Nmap, Metasploit), y otros informes de resultados de las pruebas de seguridad realizadas en el periodo, si aplica. (penetración, ethical Hacking, ingeniería social).	
5. Plan de trabajo de remediación de vulnerabilidades y de las demás pruebas de seguridad, si aplica.	
6. Informes de administración de parches, aplicados en el periodo	
7. Inventario de configuraciones y guías Hardening	
8. Estrategia y procedimientos para toma de copias de respaldo e inventario de copias	
9. Registro de copias de seguridad y restauración	
10. Proceso de gestión de accesos a los recursos de información	Trimestral
11. Registros de acceso a perímetro y áreas seguras	
12. Inventario de Activos de Información, con su respectiva clasificación con base en la confidencialidad	
13. Estrategias definidas e implementadas para mantener la confidencialidad de la información	

3. Continuidad	
1. Estrategias y mecanismos implementados de réplica en el sitio alternativo de contingencia	Semestral
2. Informes de las pruebas realizadas en el periodo, sobre la réplica y su funcionamiento, en el sitio alternativo	

3. Plan de continuidad del negocio, incluya el BIA, análisis de riesgos y demás anexos	Semestral	
4. Plan de recuperación de desastres		
5. Plan de pruebas		
6. Informes de resultados de las pruebas ejecutadas en el periodo y de los planes de mejora		
4. Software		
1. Inventario de Software aplicativo utilizado para la gestión de los recursos del FONPET indicando entre otros datos: nombre de la solución, objetivo del software, propietario (Precisar el software entregado por el MHCP, desarrollo propio, tercero), tiempo de uso, responsable de la administración y mantenimiento (Aplicación, DB, infraestructura), donde se encuentra alojado, tipo de solución, volumen transaccional, cantidad de usuarios		
2. Documentación de Administración, técnica, funcional, operación y mantenimiento del SIF	Trimestral	
3. Definición del proceso de gestión de cambios al software; con la documentación de las políticas, procedimientos, formatos y demás anexos que forma parte de este proceso.	Mensual	
4. Inventario de código fuentes o versiones (el código ejecutable, la documentación, manuales y demás componentes del sistema)		
5. Inventario de base de datos, diccionario, diagrama de entidad relación		
6. Inventario de los cambios al software SIF, actualizado al corte del periodo (en proceso, nuevos, implementados, cerrados, no atendidos, otros)		
7. Documentación soporte del requerimiento, pruebas y liberación en producción, actualización de documentación, y demás documentos que formen parte de cada cambio, conforme su estado		
8. Diagrama de interfaces SIF	Mensual	
9. Definición de parámetros de seguridad implementados en el sistema para la gestión de interfaces		
10. Protocolo de envío y manejo de problemas e incidentes asociados con las interfaces		
11. Registros de logs de todas las interfaces del SIF, para cada administradora Logs de errores en las interfaces		
12. Informes de pruebas de funcionalidad		
13. Pruebas de seguridad a las aplicaciones, con sus respectivos resultados, acciones tomadas y estado de implementación a la fecha		
14. Estrategias y mecanismos implementados de réplica de la información para la alimentación de la página Web consultas de información del FONPET	Trimestral	
15. Estrategias y mecanismos implementados de réplica de los componentes de software para la capa de negocio y presentación de la solución SIF en el MHCP		

16. Soporte de realización de la réplica, conforme la estrategia y mecanismos definidos, para los componentes de software para la capa de negocio y presentación de la solución SIF en el MHCP, del periodo.	
17. Plan de capacitación anual (plan de comunicaciones)	
5. Comité SIF	
1. Reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Información del FONPET.	Trimestral
2. Acta del periodo del comité SIF y actas del último año.	
3. Informe de las administradoras del periodo, que se presenta al comité del SIF e informes del último año.	
4. Requerimientos abiertos o del periodo, solicitado por el comité a las administradoras	
5. Reporte de los avances y soportes, de las acciones implementadas por las Administradoras, en el periodo, frente a los compromisos adquiridos con el comité SIF.	
6. Gestión	
1. Descripción de los servicios ofrecidos por las administradoras y proveedores, asociados con la gestión tecnológica	Al inicio del contrato
2. Indicadores de Gestión	Mensual
3. Hoja de vida de los ANS establecidos para cada uno de los servicios, asociados con la gestión tecnológica, con sus correspondientes indicadores de gestión	Al inicio del contrato
4. Informe del periodo de los ANS sobre la gestión tecnológica, donde se identifique la medición, y las definiciones de acciones correctivas o de alerta en caso de existir, para cada acuerdo / indicador.	Mensual
5. Acceso a las fuentes de monitoreo de los ANS	
6. Listado de proveedores y contratos de tecnología	Semestral
7. Contratos de terceros y proveedores, relacionados con tecnología, para administrar y operar el sistema de información	
8. Metodología para la gestión del riesgo operativo. Incluyendo, las matrices de riesgos operativo, de tecnología, seguridad de la información, ciberseguridad, y continuidad del negocio	
9. Evaluación de Riesgos y Controles	
10. Documento que acredite la experiencia demostrable, de la entidad especializada con la que se hizo la subcontratación, sobre la prestación de servicios relacionados con tecnología, para administrar y operar el sistema de información	
11. Organigrama de Tecnología (estructura organizacional)	
12. Relación del recurso humano asignado por de la entidad especializada con la que se hizo la subcontratación, para administrar y operar el sistema de información; con sus respectivas funciones para cada cargo	
13. Hojas de vida personal de TI	
14. Matriz de roles y perfiles de TI	

15. Esquema de supervisión y control de cumplimiento de los contratos. Indicar para cada contrato, el supervisor asignado
16. Acceso a informes del tercero del periodo
17. Acceso a informe de supervisión del periodo

7. Seguimiento

1. Reporte de avance de acciones correctivas del periodo y soportes
2. Definición de acciones correctivas, responsable, fecha, para las nuevas situaciones del periodo

Mensual

8	Bloque 1 Informes contables			
N°	Solicitud de información	Periodicidad	Formato	Remitir a:
1	Estados Financieros de comprobación o de prueba del Patrimonio Autónomo a su máximo nivel sin terceros			
2	Estados Financieros de comprobación o de prueba del Patrimonio Autónomo a su máximo nivel con terceros			
3	Libro auxiliar de bancos a su máximo nivel con tercero.			
4	Libro auxiliar de cuentas por pagar a su máximo nivel con tercero.	Mensual	TXT - EXCEL	
5	Libro auxiliar de cuentas por cobrar a su máximo nivel con tercero.	(5 días hábiles)	WORD - PDF	
6	Relación de pagos efectuados con los recursos del FONPET y retiro de recursos por entidad territorial y/o entidad beneficiaria del pago.			MHCP- DGRESS - AUDITORIA
7	Formato de certificación de la reserva de estabilización y el anexo de los rendimientos diarios de la reserva generados para el periodo.			
8	Estados Financieros del Patrimonio Autónomo con las notas y/o revelaciones a los Estados Financieros. (Firmado por los que corresponda)	Mensual (10 días hábiles)	EXCEL/WOR D / PDF	
9	Los soportes bancarios y contables de cada uno de los retiros que se autoricen en el periodo en mayor detalle.			

10	Políticas Contables aplicables al Patrimonio Autónomo y demás instructivos contables y/o memorandos técnicos enviados por el Ministerio de Hacienda para el cumplimiento contractual por parte de las administradoras de los recursos del Fondo.			
11	Estados Financieros básicos, notas y dictamen del revisor fiscal certificados del Patrimonio Autónomo. Estado Financiero homologado con la estructura contable del FONPET, con sus notas respectivas	Anual/ Trimestral	WORD - PDF	
Bloque 2 Formatos Memorando Técnico MHCP				
Nº	Solicitud de información	Periodicidad	Formato	Remitir a:
12	Formato de validación "Formato 351 – información SIF – información EEFF", con sus respectivas justificaciones a las diferencias presentadas.	Mensual (5 días Hábiles,		
13	Formato de gastos ETF's	y/o 1 día hábil siguiente al cierre del SIF)		
14	Operaciones de Contado: Detalle completo: NIT de la contraparte, Nombre de la contraparte, No. de título, fecha de constitución, fecha de cumplimiento, Valor Final del derecho y Valor Final de la obligación. Deberá ser enviado en físico y vía correo electrónico, esto de acuerdo a lo establecido por el MHCP.			
15	Conciliaciones bancarias firmadas, junto con los extractos bancarios en formato PDF.		EXCEL/PDF	MHCP- DGRESS - AUDITORIA
16	Formato de relación de cuentas bancarias en las cuales se administran recursos del FONPET. Estados de las cuentas bancarias (activa, aperturada, cancelada e inactiva), se de deberá informar mensualmente si hay aperturas y cancelaciones de estas cuentas bancarias, cuando se realice la cancelación se debe enviar el soporte enviado por parte de la entidad bancaria.	10 días hábiles		
17	Informe de gastos bancarios firmado			
18	Copia mensual de la comunicación de las entidades bancarias con relación a la rentabilidad de las cuentas de ahorro.			

19	Certificación de gastos ETF's	Semestral		
Bloque 3 Información enviada a la Superintendencia Financiera de Colombia				
Nº	Solicitud de información	Periodicidad	Formato	Remitar a:
20	Estados Financieros de las administradoras y los consorcios – unión temporal en archivo plano transmitido a la SFC con su respectivo CIDT de validación.	(1 día Hábil		
21	Formato 541 con su respectivo CIDT de validación, se deberá enviar el del último día del mes.	después de la transmisión a la	EXCEL- TXT	MHCP- DGRESS- AUDITORIA
22	Formato 351 con su respectivo CIDT de validación. se deberá enviar el del último día del mes.	SFC)		
23	Formato 468, 469, 470, 471 y 472 (cuando aplique). con su respectivo CIDT de validación. se deberá enviar el del último día del mes.			

Bloque 4 Margen de Solvencia

24	Certificación de Margen de Solvencia, debidamente firmado por el Representante Legal y Revisor Fiscal. (Estados Financieros administradoras y Patrimonio Autónomo). Deberá ser enviado en físico y vía correo y sus anexos	3 (tercer) día Hábil después de la transmisión a la SFC		
----	--	---	--	--

SOLICITUD DE INFORMACIÓN - MHCP		PERIODICIDAD
MHCP - Proyecto		
1. Documento de definición de iniciativa / proyecto		Inicial
2. Estado a la fecha		
3. Sesión de trabajo con el Gerente de Proyecto		
4. Procedimientos, metodología de proyectos del MHCP		
5. Documento de requerimientos funcionales y técnicos, en su última versión, si existe.		

6. Informe de avance del proyecto en el periodo, incluyendo indicadores de avance y principales actividades adelantadas	Mensual
7. Reporte del estado actual de los riesgos del proyecto	
8. Disponibilidad de consulta a las actas de reunión del periodo	
MHCP - Otros	
1. Políticas y procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad, del MHCP,	Inicial
2. Requerimientos específicos en materia de seguridad realizados por el Ministerio a las Administradoras.	
3. Políticas del Ministerio en materia de manejo y reserva de información confidencial y prevención de conflictos de interés	Inicial
4. Estándares de Arquitectura Tecnológica y las Políticas y estándares de seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Inicial
5. Entendimiento del alcance y uso de página Web consultas de información del FONPET	Inicial
6. Indicadores de uso, disponibilidad, errores de la página para las consultas de información del FONPET	Periódico
7. Cambios e incidentes sobre la página para las consultas de información del FONPET.	periódico
7. CONFLICTO DE INTERES: Durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo las entidades administradoras no podrán tener el mismo revisor fiscal y auditor que tenga contratado el MHCP para el FONPET.	

ANEXO 3

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FONPET

1. Para la infraestructura tecnológica de la solución se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - A la fecha el sistema de información del FONPET opera de manera normal sobre la infraestructura tecnológica asignada, pero se aclara que el número de usuarios y el volumen de datos crece continuamente.
 - Para un dimensionamiento que garantice un adecuado desempeño de la infraestructura técnica durante el periodo de operación a cargo del Administrador del Sistema, se recomienda someter la infraestructura actual a las pruebas de stress necesarias para definir con mayor grado de exactitud las mejoras o adiciones requeridas que permitan el cumplimiento de la ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) definidos y acordados en el presente documento.
 - El DATACENTER PRINCIPAL y de SITIO ALTERNO donde estará configurada la infraestructura tecnológica requerida para el sistema de información del FONPET, pueden estar habilitados On Premise o en la Nube. Si el DATACENTER PRINCIPAL se encuentra On premise (en sitio), el sitio alterno deberá encontrarse de igual manera, On premise. Si la infraestructura del DATACENTER PRINCIPAL se encuentra en la nube, el sitio alterno deberá encontrarse en la nube. Los dos esquemas anteriores son los únicos que se pueden considerar para el presente proceso. Para cualquiera de estos esquemas el Administrador del Sistema debe proveer los canales de comunicación para llevar a cabo la sincronización con la infraestructura On premise del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - La solución requiere contar un SITIO ALTERNO, para lo cual el Administrador del Sistema deberá proveer lo necesario para que la solución opere con las mismas condiciones definidas en los ANS del presente documento.
 - El sistema de información FONPET, deberá ser instalado y/o configurado y puesto a disponibilidad de los usuarios por el Administrador del Sistema, sobre una plataforma tecnológica que residirá en el datacenter definido por el Administrador del Sistema, que

se conocerá como DATACENTER PRINCIPAL, teniendo como contingencia en un SITIO ALTERNO replicada la configuración de toda la plataforma tecnológica (hardware, software, usuarios, aplicación y seguridad entre otros) y servicios de la aplicación ante una posible falla del sistema en el datacenter principal.

- Administrar y operar los ambientes computacionales de producción, pruebas, desarrollo y sitio alterno, así como los equipos de cómputo, de redes y comunicaciones, de seguridad, de dispositivos de almacenamiento y software necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de información FONPET, cumpliendo con los requerimientos mínimos de infraestructura tecnológica relacionados en el presente anexo.
- Administrar y operar el ambiente computacional de contingencia, que figura en el presente anexo.
- El Ministerio podrá solicitar actualizaciones tecnológicas sin que se genere sobre costo alguno, para mantener la compatibilidad con la plataforma del MINISTERIO, para lo cual el Administrador del Sistema deberá presentar una estrategia y plan de actualización para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO.
- Las políticas y estándares de seguridad mínimos de obligatorio cumplimiento a cumplir por el sistema se encuentran relacionadas en el Anexo de POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD.
- La solución debe incluir el proceso de replicación de: a) la Base de Datos de los esquemas LDAP (OID), b) los datos del negocio (FONPET) y c) los componentes de software desplegados para atender la funcionalidad de la solución, entre el DATACENTER del Administrador del Sistema donde esté funcionando el sistema y el SITIO ALTERNO.
- El Administrador del Sistema debe proveer estrategias, mecanismos, medios y equipos, que permitan la CONECTIVIDAD entre los dos (2) centros de operación anteriormente descritos (DATACENTER PRINCIPAL y SITIO ALTERNO) para realizar el proceso de replicación y sincronización de los componentes de software y bases de datos, con el fin de garantizar que se tengan copias actualizada de acuerdo con los requerimientos y ANS definidos en el presente documento.
- El Administrador del Sistema debe proveer estrategias, mecanismos, medios y equipos, que permitan la CONECTIVIDAD entre el DATACENTER PRINCIPAL y el DATACENTER de MINHACIENDA para realizar el proceso de replicación y sincronización de las bases de datos, con el fin de garantizar que se tengan copia actualizada de consulta en el Ministerio de acuerdo con los requerimientos y ANS definidos en el presente documento.
- Sobre la plataforma tecnológica del sistema de información FONPET se debe:
 - Configurar la plataforma y desplegar los servicios web, que permiten compartir información de consulta, los cuales son consumidos por aplicaciones propias del

Ministerio de Hacienda, desde los datacenters del Ministerio hacia el datacenter principal o del sitio alternativo (en caso de contingencia) del proveedor de hosting del FONPET, utilizando los canales de comunicación dedicados y asignados para tal fin.

- Colocar en funcionamiento las consultas existentes las cuales se entregarán para su ejecución y desarrollo, prueba y despliegue de los componentes de software que permitan consultar desde internet las consultas públicas y privadas del FONPET para 2.300 usuarios de las entidades territoriales a nivel nacional, las cuales estarán dentro del sistema de Información del FONPET.
 - En lo sucesivo el término mantenimiento comprenderá en su significado y alcance el desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema de acuerdo con los requerimientos que formule el MINISTERIO durante la vigencia del contrato.
 - El Administrador del Sistema se compromete a realizar la administración y operación de toda la plataforma tecnológica definida para el normal funcionamiento del Sistema de Información FONPET, lo cual incluye Bases de Datos ORACLE, Servidores de Aplicaciones (Front End, Presentación, Negocio, Infraestructura), Sistema Operativo LINUX, software de seguridad, equipos de redes y comunicaciones y equipos de seguridad, etc., dentro de los niveles de servicios relacionados en estos pliegos de condiciones.
 - El Administrador del Sistema deberá realizar las actualizaciones o upgrades a los releases o nuevas versiones que liberen los proveedores de software de acuerdo con la oportunidad y conveniencia que le indique el Ministerio. El Administrador del Sistema podrá recomendar al Ministerio tales actualizaciones, pero su ejecución siempre estará sujeta a la aprobación del Ministerio.
 - El Administrador del Sistema se compromete a realizar todos los mantenimientos preventivos y correctivos a la plataforma tecnológica suministrada para el cumplimiento de esta contratación garantizando la disponibilidad de la misma. Para ello deberá contar con contratos de mantenimiento y garantías de todo el hardware y software, los cuales, en caso de requerirse, deben ser presentados al Ministerio.
- El Administrador del Sistema deberá garantizar el monitoreo constante del Sistema de Información de FONPET y de la Plataforma Tecnológica sobre la cual esté funcionando.
 - El Administrador del Sistema de información FONPET- SIF, debe revisar en forma periódica el desempeño del sistema, tanto a nivel de software, como de hardware, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta de cada uno de los procesos a realizar y mantener y mejorar los niveles de servicio y disponibilidad del sistema exigidos en los presentes términos.

- Se deben generar estadísticas de uso de mínimo los siguientes recursos: memoria, procesadores y espacio en disco (uso de File System) disponible en los servidores. Realizar monitoreo sobre los niveles o porcentajes de uso de los canales dedicados y el acceso a Internet. Así mismo sobre esta materia, se deben realizar verificaciones, análisis, conclusiones y recomendaciones, los cuales serán entregados al Ministerio como parte del informe mensual de ejecución del contrato o a solicitud del Ministerio.
- El Administrador del Sistema deberá suministrar los procedimientos que tiene establecidos para actuar en caso de alcanzar indicadores de alerta.
- De igual manera se debe instalar, configurar, probar y mantener una réplica completa del sistema de información FONPET sobre la infraestructura tecnológica que el MINISTERIO DE HACIENDA – MHCP designe, ejecutando la replicación mensual a nivel de las Base de Datos del Sistema de Información de FONPET y de los componentes de software que soportan la solución a nivel de presentación y aplicación/ negocio en caso de haber cambios en estos componentes.
- Se debe sincronizar diariamente el esquema del Directorio OID-LDAP 12c configurado en de data center del Administrador del Sistema con el OID-IDAP12c del Ministerio de Hacienda, con el fin de garantizar la unicidad de los usuarios externos registrados sobre la plataforma Oracle.
- Los demás aspectos relacionados con tomas de backups y copias de seguridad se encuentran especificados en el ANEXO DE CENTROS DE CÓMPUTO.
- Para la configuración, pruebas y puesta en servicio para los usuarios de la nueva plataforma tecnológica del sistema de información FONPET se debe tener en cuenta:
 - El administrador del Sistema de Información FONPET – SIF, deberá implementar durante los primeros tres (3) meses de ejecución del contrato la nueva plataforma tecnológica, que soportará el sistema de FONPET, actualización del aplicativo y migración de datos de acuerdo con lo indicado en el numeral: **3.2. Nueva Plataforma Tecnológica del Sistema FONPET.**
 - Como parte de las actividades técnicas, se tiene estipulado realizar un empalme con el nuevo administrador de la plataforma tecnológica, según los lineamientos que sean dados por la DGRESS y que están alineados con lo contenido en el presente anexo.

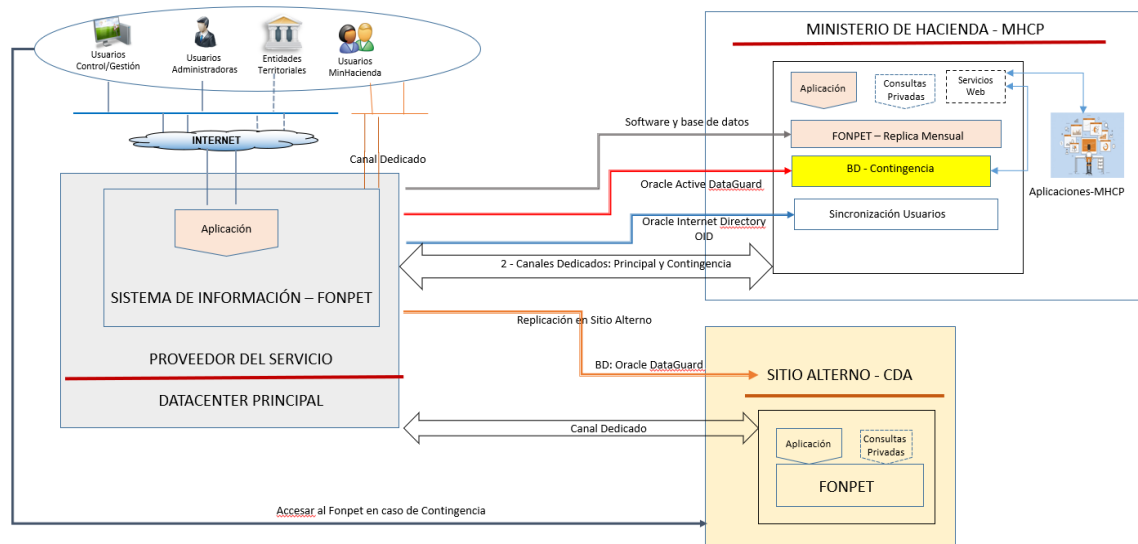
- De manera informativa en el numeral **3.1 Plataforma tecnológica actual del sistema de FONPET** se describe de forma global los componentes de la infraestructura tecnológica que soporta la solución actual.

2. Arquitectura Tecnológica

Para la gestión del FONPET, el MINISTERIO cuenta con un aplicativo de su propiedad, denominado “Sistema de Información del FONPET (SIF)”, el cual es entregado a las administradoras para adelantar su gestión.

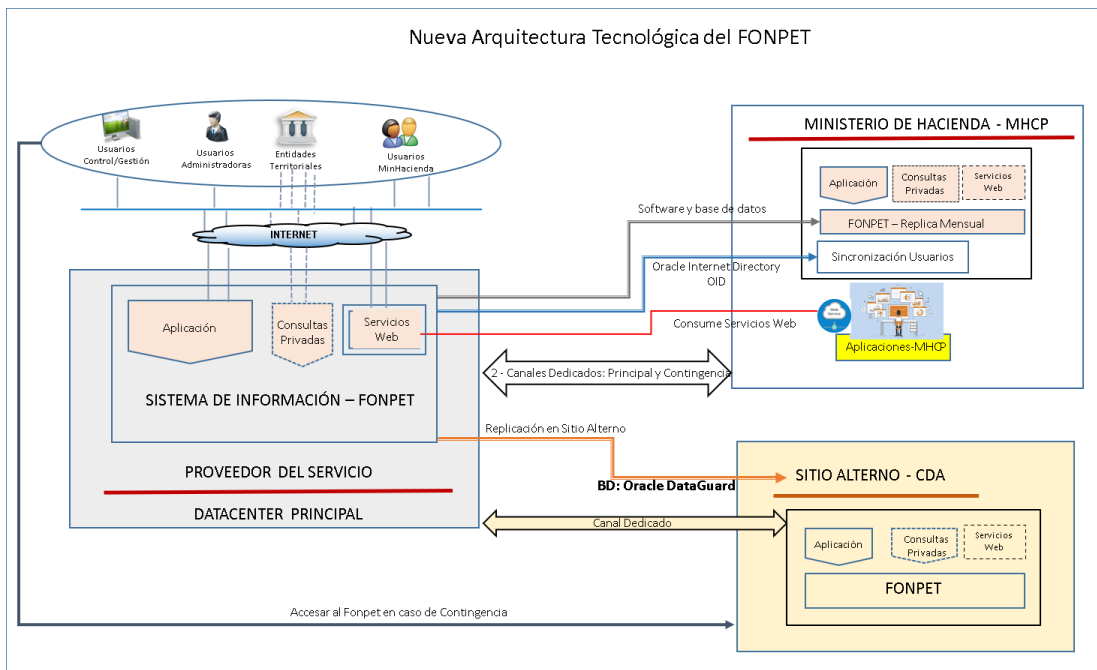
Para la operación y administración actual de la aplicación SIF, las Administradoras proveen y administran la Arquitectura e Infraestructura Tecnológica, la cual se describe a continuación:

Arquitectura Tecnológica Actual del FONPET – Febrero 2023



Es importante aclarar, que actualmente en el datacenter principal del Administrador del Sistema, se encuentra el servicio disponible para todos los usuarios de la aplicación FONPET. En el datacenter principal del Ministerio de Hacienda están habilitados el servicio de las consultas públicas y privadas del Fonpet en Internet para todos los usuarios de las entidades territoriales, así como dos servicios web que son consumidos por aplicaciones internas del Ministerio.

La nueva Arquitectura Tecnológica que soportará la solución del FONPET a partir de este nuevo proceso es:



Los cambios que están contemplados para la nueva **arquitectura** son:

En el datacenter, deberá quedar implementada y disponible para los usuarios del FONPET, la aplicación sistema de información FONPET, las consultas públicas y privadas para las entidades territoriales y los servicios web que son consumidos por aplicaciones internas del Ministerio.

El Sistema de Información FONPET – SIF, para administrar los recursos de los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, deberá ser instalado, configurado y puesto a disponibilidad de los usuarios por el Administrador del Sistema, sobre una plataforma tecnológica que residirá en el datacenter definido por el Administrador del Sistema, que se conocerá como DATACENTER PRINCIPAL, teniendo como contingencia en un SITIO ALTERNO replicada la configuración de toda la plataforma tecnológica (hardware, software, usuarios, aplicación y seguridad entre otros) y servicios de la aplicación ante una posible falla del sistema en el datacenter principal.

Desde el inicio de la ejecución del contrato y durante la duración del mismo, el Administrador del Sistema debe proveer estrategias, mecanismos, medios y equipos, que permitan la CONECTIVIDAD entre los tres centros de operación anteriormente descritos (DATACENTER PRINCIPAL, SITIO ALTERNO y MINISTERIO DE HACIENDA – MHCP) para realizar el proceso de replicación y sincronización de los componentes de software

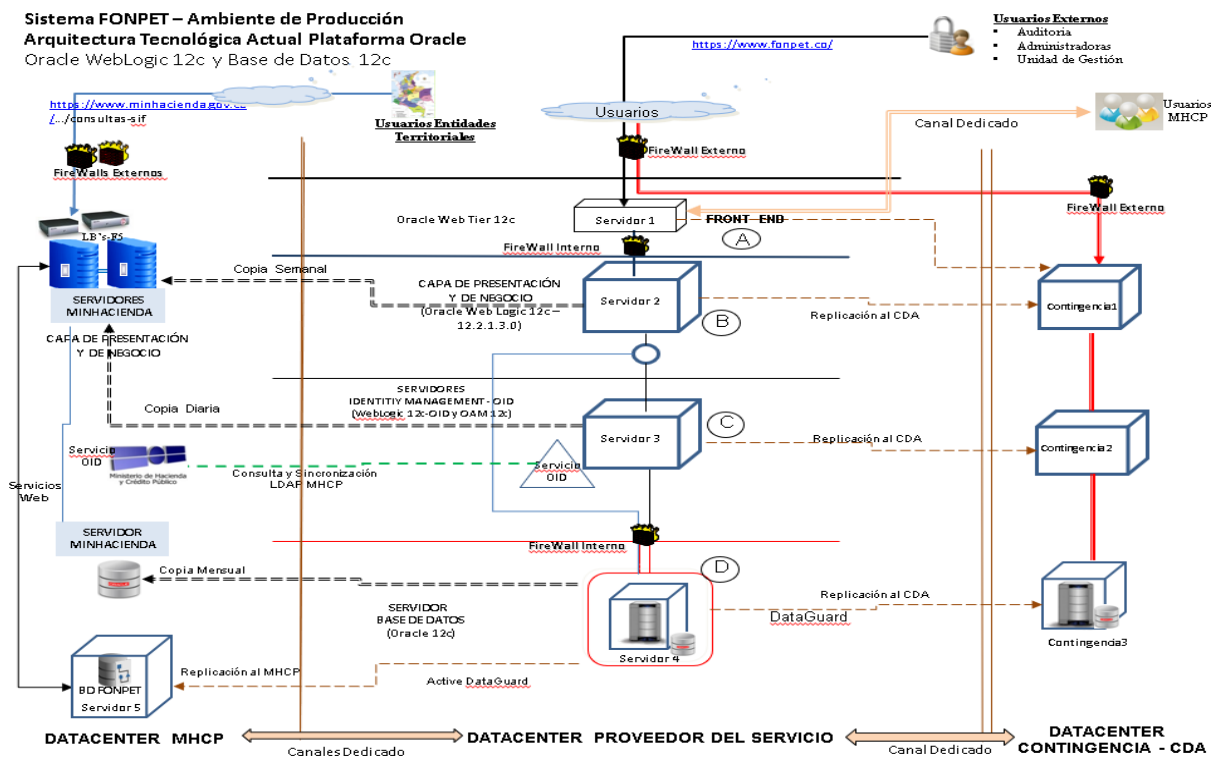
y bases de datos, con el fin de garantizar que se tengan copias actualizada de acuerdo con los requerimientos y ANS definidos en el presente documento.

NOTA: Es importante precisar que la infraestructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra en ambiente on premise, lo cual deberá ser considerado por el Administrador del Sistema para establecer los canales de comunicación, funcionalidades requeridas y cumplimiento del anexo técnico.

3 PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE FONPET

3.1 Plataforma Tecnológica Actual – Sistema de FONPET

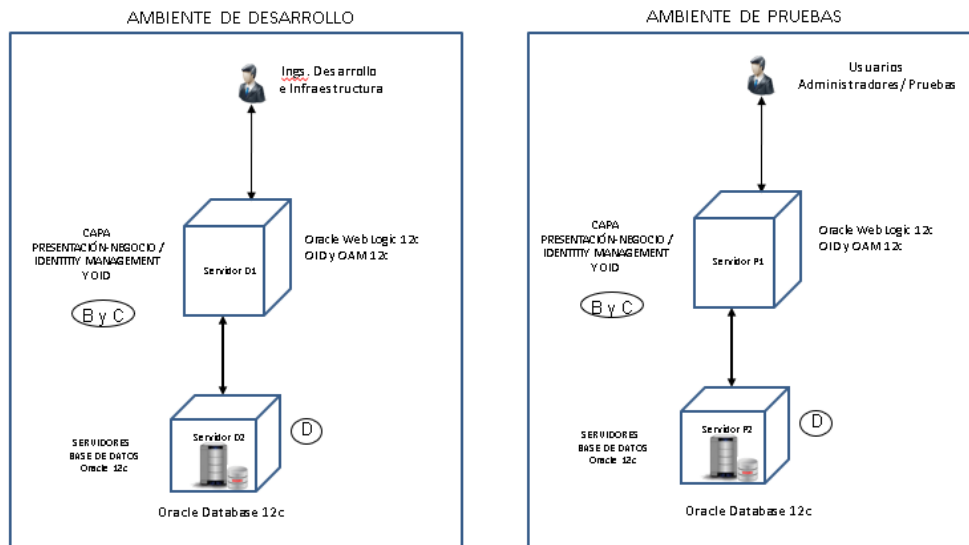
AMBIENTE DE PRODUCCIÓN ACTUAL



Los servidores del ambiente de producción son físicos.

Arquitectura Tecnológica – Plataforma Oracle Actual
Sistema Fonpet– Ambiente de Pruebas y Desarrollo
Oracle WebLogic 12c y Base de Datos 12c

DATA CENTER PROVEEDOR DEL SERVICIO



A la fecha Los servidores de los ambientes de desarrollo y pruebas son físicos.

Los componentes Oracle que soportan la actual solución son:

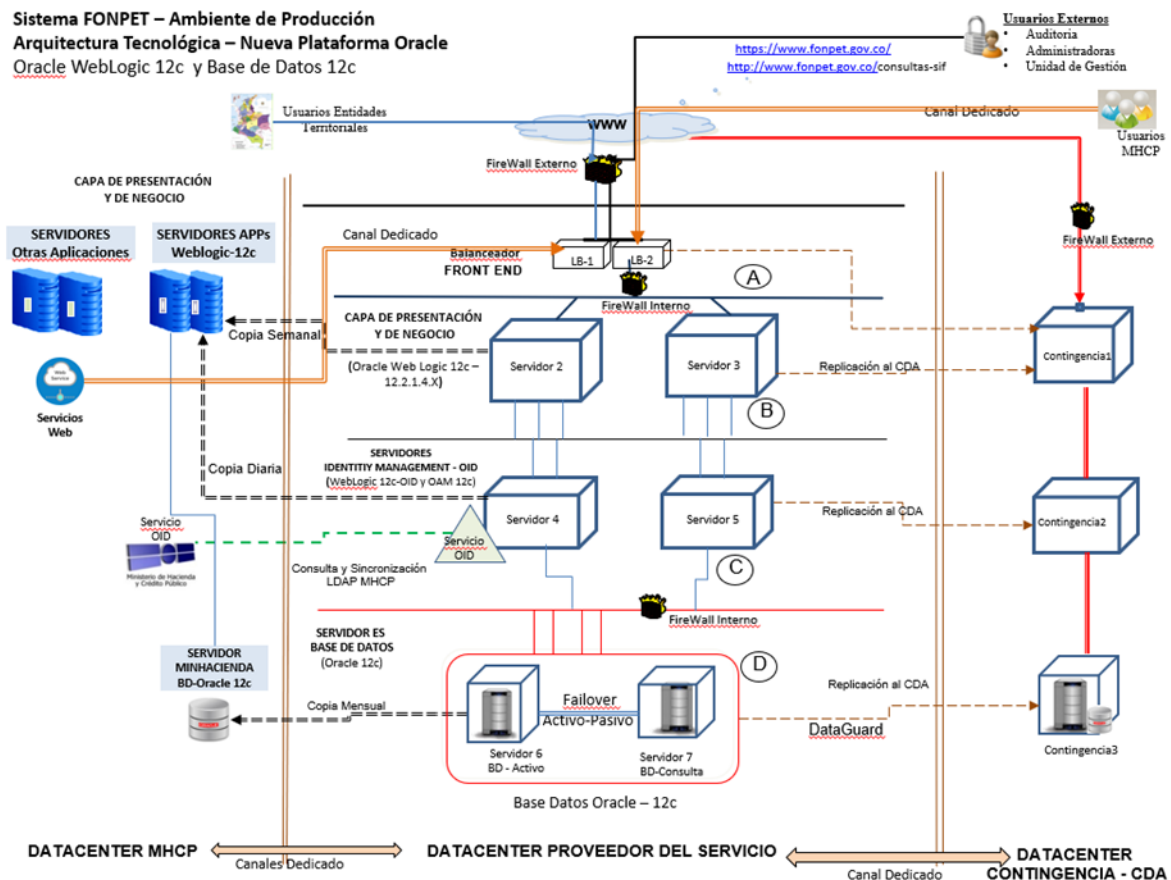
Capa	Componente Instalado	Versión - 64 bits
Front End - Balanceo (A)	Oracle Web Tier	12.2.1.3.0
Presentación y Negocio (B)	Oracle WebLogic Server Standard Edition	12.2.1.3.0
Identity Management y OID (C)	Oracle Access Manager	12.2.1.3.0
	Oracle Directory Services	12.2.1.3.0
Base de Datos (D)	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Active Data Guard	12.2.0.1.0
Sistema Operativo Servidores	Oracle Linux	6.9
Software de Desarrollo	JDK 1.8	1.8

3.2. NUEVA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA FONPET

El proveedor tiene tres (3) meses a partir del inicio de la fase de empalme **para instalar, configurar, migrar, probar y poner en producción la aplicación (hardware, software base y aplicativo) sobre la nueva plataforma e infraestructura tecnológica relacionada a continuación así como** ajustar la aplicación (hardware, software base y aplicativo) y realizar todas las instalaciones y configuraciones necesarias de la infraestructura para que el aplicativo actual esté operando y en pleno funcionamiento cumpliendo los ANS definidos y acordados en el presente documento a partir del primer día de ejecución del contrato sobre la nueva plataforma tecnológica.

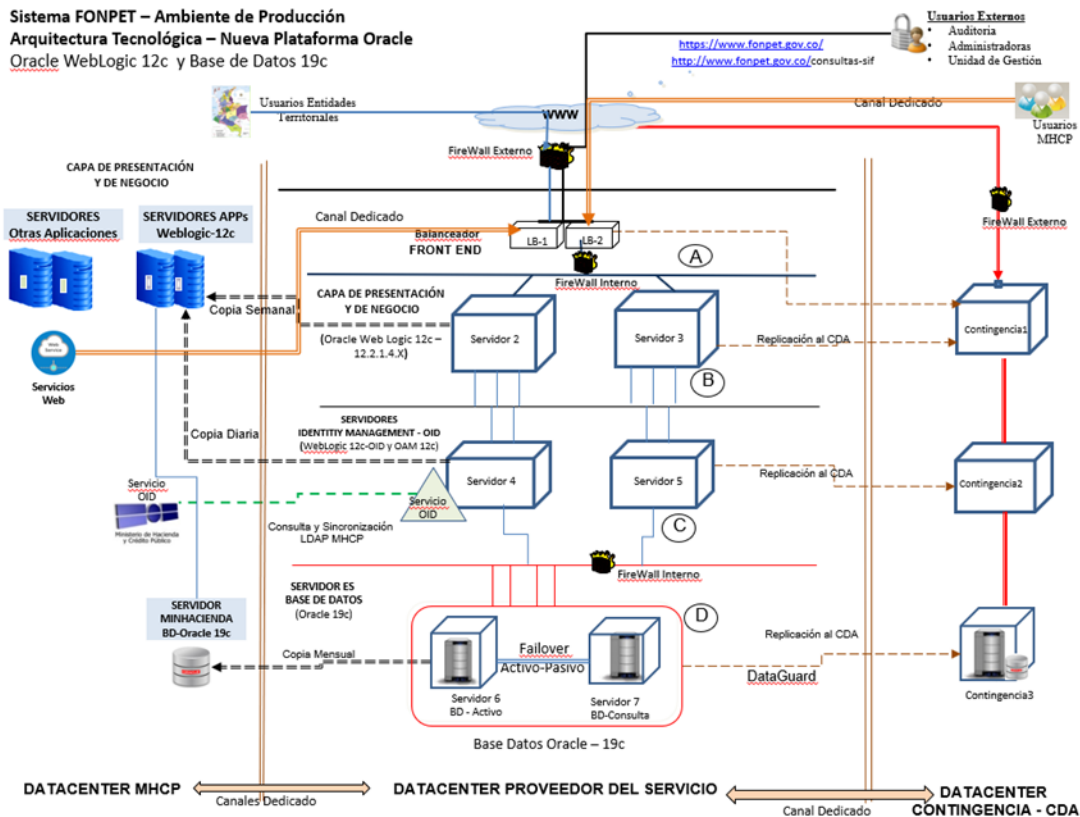
AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

La plataforma e infraestructura tecnológica sobre la cual inicialmente estará soportado es la siguiente (motor de base de datos Oracle rdbms 12c):



Es importante recalcar, que el proveedor cuenta con máximo nueve (9) meses después de haber iniciado la ejecución del contrato, para realizar la migración del motor de base de datos Oracle RDBMS, de la versión 12c a 19c, abarcando como mínimo la configuración, pruebas, validación y visto bueno del Ministerio de Hacienda – FONPET

para la puesta en producción del sistema. Con base en lo anterior, la **plataforma e infraestructura tecnológica** mínima que soportara el sistema sería:



Como se muestra en los gráficos anteriores, el sistema de FONPET debe ser replicado al sitio alternativo a nivel de las capas de Base de Datos, Infraestructura (OAM y OID), capa de presentación y negocio, así como el servicio de Front End (WebTier) hacia el sitio alternativo acorde a los ANS establecidos para el FONPET.

De igual manera, a nivel de Base de Datos, el proveedor debe suministrar la infraestructura tecnológica (servidor, licenciamiento Sistema Operativo y Base de Datos) para configurar como mínimo un esquema de Failover Activo Pasivo entre los dos (2) servidores de base de Datos Oracle con el fin de contar con un esquema de contingencia local de recuperación rápida a nivel de datos en el sitio principal del proveedor.

Así mismo, se debe actualizar el sistema FONPET sobre la infraestructura tecnológica del Ministerio, actualizando la base de datos mensualmente, los cambios de configuración realizados a nivel de los servicios de Infraestructura (OID, OAM ...) diaria y actualizar semanalmente los componentes de software a nivel de código en las capas de Negocio y Presentación sobre la copia del sistema FONPET que se tiene configurado en la infraestructura tecnológica del Ministerio.

Es importante aclarar, que en la nueva plataforma ya no se requiere contar con una base de datos de réplica en el datacenter del MINISTERIO DE HACIENDA – MHCP, dado que las consultas privadas del Fonpet y los servicios web Ws_Fonpet y Ws_Retiro estarán configurados y habilitados en el DATACENTER PRINCIPAL del proveedor del sistema.

4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MINIMA REQUERIDA PARA LA SOLUCIÓN FONPET

4.1 Aspectos a tener en cuenta:

- La infraestructura de servidores deberá implementarse en modalidad de servidores virtuales, sobre una plataforma de virtualización que esté certificada y soportada por Oracle.
- La plataforma que tiene configurada el Ministerio es: Oracle Linux Virtualization Manager, versión de software 4.3.6.6 – 1.0.9.el7
- Se entiende por Alta Disponibilidad, el uso de elementos redundantes en la infraestructura y los componentes de software requeridos para la aplicación.
- La definición e implementación del balanceo de cargas (por hardware o por software) es responsabilidad del Administrador del Sistema basado en la arquitectura definida para el ambiente de producción y acorde a los ANS definidos en el presente documento, el cual deberá ser avalado por parte de la Supervisión del contrato.
- El Administrador del Sistema debe elaborar el plan de trabajo para llevar a cabo la configuración y migración de la actual plataforma tecnológica a la nueva, el cual debe ser aprobada por el(los) supervisor(es) del contrato.
- Para la configuración e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas, producción y sitio alternativo de la nueva plataforma tecnológica, se debe tomar como base la Arquitectura tecnológica presentada a continuación y cumpliendo los requerimientos mínimos relacionados a nivel de servidores, almacenamiento, conectividad y licenciamiento.
- El servicio de consultas privadas del FONPET para todas las entidades territoriales a nivel nacional y los servicios web, que actualmente están soportados en la plataforma del Ministerio, deben ser implementados y puestos en funcionamiento en el datacenter del Administrador del Sistema acorde a la nueva plataforma tecnológica del FONPET ; Con el fin de agilizar la configuración sobre la nueva plataforma tecnológica del FONPET, el Ministerio hará entrega al nuevo Administrador del Sistema, del código fuente de las consultas públicas y privadas y los web services (WS_Fonpet, WS_Retiro) existentes, no obstante deberá realizar los ajustes de código y

parametrizaciones que sean necesarios en la nueva infraestructura para su correcto funcionamiento.

4.2 Servidores – Hardware: A continuación, se relaciona el hardware de los servidores que conforman la nueva infraestructura tecnológica, que como mínimo debe ser configurada para soportar el sistema de FONPET para los ambientes de producción, pruebas/desarrollo y sitio alternativo.

Se deben proveer los servidores e infraestructura computacional en general teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los ambientes deben ser independientes
- El desempeño y la seguridad de un ambiente, no podrá influir en los demás.
- El ambiente de desarrollo, pruebas y sitio alternativo deben ser implementados basados en la arquitectura del ambiente de producción

4.2.1 AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

A continuación, se relaciona para el ambiente de producción los servidores que como mínimo debe proveer el Administrador del Sistema para habilitar el mismo durante la fase de empalme y estar disponible a partir del primer día de ejecución del contrato.

No obstante, el Administrador del Sistema debe proveer toda la infraestructura computacional suficiente para cumplir con los requerimientos de negocio, técnicos y los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) exigidos en este proceso.

NUEVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - SISTEMA FONPET				
SERVIDORES AMBIENTE DE PRODUCCIÓN - REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS				
DATACENTER PRINCIPAL				
Ambiente	Producción			
Capa	Cantidad	Memoria RAM GB	CPU No. Cores por Servidor	Discos Estado Solido Real - GB RAID 1 o superior
Balanceo (Software / Hardware)	2	Depende solución	Depende solución	Depende solución
PRESENTACIÓN Y NEGOCIO	2	64	4	512
IDENTITY MANAGEMENT (OID, OAM)	2	64	4	512
Base de Datos	2	128	4	3 TB
Fuente de Poder	Redundante			
Tarjetas de Red	Redundante - min 1 Gbps			

4.2.2 AMBIENTE DE DESARROLLO, PRUEBAS Y SITIO ALTERNO

Los ambientes de desarrollo, pruebas y sitio alterno deben ser definidos e implementados por el Administrador del Sistema basado en la arquitectura definida para el ambiente de producción, el cual deberá ser avalado por parte de la Supervisión del contrato.

La infraestructura utilizada para cada uno de estos ambientes debe ser independiente en cuanto a servidores y lógica de conectividad. Podrá hacerse uso compartido en cuanto a la SAN (si se configura) y los equipos de comunicaciones.

Los ambientes de Desarrollo y Pruebas deben ser independientes a nivel de servidores de aplicaciones (weblogic, OID, OAM); El servidor de base de datos puede compartirse para los dos (2) ambientes.

4.3 Licenciamiento – Software:

- El licenciamiento y suscripciones de productos Oracle y Sistema Operativo requeridos para la nueva infraestructura (ambientes de desarrollo, pruebas, producción, sitio alterno) estarán a cargo del Administrador del Sistema a partir del primer día de configuración, operación y durante el tiempo que esté disponible la infraestructura. En todos los casos las licencias y su correspondiente soporte técnico y actualización deben ser para uso exclusivo de la solución a nombre de “La Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público”; y estarán a cargo del Administrador del Sistema a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.
- el Administrador del Sistema debe entregar al MHCP a partir del primer día de operación una certificación por parte del fabricante o su representante, que garantice el adecuado licenciamiento y derechos de uso de todos los productos utilizados para el sistema FONPET por el tiempo que dure el contrato a nivel del software de aplicaciones, bases de datos y sistema operativo y demás componentes de la solución para todos los ambientes computacionales acorde a la configuración de cada uno de los servidores instalados.
- Las versiones de los productos de software a utilizar en la infraestructura mencionada en el cuadro anterior deben ser totalmente compatibles con los utilizados en el MHCP.
- A continuación, se relaciona para cada uno de los ambientes computacionales del datacenter principal, sitio alterno y MinHacienda, el licenciamiento del software que como mínimo debe proveer el Administrador del Sistema. No obstante, el Administrador del Sistema debe proveer todo el licenciamiento de software necesario para cumplir con los requerimientos de negocio, técnicos y los Acuerdos de Nivel de

Servicio requeridos a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.

NUEVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA				
LICENCIAMIENTO MINIMO - FONPET				
Ambientes de Desarrollo, Pruebas, Producción, Sitio Alterno				
Producto	Ambiente			
	Producción	Pruebas	Desarrollo	Sitio Alterno
Oracle Database	X	X	X	X
Balanceo (Software / Hardware)	X	X		X
Oracle WebLogic Server	X	X	X	X
Oracle Access Manager	X	X	X	X
Directory Services Plus	X	X	X	X
Sistema Operativo - Servidores: Oracle Linux	X	X	X	X

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS TRANSVERSALES

5.1 Infraestructura Tecnológica - Servicios

- Prestar los servicios de administración y operación del sistema de información FONPET a cargo de la Nación – MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, así como el mantenimiento actualización desarrollo de nuevas funcionalidades y mejoras del software que resulten necesarias para su correcto y eficiente funcionamiento de acuerdo con las políticas y estándares tecnológicos definidos por el MINISTERIO DE HACIENDA y con los requerimientos de arquitectura funcionales y no funcionales.
- Suministrar toda la infraestructura tecnológica de hardware de software y comunicaciones que sea requerido para ello, contemplando la instalación, configuración, operación y administración sobre la cual funcione correctamente el SISTEMA DE INFORMACIÓN FONPET, de acuerdo con los lineamientos y parámetros contenidos en el conjunto de documentos que formen parte de los presentes términos. Incluidas las consultas públicas y privadas que debe implementar el Administrador del Sistema, para lo cual el MHCP entregará el código fuente de la aplicación de las consultas junto con el del web services (WS_Fonpet y WS_Retiro) a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.
- Para el caso que la infraestructura del DATACENTER PRINCIPAL y el SITIO ALTERNO se encuentre On premise, los centros de cómputo deben estar clasificados mínimo como TIER III o superior y cumplir los requisitos de servicio según lo establecido en los ANS, cumpliendo con la Norma TIA 942 (Generalidades de los

estándares para Centros de Datos), dotado con todos los equipos de seguridad física y ambiental contemplados en la norma.

- d) En caso de que el Administrador del Sistema provea el DATACENTER PRINCIPAL y el del SITIO ALTERNO en la nube, se debe cumplir con los estándares que se solicitan en el presente anexo técnico y debe cumplir con los requisitos de servicio según lo establecido en los ANS.
- e) La totalidad de la Infraestructura computacional, de comunicaciones y de seguridad sobre la cual estará instalado y funcionando el software del aplicativo del FONPET será provista, administrada y operada por las entidades administradoras o por la entidad especializada en tales labores que ellas contraten, y en ningún momento su titularidad y responsabilidad será trasladada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público o a un nuevo administrador en caso de finalización del contrato.
- f) Esta infraestructura debe ser exclusiva para el normal funcionamiento del Sistema de Información FONPET, no se aceptará que los servidores de bases de datos y de aplicaciones, equipos de comunicaciones (switches, firewall), canales de comunicaciones, aplicación de control de versiones y aplicación de control de incidentes sean compartidos con otras aplicaciones de las administradoras.

5.2 Solución de Seguridad Firewall:

El Administrador del Sistema deberá definir e implementar los mecanismos de seguridad que controle los ataques a la infraestructura tecnológica, a la información alojada y a los servicios; que evite perdidas de información y que garantice la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información. Para lo cual deberá implementar y configurar equipos de firewall, WAF, IPS y demás que considere necesarios para cumplir con lo solicitado en el Anexo de CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.

5.3 Canales de Comunicación:

El Administrador del Sistema debe suministrar los servicios de canales de comunicación (internet y dedicados) para el FONPET, por el tiempo que dure el contrato; como mínimo para los canales descritos en el Anexo de CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.

5.4 Sitio Alterno

- 5.4.1** Para cubrir los requerimientos del Plan de Contingencia, el Administrador del Sistema deberá proveer todos los componentes de infraestructura (servidores y almacenamiento de datos), licenciamiento, replicación, soporte, respaldo y recuperación de información; así como, los enlaces de comunicación que se requieran para asegurar una operación normal en contingencia y que cumplan con los ANS definidos y acordados en el presente documento.
- 5.4.2** La instalación y disponibilidad del sistema de contingencia deberá ejecutarse en el menor tiempo técnicamente posible para lo cual el Administrador del Sistema deberá presentar un cronograma para aprobación por parte del Ministerio. El Administrador del Sistema se hace responsable del tema de comunicación, seguridad, mantenimiento, operación y sostenibilidad del sitio de contingencia a partir del primer día de operación y durante todo el desarrollo del contrato.
- 5.4.3** El ambiente de contingencia deberá ser definido e implementado por el Administrador del Sistema basado en la arquitectura definida para el ambiente de producción, el cual deberá ser avalado por parte de la Supervisión del contrato. Este servicio se considerará en operación una vez se cumpla la prueba y se tenga el aval de la Supervisión del contrato.
- 5.4.4** La sincronización de las bases de datos 19c entre el ambiente de producción - Datacenter Principal y el Sitio Alterno se debe realizar utilizando Oracle Data Guard.
- 5.4.5** Para los temas de contingencia de los canales de comunicación para sitio alternativo y replicación, se deben tener definidos y documentados mínimos los siguientes elementos, los cuales serán sujeto de revisión por parte del Ministerio y la Auditoría:
- 5.4.5.1 Prevención y atención de emergencias
 - 5.4.5.2 Administración de crisis
 - 5.4.5.3 Planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas del sistema o uno de sus componentes.
 - 5.4.5.4 Capacidad de retorno a la operación normal.
- 5.4.6** La base de datos del FONPET se debe sincronizar al SITIO ALTERNO en línea y la infraestructura para dicha sincronización debe ser provista por el Administrador del Sistema (Equipo, licencias de Software, canal y administración).

- 5.4.7** El Administrador del Sistema debe suministrar los servicios de sitio alternativo para el sistema FONPET por el tiempo que dure el contrato; cumpliendo con los requerimientos relacionados en el Anexo de CENTROS DE CÓMPUTO a partir del primer día de operación y durante toda la ejecución del contrato.
- 5.4.8** El Administrador de la solución tecnológica debe presentar una estrategia y los mecanismos a utilizar para realizar el proceso de replicación o sincronización de los componentes de software para la capa de negocio y presentación de la solución, así como de bases de datos, esto con el fin de garantizar que el Ministerio tenga una copia actualizada del aplicativo en el sitio alternativo.
- 5.4.9** Los canales de contingencia del Administrador del Sistema deben ser provistos por un proveedor diferente al proveedor del canal del sitio principal. Además, se deben proveer los cables, patchcords y elementos que se requieran para el montaje y normal funcionamiento de la solución en el centro de datos alternativo durante la ejecución del presente contrato.

5.5 Replicación de información del servicio del LDAP del sistema del FONPET al LDAP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo: Garantizar unicidad e integridad en la creación y administración de los usuarios del sistema acorde a las políticas de seguridad y administración de usuarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCIÓN

- Se debe realizar un proceso de consulta en línea al Servicio de Directorio del Ministerio (OID), al momento de crear un usuario en el sistema de bonos se debe validar en línea en el LDAP-OID del Ministerio si el usuario ya existe con el fin de garantizar la unicidad de los mismos.
- Se debe sincronizar diariamente el esquema del Directorio de los usuarios del sistema entre el servicio del OID configurado en la nube y el servicio de OID del MHCP la cual debe ser administrada y operada por el Administrador del Sistema.

6 SERVICIO DE SOPORTE Y GARANTÍA

- El soporte y garantía iniciará una vez el Sistema de Información FONPET (SIF) sea puesta en producción y tendrá la misma duración del contrato.

- La garantía incluye el derecho a la actualización, instalación y configuración de nuevas funcionalidades al Sistema de Información FONPET (SIF), sin costo adicional para la Entidad.
- Realizar el soporte, ajuste y mantenimientos correctivos al Sistema de Información FONPET (SIF) para garantizar la continuidad y disponibilidad del mismo.
- Aplicar las nuevas versiones al Sistema de Información FONPET (SIF) y a la infraestructura implementada para su correcto funcionamiento, previamente aprobadas e integrada a la operación actual, que sean generados durante la vigencia del servicio.
- Asegurar las entregas a satisfacción de los mantenimientos correctivos y nuevas actualizaciones desarrollando las correspondientes actividades de análisis, construcción, pruebas y estabilización, en los ambientes que ha sido definidos para tal fin, siguiendo las buenas prácticas de desarrollo de software Anexo de BUENAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO PARA SOFTWARE SEGURO. Para realizar una actualización y despliegue se debe contar con la previa aprobación de la Supervisión.
- En caso de que sea requerido realizar algún reemplazo relacionado con la infraestructura que soporte la aplicación, deberá realizarse por parte del Administrador del Sistema sin que afecte la operación y no genere ningún costo para la Entidad.
- El Administrador del Sistema deberá garantizar los recursos tecnológicos y humanos requeridos, para el correcto funcionamiento del sistema de Información del FONPET.
- La garantía debe incluir, en el caso que fuera necesario, todos los costos de operación del sistema de Información FONPET, tales como mano de obra, transporte, repuestos y otros para su correcta ejecución.

El Administrador del Sistema deberá contar con un servicio de soporte para atención de incidentes, solicitudes y requerimientos con relación al sistema de Información del FONPET. Debe considerar lo siguiente:

- El soporte de operación debe brindarse en el horario lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

- Soporte grupo de gestión y administración: Corresponde a la atención de solicitudes, incidentes y requerimientos al personal del Ministerio de Hacienda, lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- El Administrador del Sistema deberá contar con un sistema de información o herramienta informática, que le permita realizar el registro de incidentes, solicitudes y requerimientos, permitiendo entre otros el registro de la fecha y hora de apertura y cierre de cada caso.

El Administrador del Sistema deberá contar con todo el equipo de personal técnico que sea requerido, para la atención de los temas de soporte, conforme a las necesidades del anexo técnico y cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.

6.1 INCIDENTES

Para el manejo de incidentes del sistema de información en producción, se deberá garantizar lo siguiente en cuanto al servicio:

Tipo	Descripción	Tiempo Máximo de Solución
	Los usuarios no pueden usar las funcionalidades principales. No es posible realizar ningún trabajo productivo.	
Grave	El sistema opera con restricciones	8 horas
Menor	No se encuentran disponibles algunas funciones generando mínimo impacto. Las limitaciones no son críticas para la operación. El impacto no genera riesgo considerable, pero requiere solución.	16 horas

Mensualmente el Administrador del Sistema, deberá entregar en formato EXCEL un archivo con los siguientes campos, para todos los incidentes presentados:

- Número de incidente
- Breve descripción/Resumen
- Fecha y hora de Creación (dd/mm/aa- hh:mm)
- Fecha y hora de Cierre (dd/mm/aa-hh:mm)
- Tipo: Según clasificación del cuadro anterior
- Tiempo (horas) – Se debe calcular, según el horario especificado.
- Cumplió (Sí/No): Se debe diligenciar el campo especificando el cumplimiento o no del tiempo máximo de solución para cada tipo.

Los anteriores datos se utilizarán para realizar la aplicación del correspondiente ANS.

6.2 SOLICITUDES

En el caso de que se presente solicitudes por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o por parte de las Entidades territoriales se tiene lo siguiente:

Tipo Solicitud	Descripción	Tiempo Máximo de Solución
General	Corresponde a las solicitudes que tienen relación con actividades del núcleo de negocio del FONPET (Retiros, Aportes, Comisión, Gastos, etc.)	3 días hábiles
Solicitudes de corrección	Corresponde a las solicitudes que tienen relación con novedades en las instrucciones de giro, traslados, distribución etc.	3 días hábiles
Instrucciones de consignaciones	Corresponde a las solicitudes que están relacionadas con las cuentas de abono de los aportes por parte de las entidades territoriales	1 día hábil
Financieras	Corresponde a las diferencias presentadas en el portafolio, sus movimientos, los saldos de las cuentas de ahorros, reportes de gastos, entre otras.	1 día hábil de recibida la respuesta del MHCP
Tutelas	Corresponde a las solicitudes específicas de tutelas recibidas	Plazo dentro de los términos de ley
Otras acciones judiciales	Corresponde a las solicitudes judiciales particulares que afecten el FONPET.	Plazo dentro de los términos de ley

Mensualmente el Administrador del Sistema, deberá entregar en formato EXCEL al MHCP y a la Auditoría Integral del FONPET un archivo con los siguientes campos, para todas las solicitudes presentadas:

- Número de solicitud
- Breve descripción/Resumen
- Fecha y hora de Creación (dd/mm/aa- hh:mm)
- Fecha y hora de Cierre (dd/mm/aa-hh:mm)
- Tipo: Según clasificación del cuadro anterior
- Tiempo (horas) – Se debe calcular, según el horario especificado.
- Cumplió (Sí/No): Se debe diligenciar el campo especificando el cumplimiento o no del tiempo máximo de solución para cada tipo.

Los anteriores datos se utilizarán para realizar la aplicación del correspondiente ANS.

6.3 REQUERIMIENTOS

Para la atención de requerimientos presentados al sistema de información FONPET, se deberá realizar lo siguiente:

- a. Requerimientos de tipo funcional: corresponde a requerimientos generados por el área funcional incluyendo entre otros, controles de cambio, mantenimientos, nuevas funcionalidades, mejoras a funcionalidades existentes, ajustes al sistema dado por cambios en el proceso, ajustes dados por cambios normativos o de ley, revisión de datos existentes, reportes y consultas.
- b. Requerimientos de tipo técnico: corresponde a requerimientos que pueden afectar al sistema desde el punto de vista técnico, tales como actualización de componentes, revisión de infraestructura, ajustes de configuraciones, canales de comunicación, bases de datos u otros componentes de tipo técnico.
- c. Una vez se reciba el requerimiento, el Administrador del Sistema deberá realizar la estimación del tiempo en horas requerido para la atención y solución, estableciendo una fecha de cierre del mismo.
- d. En caso de que sea requerido por temas como cambios de alcance o mayor complejidad del requerimiento, se podrá reprogramar las fechas del requerimiento, previa revisión y aprobación por parte de la supervisión.
- e. Mensualmente el Administrador del Sistema deberá entregar un reporte en EXCEL al MHCP y a la Auditoría Integral del FONPET, con la siguiente información:
 - a. Número de requerimiento
 - b. Descripción/resumen
 - c. Fecha y Hora de solicitud de estimación (dd/mm/aa-hh:mm)
 - d. Responsable: Nombre de funcional o técnico del MHCP que realizó la solicitud o que realizará seguimiento al requerimiento
 - e. Fecha y Hora de entrega de estimación (dd/mm/aa-hh:mm)
 - f. Tiempo Estimado del requerimiento (horas)
 - g. Fecha y hora de inicio de requerimiento (dd/mm/aa-hh:mm): fecha específica en que se inicia el desarrollo del requerimiento
 - h. Fecha y hora estipulada de cierre (dd/mm/aa-hh:mm): fecha definida por parte del Administrador del Sistema para la solución.
 - i. Fecha real de Cierre (dd/mm/aa-hh:mm): fecha correspondiente a la recepción del requerimiento por parte del personal del MHCP.
 - j. Estado: clasificará cada requerimiento como:
 - En estimación: Cuando aún no se ha definido el tiempo estimado del requerimiento.
 - En proceso: Se encuentra en desarrollo por parte del Administrador del Sistema.

- En pruebas: Se encuentra en proceso de verificación del cumplimiento del requerimiento por parte del área técnica o funcional.
 - Finalizado: requerimiento entregado.
 - Suspendido: En caso de que se deba inactivar el requerimiento por solicitud del MHCP.
- k. Fecha de reprogramación (dd/mm/aa-hh:mm): únicamente se diligenciará en el caso que se deba reprogramar la entrega del requerimiento. En este caso se actualizará la fecha y hora estipulada de cierre y el tiempo estimado del requerimiento.

Los anteriores datos se utilizarán para realizar la aplicación del correspondiente ANS. Previo a la puesta en operación de un requerimiento atendido, se deberá contar con la aprobación del responsable de dicho requerimiento.

7 Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

Para el presente proceso se deben tener en cuenta los siguientes Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

PLATAFORMA							
Servicio	Descripción	Nivel de Servicio	Cumplimiento	Forma de Medición	Unidad de medida	Cuando se mide	Valor de aceptación
Disponibilidad del Sistema de Información de FONPET	Corresponde a que el sistema en producción pueda ser utilizado por cualquier usuario, para realizar las funciones propias del aplicativo.	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	99.60%	Con relación a la capa de aplicación del sistema se calcula de la siguiente manera: Horas totales del servicio disponible/ Horas totales del mes.	Porcentaje	Mensual	>=99.60% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.60%, descuento del 1% Entre 90% y <95%, descuento del 2% Menor al 90% descuento del 5% Los

							descuentos se realizan sobre el valor proporcion al semestre de Comisión fija.
Disponibilidad Plataforma Tecnológica	Corresponde a la operación en producción de los componentes de capa de aplicación y los componentes de base de datos, que garantizan el funcionamiento del sistema.	7X24	99.60%	Para cada componente (capa de aplicación y base de datos) se debe calcular: Horas totales de la plataforma disponible/ Horas totales del mes. Luego se efectúa el promedio de capa de aplicación y base de datos, para calcular el valor total. Se exceptúa del cálculo los tiempos que corresponden a mantenimientos programados.	Porcentaje	Mensual	$\geq 99.60\%$ En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y $<99.6\%$, descuento del 1% Entre 90% y $<95\%$, descuento del 2% Menor al 90%, descuento del 5% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcion al mensual de Comisión fija.

Disponibilidad Canales de Comunicación 1	Corresponde a la correcta operación del canal de comunicación entre el datacenter principal y el sitio alterno.	7x 24	99.60%	Se calcula de la siguiente manera: Horas totales del servicio disponible/ Horas totales del mes.	Porcentaje	Mensual	>=99.60% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.6%, descuento del 0,2% Entre 90% y <95%, descuento del 0,3% Menor al 90%, descuento del 0,5% Los descuentos se realizan sobre el valor mensual de Comisión fija.
Disponibilidad Canales de Comunicación 2	Corresponde a la correcta operación del canal de comunicación entre el datacenter principal y el datacenter del MHCP	7x 24	99.60%	Entre el centro de cómputo principal y el MHCP Horas totales del servicio disponible/ Horas totales del mes.	Porcentaje	Mensual	>=99.60% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.6%, descuento del 0,3% Entre 90% y <95%, descuento del 0,5% Menor al 90%, descuento del 1% Los descuentos

							s se realizan sobre el valor proporcion al mensual de Comisión fija.
Disponibilidad del canal de Comunicación - Salida a Internet	Corresponde a la correcta operación del canal de comunicación y la salida a Internet	7x 24	99.60%	Horas totales del servicio disponible/ Horas totales del mes.	Porcentaje	Mensual	>=99.60% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.6%, descuento del 0,3% Entre 90% y <95%, descuento del 0,5% Menor al 90%, descuento del 1% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcion al mensual de Comisión fija.
Tiempo Máximo RTO	Tiempo requerido para que la aplicación se encuentre de nuevo disponible después de que se presente un desastre.	4 horas	4 horas	Tiempo en que se restaura el servicio - Tiempo en que sucedió el desastre	Horas	Cuando se presente	En caso de que el RTO supere las 4 horas se tienen los siguientes descuentos: 5% si mayor a 4

							horas y menor a 5 10% si está entre 5 y 8 horas 20% superior a las 8 horas Los descuentos se realizan sobre el valor proporcion al mensual de Comisión fija.
Tiempo Máximo RPO	Tolerancia máxima de datos perdidos, medida en tiempo, en caso de que se presente un desastre.	1 horas	1 hora	Tiempo del último backup generado - Tiempo en que sucedió el desastre	Horas	Cuando se presente	En caso de que RPO supere el tiempo estipulado se tienen los siguientes descuentos: 5% si mayor a 1 horas y menor a 4 20% si es mayor a 4 horas Los descuentos se realizan sobre el valor proporcion al mensual de Comisión fija.

SOPORTE Y PROCESO							
Servicio	Descripción	Nivel de Servicio	Cumplimiento	Forma de Medición	Unidad de medida	Cuando se Mide	Valor de Aceptación
Tiempo de Atención de Incidentes al Sistema de Información	Corresponde a la relación de incidentes que no cumplieron con el tiempo estipulado para su atención, según el nivel de soporte requerido.	Según tipología de incidente	99.50%	Total de incidentes que no cumplieron el nivel de servicio/Total de incidentes presentados	Porcentaje	Mensual	>=99.50% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.50%, descuento del 0,5% Entre 90% y <95%, descuento del 1% Menor al 90% descuento del 2% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcional mensual de Comisión fija.
Tiempo de Respuesta a Solicitudes	Corresponde a la relación de solicitudes que no cumplieron con el tiempo estipulado para su atención, según el nivel de soporte requerido.	Según tipología de la solicitud	99.50%	Total de solicitudes que no cumplieron el nivel de servicio/Total de solicitudes presentadas	Porcentaje	Mensual	>=99.50% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.50%, descuento del 1% Entre 90% y <95%, descuento

							del 2% Menor al 90% descuento del 5% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcional mensual de Comisión fija.
Tiempo de Respuesta a Requerimientos	Corresponde a la relación de requerimientos que no cumplieron con el tiempo estipulado para su atención, según el nivel de soporte requerido.	Según horas programadas por requerimiento	99.50%	Total de requerimientos que no cumplieron el nivel de servicio/Total de requerimientos Para el cálculo de las fechas, se analiza la fecha y hora inicio del requerimiento y la Fecha real de cierre.	Porcentaje	Mensual	>=99.50% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.50%, descuento del 1% Entre 90% y <95%, descuento del 2% Menor al 90% descuento del 4% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcional mensual de Comisión fija.
Tiempo de Estimación del Requerimiento	Corresponde a la relación de los requerimientos que no se estimaron en	Máximo cinco (5) días hábiles	99.50%	Total de estimaciones que no cumplieron el nivel de servicio/Total	Porcentaje	Mensual	>=99.50% En caso de ser menor se aplicará el siguiente

	los tiempos establecidos			de estimaciones solicitadas			descuento: Entre 95% y <99.50%, descuento del 0,2% Entre 90% y <95%, descuento del 0,3% Menor al 90% descuento del 0,5% Los descuentos se realizan sobre el valor proporcional mensual de Comisión fija.
Cierre y Cálculo de la Unidad	Diferencia entre la fecha real y la fecha de cierre en el sistema de información, del cálculo de la unidad y la distribución de rendimientos entre en las entidades territoriales	Se tiene lo siguiente: Máximo 4 días hábiles de rezago para los fines de mes y el primer día del mes, Máximo 3 días hábiles de rezago para lunes o viernes festivo Máximo 2 días hábiles de rezago para las demás situaciones. Siempre que se presente un rezago se debe informar inmediatamente al MHCP indicando la causa.	99.7%	Total de cierres en el mes que no cumplieron los tiempos/Total de cierres del mes	Porcentaje	Trimestral	>=99.70% En caso de ser menor se aplicará el siguiente descuento: Entre 95% y <99.70%, descuento del 1% Entre 90% y <95%, descuento del 2% Menor al 90% descuento del 5% Los descuentos se realizan sobre el valor Comisión

		Diariamente se informarán los cierres realizados.					fija trimestral.
--	--	---	--	--	--	--	------------------

Estos niveles de servicios deberán ser medidos según la periodicidad definidos en la tabla anterior e incluidos en los informes correspondientes del Administrador del Sistema.

Nota 1: En caso de que se incumplan varios indicadores, el total de descuentos a realizar corresponderá a la sumatoria de los descuentos que apliquen en cada caso. Esta sumatoria no podrá superar el 30% del valor de Comisión Fija a facturar en el semestre específico.

Nota 2: Se exime de responsabilidad al Administrador del Sistema, aquellos casos del ANS, los cuales sean dados por causas no atribuibles al mismo, documentadas y aprobadas por la Supervisión.

8 Operación y Administración de la Plataforma Tecnológica del FONPET

8.1 El Administrador del Sistema debe garantizar unicidad e integridad en la creación y administración de usuarios del SIF de acuerdo con las políticas de seguridad y administración de usuarios del MHCP y sincronizar diariamente el esquema del directorio de usuarios en el sistema de información FONPET con el del MHCP.

8.2 Dentro de los procedimientos de operación, se deben incluir los siguientes temas, los cuales deben ser documentados y podrán ser sujetos de revisión por parte de la Supervisión del contrato a cargo del Ministerio y/o la Auditoría (en caso de que se tenga vigente un contrato de Auditoría):

- Estrategia y plan de mantenimiento de la infraestructura y garantizar que se controlen los cambios.
- Incluir revisiones periódicas, mínimo dos veces por año, con relación a la administración de parches y estrategias de actualización, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

8.3 Garantizar mediante la definición de políticas y procedimientos de operación, la protección de datos de salida sensitivos, monitoreo de infraestructura y mantenimiento preventivo del hardware que soporta el software aplicativo

8.4 El Ministerio puede solicitar actualizaciones tecnológicas sin que se genere sobre costo alguno derivadas por cambios en los productos de software y/o hardware bajo

los cuales opera el sistema, para lo cual, el Administrador del Sistema a través de la Unidad de Gestión debe presentar una estrategia y plan de migración al Ministerio para su revisión y aprobación. Teniendo en cuenta esto, las Administradoras deben presentar una estrategia y un plan de actualización de los productos Oracle a su nueva versión, así como del Sistema Operativo de los servidores, acorde a los tiempos establecidos, el cual deber ser revisado y aprobado por el Ministerio, para su ejecución.

8.5 Las administradoras deberán planificar el crecimiento de la infraestructura para atender el crecimiento del sistema, todo bajo la modalidad de “hosting”.

8.6 Las administradoras deben realizar procesos de monitoreo de capacidad para toda la infraestructura del SIF, realizar proyecciones de crecimiento a nivel de base de datos y presentar informes mensuales sobre uso de recursos de infraestructura (base de datos, canales de comunicaciones, memoria, procesadores y almacenamiento).

8.7 Las administradoras deben garantizar que el porcentaje de ocupación del espacio asignado a la base de datos de producción, contingencia, y pruebas no supere el 80% y en caso de que este límite se alcance, deben suministrar la capacidad de almacenamiento adicional de acuerdo con las exigencias del negocio.

8.8 Las administradoras deben monitorear el desempeño a nivel de hardware, software con el fin de optimizar los tiempos de respuesta de cada uno de los procesos y mantener y mejorar los niveles de servicio

8.9 Las administradoras deben deberán contar con una herramienta informática o aplicativo para el monitoreo de base de datos y generación de alertas por accesos (directos) no autorizados a la base de datos.

8.10 Para el envío de archivos de interfaces con el SIF se deben usar herramientas de cifrado.

8.11 Adicionalmente, se deben tener documentados procedimientos de:

- Respaldo y restauración de los recursos críticos de tecnología, principalmente, el software aplicativo, datos y configuraciones que estén alineados con los requerimientos para la administración del FONPET y con el plan de continuidad.
- Se deberá contar con un respaldo dentro y fuera de las instalaciones, el cual será necesario para la recuperación de TI y para los planes de continuidad (Sitio Alternativo).
- Los acuerdos con sitios externos serán evaluados periódicamente, al menos una

vez por año, respecto al contenido, a la protección ambiental y a la seguridad.

- Asegurar la compatibilidad del hardware y del software para poder recuperar los datos respaldados.
- Se deberán realizar pruebas periódicas y de restauración de los datos respaldados (copias de seguridad) por lo menos una vez cada 6 meses.

8.12 El Administrador del Sistema deberá establecer y observar un procedimiento o protocolo para la disposición final, destrucción de medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento usado o dañado que no representen utilidad para SIF, para prevenir la eventual pérdida o fuga de información del sistema. El procedimiento o protocolo deberá ser aprobado por el MHCP. Para la disposición final o destrucción de tales medios deberán observarse las normas ambientales vigentes en la materia

9. Mantenimiento del Software

El mantenimiento del software incluye los siguientes elementos en cuanto al sistema de información FONPET:

- Mantenimiento Correctivo: Modificaciones al software originadas por mal funcionamiento del sistema.
- De mejoramiento y adaptación: Cambios al software en cualquier instante de la ejecución del contrato originados en requerimientos funcionales adicionales o en la necesidad de ajustes.

El Administrador del Sistema deberá estar en capacidad de desarrollar los nuevos requerimientos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la metodología que sea definida por el Ministerio, los parámetros señalados en el presente documento y las demás especificaciones que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo como mínimo lo siguiente:

METODOLOGÍA PARA DESARROLLO DE SOFTWARE

El Administrador del Sistema deberá adoptar y adaptar la metodología de desarrollo de software con que cuenta el Ministerio basada en mejores prácticas y adaptada al ciclo de vida del producto (Predictivo, Iterativo, Incremental) requerido, que garanticen el desarrollo de las actividades mediante métodos de trabajo documentados, normalizados e integrados, periódicos y tangibles.

el Administrador del Sistema durante la ejecución del contrato deberá informar y retroalimentar a la supervisión acerca de las mejoras posibles a este modelo, incluyendo mejores prácticas, medidas y verificadas.

el Administrador del Sistema durante la ejecución del contrato deberá entregar como mínimo para los mantenimientos evolutivos generados durante el contrato y de acuerdo con cada etapa del Ciclo de vida del producto los siguientes entregables así:

ETAPA	DOCUMENTO
Gestión de requerimientos: Se refiere a la identificación del alcance de cada requerimiento de servicio solicitado, de tal manera que se pueda realizar la programación de las actividades necesarias para atender la demanda de nuevos productos de software de alto impacto, y la actualización del sistema actual.	Listado de requerimientos actualizado (indicando su estado, en revisión, en aprobación, en desarrollo, finalizado, entre otros). Realizar o actualizar el documento de Caso de Uso. Se tiene la plantilla de: Apo.1.3. Man.5.2. Fr.02.Plantillas Casos Uso. Estimación del requerimiento, ya sea por casos de uso, puntos de función o juicio de experto.
Análisis y Diseño: El objetivo de esta etapa es la conceptualización y especificación técnica detallada de la solución, describiendo casos de uso o historias de usuario, y diagramas de actividades.	Documento de arquitectura revisado y ajustado. Se tiene la plantilla: Apo 1.3 Diseño Técnico y Arquitectura. Plan de pruebas de la iteración o sprint. Plantilla: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.10.PlanPruebas Se deberán especificar tanto las pruebas de carácter funcional, como las no funcionales, que permitan la calidad del producto entregado.
Construcción: El objetivo de esta etapa es construir o desarrollar y configurar la solución de software para que cumplan las especificaciones, para poder llevar a la etapa de pruebas acorde a la planificación realizada en la etapa previa.	Actualización del código fuente en el repositorio establecido. Documento de manual técnico revisado y actualizado. Se tiene la plantilla: Apo.1.3.Man.5.2. Fr.11.ManualTecnico

	Documento de manual de usuario revisado y ayudas en línea actualizadas: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12.ManualUsuarioFinal
--	---

Pruebas: Se deberán realizar las pruebas correspondientes que permitan validar la solución construida, previa a la etapa de Despliegue.	Documento de desarrollo de pruebas por cada caso de uso. Plantilla: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.14.EjecucionCasosPrueba Documento consolidado del resultado de las pruebas realizadas para la iteración, sprint o incremento: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.18.InformePruebas Documento de aceptación a despliegue por parte del personal designado por la Supervisión: Apo.1.3.Man.5.2.Fr.19.ActaAceptacionAprobacion
Despliegue y Estabilización: Consiste en la puesta en producción de la solución, garantizando el funcionamiento de la misma y realizar las actividades correspondientes a la estabilización de las soluciones.	Documento actualizado de instalación y configuración de la versión. Acta de reunión de socialización técnica con el personal designado por la Entidad con relación al nuevo despliegue. Actualización de la Base de datos de conocimiento.

En todo caso se revisará con la Supervisión el uso de formatos preexistentes y el uso de las plantillas establecidas anteriormente, para el desarrollo de las etapas del ciclo de vida.

Adicional a lo anterior, deberá incluirse mecanismos que permitan lo siguiente:

- a. Procedimientos de gestión de cambio (estándares, de emergencia) y control de versiones, los cuales se deben administrar formal y controladamente
- b. Metodología y proceso de Administración de Calidad, donde se indiquen los estándares, procedimientos y prácticas de calidad para los procesos clave de TI, especialmente para los relacionados con el ciclo de vida de desarrollo del software.

El Administrador del Sistema deberá administrar las versiones de software entregadas, probadas y aceptadas.

El Administrador del Sistema debe garantizar que el código fuente sea almacenado en un repositorio de tecnología AZURE DEVOPS Server versión 2019 (mínimo) o en la herramienta que sea determinada por el Ministerio de Hacienda.

El Administrador del Sistema deberá tener el personal técnico requerido tales como analistas de requerimientos, desarrolladores, analistas de pruebas y demás personal, que sea necesario para garantizar el desarrollo de las actividades de mantenimiento que sean solicitadas, garantizando el cumplimiento, calidad y nivel de servicio requerido.

El Administrador del Sistema se compromete a documentar y entregar al Ministerio los artefactos de software adicionales creados durante la ejecución del proyecto la cual debe cumplir con los lineamientos del Anexo de BUENAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO PARA SOFTWARE SEGURO. (ej. Utilitarios de mantenimiento, de instalación, de configuración, wizards, sistema de control de requerimientos, etc.)

El Administrador del Sistema se compromete a diseñar, construir, probar, instalar, operar y poner en funcionamiento los nuevos requerimientos que deben cumplir con los lineamientos del Anexo de BUENAS PRACTICAS DE DESARROLLO PARA SOFTWARE SEGURO MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, que entregue el MINISTERIO durante la ejecución del contrato, garantizando el correcto funcionamiento e integración con el sistema de Información.

9. Operación del sistema

Las administradoras de los recursos del FONPET deben a través de la Unidad de Gestión o su equivalente, garantizar la operación del Sistema de Información para el FONPET a través del cual se efectúa el registro de todas las actividades desarrolladas en la administración del fondo, las cuales incluyen por lo menos las siguientes:

- Los recursos que ingresan a la cuenta de cada una de las entidades territoriales en el FONPET.
- Control de las reservas existentes, y su relación con el pasivo de cada entidad territorial registrado en el Sistema de Información.
- Los retiros tramitados por cada uno de los conceptos establecidos en la normatividad vigente.
- La información relacionada con los portafolios constituidos con los recursos del FONPET.

- El control de la cartera del Fondo
- Consultas que permitan a las entidades territoriales conocer el estado actual de los recursos con los que cuentan en el FONPET, incluidos los rendimientos generados, el pasivo pensional, los retiros efectuados, la deuda por aportes al FONPET y todas aquellas necesarias para el adecuado funcionamiento del fondo. Las consultas incluyen las normas de carácter legal o reglamentario que deben tener en cuenta las entidades territoriales y las que brindan las entidades administradoras a las entidades territoriales y en general a las entidades que aportan recursos al FONPET.

Se deben mantener las bitácoras y registros actualizados de las actividades y eventos de operación del sistema.

El modelo de operación permita unificar los pagos ordenados por el MHCP, a fin de que los beneficiarios reciban en una sola transferencia el valor autorizado.

El Administrador del Sistema es el responsable del correcto funcionamiento del sistema de información del FONPET - SIF.

10. Cumplimiento sobre Derechos de Autor

Las Administradoras/Unidad de Gestión, deben garantizar el estricto cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor (Ley 23 de 1982 y las normas que la adicionen y/o modifiquen), especialmente el tema de Licenciamiento de Software.

La Unidad de Gestión deberá rendir un informe anual al Ministerio de Hacienda, sobre el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor, por parte del Administrador del Sistema, sus proveedores de desarrollo de software y la Unidad de Gestión.

11. Administración de Terceros

Así como La totalidad de la Infraestructura computacional, de comunicaciones y de seguridad sobre la cual estará instalado y funcionando el software del aplicativo del FONPET será provista, administrada y operada por las entidades administradoras o por la entidad especializada en tales labores que ellas contraten, y en ningún momento su titularidad y responsabilidad será trasladada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público o a un nuevo administrador en caso de finalización del contrato, el Ministerio y/o la Auditoría pueden verificar los siguientes aspectos:

- Servicios de los proveedores de TI del Administrador del Sistema, relacionados con los procesos para la administración del FONPET, los cuales deben estar identificados y catalogados de acuerdo con el tipo de proveedor, la importancia y

la criticidad. La documentación deberá recopilarse de manera formal y mantenerse actualizada; la información a incluir, entre otra, que se considere necesaria: información básica del proveedor, objeto de la relación, roles y responsabilidades, entregables esperados, Niveles de Acuerdos de Servicios y persona contacto del proveedor.

- Riesgos relacionados con los proveedores del Administrador del Sistema, los cuales deben estar identificados y mitigados, para mantener una efectiva entrega de servicios de forma segura y eficiente sobre una base de continuidad.
- Los contratos celebrados por el Administrador del Sistema con proveedores deberán estar de conformidad con los requerimientos legales, regulatorios y mejores prácticas, y considerar entre otros:
- Acuerdos de confidencialidad, sobre la información manejada y actividades desarrolladas.
- Propiedad de la información y restricciones sobre el software empleado.
- Pólizas de garantía
- Viabilidad de la continuidad del proveedor del Administrador del Sistema, de conformidad con los requerimientos de seguridad, penalizaciones e incentivos.
- Niveles de servicio y operación.
- Procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de la misma por parte del tercero una vez finalizado el servicio.
- Establecer un proceso para monitorear la prestación del servicio que permita asegurar que el proveedor del Administrador del Sistema está cumpliendo con los requerimientos del negocio actuales, los acuerdos del contrato y los convenios de niveles de servicio.

12. Empalme Tecnológico

Se entiende por empalme el período transcurrido entre los tres (3) meses calendario anteriores a la fecha de finalización de cualquier contrato de administración con una entidad administradora y los tres (3) meses calendario posteriores a la misma fecha de finalización. Comprende el tiempo dentro del cual la Dirección de Tecnología del MINISTERIO y el operador actual familiarizarán al nuevo Administrador del Sistema en la operación del SIF.

El Administrador del Sistema deberá realizar sin costo adicional durante los últimos tres (3) últimos meses de vigencia del contrato un empalme con el nuevo administrador, y para el caso de terminación anormal del contrato durante los tres (3) meses siguientes a su terminación, para lo cual asignarán de tiempo completo un Gerente de Transición y un funcionario de Nivel Administrativo, quienes deberán tener el aval previo de la Dirección de Tecnología del Ministerio.

En el caso que no estén definidas las nuevas administradoras durante los tres (3) meses anteriores a la finalización del contrato, el empalme debe hacerse durante los tres meses siguientes a la finalización, con las nuevas administradoras a las cuales se les haya asignado el contrato quienes harán los reparos a que haya lugar en atención a que asumirán el riesgo operativo del sistema.

Ahora bien, siempre que, por cualquier circunstancia regular o irregular termine el contrato con alguna de las administradoras de recursos del FONPET, será responsabilidad de las mismas ejecutar un proceso de empalme con las nuevas administradoras.

Así mismo, el Ministerio podrá modificar el plazo anterior hasta en la mitad del plazo establecido, es decir, hasta mes y medio más, adicionales a los tres (3) meses señalados de acuerdo con los planteamientos y necesidades realizados por el Administrador del Sistema sin que genere sobre costo alguno.

El Administrador del Sistema deberá presentar al Ministerio el proveedor y la infraestructura tecnológicos de la que dispondrán para la operación del sistema.

El Administrador del Sistema Deberá estar en capacidad de operar el actual sistema, a partir de la fecha del acta de inicio del contrato. Para ello el Ministerio, pondrá el sistema a disposición de dicho administrador con el fin de que se familiarice con su operación, a la mencionada fecha.

Con el propósito de facilitar el empalme tecnológico, el Administrador del Sistema deberá realizar al final de cada año de vigencia del mismo, una capacitación a las áreas funcionales y técnicas del Ministerio, con el fin de mantener actualizados los conocimientos sobre el Sistema de Información. Así mismo, El Administrador del Sistema deberá garantizar la transferencia de tecnología a quienes resulten seleccionadas como nuevas administradoras a través de un proceso de licitación, por vencimiento del plazo o por cualquier circunstancia que implique la terminación del contrato.

El Administrador del Sistema hará entrega del software aplicativo, los datos, la documentación y demás componentes del software garantizando la transición de manera tranquila a las nuevas administradoras. En caso de no existir transición a nuevas administradoras, la entrega deberá realizarse directamente al Ministerio.

El empalme incluirá:

- Un Plan de empalme que deberá estar aprobado con tres (3) meses de anticipación al vencimiento de los respectivos contratos para aprobación del Ministerio y del Auditor y/o Supervisor
- El suministro de los procedimientos, respecto a cada una de las tareas y funciones desarrolladas por el Administrador del Sistema, cuando ello sea aplicable.
- La entrega de todos los programas y fuentes de aplicación, debidamente documentados.
- La entrega de toda la documentación del sistema.
- Un curso de sesenta (60) horas para las nuevas administradoras y para las personas que designe el Ministerio, sobre los siguientes temas:
 - * Procesos del sistema.
 - * Tablas del sistema: básicos y de transacciones.
 - * Metodología y estándares utilizados.
 - * Seguridades del sistema.
 - * Procedimientos administrativos y operativos del sistema.

El empalme deberá incluir todos los aspectos necesarios para garantizar la continuidad del servicio y el funcionamiento normal de la administración de recursos del FONPET y del Sistema de Información.

ANEXO No. 3A

POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD

1. POLÍTICAS

El Ministerio de Hacienda consciente de que la información del Sistema de Información del FONPET (SIF) es otro de los activos valiosos de la institución y del Estado colombiano ha establecido las siguientes políticas que normen la seguridad y privacidad de dicha información.

Los elementos enunciados en las presentes Políticas y sus posteriores actualizaciones, son de carácter obligatorio.

A continuación, se enuncian las políticas establecidas del Sistema de Información FONPET (SIF):

- A. La información derivada del Sistema de Información FONPET debe ser clasificada de acuerdo con su confidencialidad y privacidad y se deben definir mecanismos de protección apropiados.
- B. Los datos, metadatos y registros son propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por lo tanto, no se podrá ceder, enajenar, copiar o realizar cualquier transacción a título oneroso o gratuito con los datos que se encuentran tanto en el sistema de información FONPET durante y después de la ejecución del contrato, exceptuando las entregas que se hagan en términos de la etapa de empalme, autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- C. El Administrador del Sistema deberá garantizar que las jurisdicciones en donde se procesará la información del sistema de información FONPET, cuenten con normas equivalentes o superiores a las aplicables en Colombia, relacionadas con la protección de datos personales, y penalización de actos que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.
- D. Los usuarios del sistema son responsables de la confidencialidad e integridad de la información a la cual tienen acceso.
- E. Los niveles de acceso al sistema deben estar directamente relacionados con la función que debe realizar cada usuario del mismo.

- F. Los componentes de tecnología de la herramienta deben cumplir con los estándares de seguridad aprobados por la Dirección de Tecnología.
- G. Deben existir planes de continuidad, con mecanismos de seguridad similares a los de la operación normal.
- H. Los incidentes de seguridad reportados deben ser atendidos y documentados integralmente.

I. Administrador del Sistema debe realizar como mínimo una vez cada semestre, una evaluación integral a la seguridad del SIF.

- J. El Administrador del Sistema debe realizar como mínimo una vez cada semestre las siguientes pruebas para el ambiente de producción:
 - i) Pruebas de carga
 - ii) Pruebas de Stress
 - iii) Pruebas de concurrencia
 - iv) Pruebas del Top 10 de OWASP.

El resultado de estas pruebas realizadas deberá ser entregada en un documento técnico a la Supervisión del contrato, como parte del informe del corte correspondiente.

- K. Se debe concientizar permanentemente en seguridad a los usuarios del sistema.
- L. Los ajustes al sistema deben considerar el impacto que genera en la seguridad del mismo.
- M. Establecer e implantar procedimientos para la seguridad física (cuando sea On-premise) y lógica del sistema incluyendo el control de acceso al Centro de Cómputo.
- N. El acceso a las instalaciones físicas (cuando sea On-premise) donde se encuentre instalado el Sistema de Información del FONPET (SIF) estará permitido únicamente a los funcionarios autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- O. La lista de intentos o accesos no autorizados al sistema, deben entregarse al Ministerio de hacienda y Crédito Público en el informe mensual que se presenta a la Supervisión.

Complementario a lo anterior, se deberá tener presente lo establecido en las políticas de seguridad de información del Ministerio de Hacienda en su proceso de Gestión Tecnológica, que se encuentran establecidas en los siguientes procedimientos y que sean aplicables a este proceso como:

- Premisas básicas de seguridad de la información
- Política de seguridad
- Asignación de responsabilidades
- Acuerdos de Confidencialidad y riesgos:
- El contratista en el caso de necesitar instalar software de análisis en estaciones de trabajo o servidores que hacen parte de MINHACIENDA con propósitos de análisis dentro del proceso de evaluación, el mismo deberá ser removido al finalizar las pruebas.
- El contratista podrá tener acceso y almacenar información de la entidad, como parte de sus procedimientos de evaluación, con la expectativa de que toda información será tratada como confidencial y destruida al final del tiempo autorizado para las pruebas, a menos que sea necesaria como parte de los papeles de trabajo requeridos para soportar el trabajo realizado. En tal caso, la información será sometida, en la medida de lo posible, a un proceso de desidentificación.
- El contratista estará sujeto a acciones legales o de cualquier índole que pueda ejercer MINHACIENDA, bien sea por ingresar a sus instalaciones, tener acceso a sus redes de cómputo y sistemas de información.
- Los eventos asociados a la ejecución de evaluaciones de seguridad informática los cuales corresponden a interrupciones no intencionales sobre los servicios prestados y/o degradaciones temporales de desempeño y deberá tomar las medidas necesarias para mitigar estos riesgos.
- Gestión de activos de información
- Clasificación de información
- Control de acceso
- Incidentes de seguridad

2. ESTÁNDARES

Para el cumplimiento de las políticas establecidas, se enuncian los estándares que especifican las reglas que deben seguir los funcionarios para proteger los recursos de información del Sistema de Información del FONPET (SIF).

Los estándares deben ser cumplidos por el Administrador del Sistema, los usuarios, los administradores de procesamiento, bases de datos, comunicaciones y red del Sistema de Información del FONPET (SIF), es decir, cada uno de sus componentes tecnológicos.

Los estándares están organizados en tres áreas: Gerencia, Administración y Servicios de Seguridad, dentro de las cuales se enmarcan los 15 procesos de seguridad dados por la metodología de seguridad adoptada por el Ministerio, a saber:

A. Servicios de Seguridad

- **Identificación y Autenticación de Usuarios.** Identifica y verifica la identidad de los usuarios y programas que acceden a los sistemas.
- **Control de Acceso (Autorización).** Protege los recursos del sistema asegurando que sólo puedan ser utilizados por individuos o programas autorizados. Las técnicas de control de acceso pueden emplearse para proteger los recursos, tales como, hardware, sistemas operativos, centros de comunicaciones, programas y archivos o bases de datos.
- **Disponibilidad.** Asegura que todas las facilidades del sistema, incluyendo los servicios de seguridad, estén disponibles al ser requeridos para las aplicaciones de negocio y para la infraestructura del sistema.
- **Confidencialidad.** Asegura que la información controlada no se utilice violando las políticas de control de acceso. Los mecanismos de confidencialidad pueden proteger el contenido de comunicaciones, el contenido de archivos y bases de datos, los programas, tablas de programas y otros archivos requeridos por el sistema. De otra parte, se utilizan técnicas de encriptado para proveer confidencialidad, soportados en tecnologías PKI abierta aprobada por la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio).
- **Integridad de la Información.** Asegura que las comunicaciones, los archivos o bases de datos y los programas no hayan sido modificados ya sea inadvertida o deliberadamente. Los mecanismos implementados también permiten reconocer cuando la integridad de un recurso ha sido violada.
- **Recuperación en Caso de Desastre.** Verifica que los controles de seguridad que se establecieron para la operación de los sistemas, no se vean disminuidos por el hecho de operar bajo el ambiente definido en el plan de recuperación en caso de desastre
- **Seguridad Física.** Involucra la protección física de los recursos como las áreas de trabajo en las oficinas, escritorios, computadoras, y líneas de comunicación. Los recursos físicos se encuentran expuestos a riesgos creados por amenazas accidentales y deliberadas.

- **Certificación de la Información.** Demuestra que la información señalada como de haber sido enviada a un receptor fue, de hecho, enviada y recibida, y que la información señalada como recibida de un emisor fue, de hecho, emitida por él. Puede ser soportada en mecanismos de PKI con entidades certificadoras abiertas aprobadas por la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio)

B. Administración de la Seguridad.

- **Administración de Alertas.** Notifica a los administradores de la seguridad y a los dueños de los recursos la ocurrencia de violaciones de seguridad. Los procesos más eficaces de alerta de seguridad notifican automáticamente a la parte correspondiente tan pronto como ocurre una violación de seguridad. Una alerta de seguridad debe dar lugar a la iniciación de un análisis, revisión y de ser necesario, a un proceso disciplinario o a una acción legal.
- **Administración de la Auditoria.** Revisa las prácticas y actividades relacionadas con la seguridad, los privilegios de seguridad otorgados a usuarios del sistema, los archivos de información que contienen los registros de seguridad que se graban a medida que se usa el sistema y los procedimientos manuales y automáticos utilizados para la seguridad de la información.
- **Administración de la Seguridad** Involucra a las actividades continuas de los administradores de seguridad, quienes implementan las políticas y procedimientos de seguridad utilizando técnicas manuales y automatizadas.

C. Gerencia de la Seguridad.

- **Manejo de Políticas.** Define las políticas de seguridad que serán administradas y publicadas como parte del proceso de toma de concientización de la seguridad y ejecutadas con procedimientos manuales y automatizados.
- **Evaluación del Riesgo.** Identifica, analiza y documenta las amenazas y riesgos a los que se ve enfrentado el negocio por la falta de una protección adecuada a la información de la Institución. Evalúa el grado de exposición al que puede someterse la Institución por cada riesgo asumido y determina el grado de importancia de eliminarlos. La evaluación del riesgo es la base para desarrollar políticas de seguridad.
- **Concientización de la Seguridad.** Involucra un programa continuo de capacitación al personal sobre la importancia de la seguridad y acerca de las herramientas y técnicas para reforzar las políticas de seguridad
- **Estructura y Organización.** Consiste en la organización y personal responsable de identificar y analizar las amenazas a la seguridad, desarrollar

políticas de seguridad, auditar la práctica de seguridad, y responder a las violaciones de seguridad.”

D. Seguridad servicios web

De acuerdo con los tres pilares de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) como elementos esenciales de cualquier transferencia de datos, y haciendo énfasis en el conjunto de protocolos y estándares utilizados para intercambiar datos entre aplicaciones web, es decir Web Services o APIs, se requiere la aplicación de las siguientes políticas de seguridad de la información:

- Proteger las credenciales de usuarios y datos compartidos, en tránsito y almacenadas
- Enmascarar datos confidenciales o sensibles cuando se visualicen (por ejemplo, contraseñas, cuentas), cumpliendo las leyes de protección de datos aplicables para Colombia.
- No mostrar al usuario errores específicos de validación como resultado de un acceso fallido
- Solamente permitir contraseñas alfanuméricas, que incluyan caracteres especiales y que tengan seis caracteres mínimos de longitud, todo esto para limitar ataques desde la interfase
- Utilizar cuentas de servicio que no caduquen.
- Protección de WAF para ataques de vulnerabilidades conocidas según el OWASP Top 10.
- El servicio debe primero solicitar generación de un Token para consumir los servicios expuestos.
- La información que va en el mensaje debe ser cifrada utilizando algoritmos de encriptación como AES o el acordado por el área de seguridad del MHCP.
- Realizar filtrado por IP para los consumos de los servicios expuestos.
- Utilizar TLS para garantizar que el tráfico sea seguro y de confianza.
- Presentar un plan de Disaster Recovery.
- Realizar pruebas de escaneo y penetración.

ANEXO No. 3B

CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES

Canales de Comunicación		Ancho de Banda	
		Principal	Contingencia
Internet (Reuso 1:1, simétrico, Rango de 8 IP validas en Internet)		16 Mbps	16 Mbps
Canales Dedicados			
Origen	Destino	Principal	Contingencia
Proveedor-Data Center Principal	MinHacienda	8 Mbps	8 Mbps
Proveedor-Data Center Principal	Proveedor-Sitio Alterno	8 Mbps	8 Mbps

OBJETIVO

Garantizar durante la ejecución del contrato la conectividad entre las capas de aplicación, negocio y datos, así como las comunicaciones de los usuarios con el Sistema de Información, con el Administrador del Sistema y con el centro de cómputo alternativo.

DESCRIPCIÓN

El Administrador del Sistema, debe proveer, instalar, configurar y poner en funcionamiento en las mismas condiciones y prestando los niveles de servicio especificados en el presente documento, con las siguientes soluciones de conectividad:

1. SOLUCIÓN DE ENLACE COMUNICACIONES ENTRE MINHACIENDA Y EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

1.1. Enlaces Dedicados para la Interconexión de Dos Redes Ethernet con Protocolo TCP/IP. El servicio de enlace de comunicaciones que le permita a los usuarios de la OBP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público acceder al FONPET, se debe prestar a través de un enlace dedicado que habilite la interconexión de dos redes ethernet con protocolo TCP/IP. Este enlace también se utilizará para labores de sincronización, validación de usuarios y consulta de información. El servicio se debe prestar de manera redundante, con dos proveedores de servicios de comunicaciones diferentes, de tal forma que actúen en alta disponibilidad, es decir en caso de falla de uno de los enlaces, el segundo enlace perteneciente al otro proveedor debe soportar, de manera automática, el servicio con todas las características descritas en el presente

pliego de condiciones. El ancho de banda del canal redundante debe ser de la misma capacidad del enlace principal.

1.2 Velocidad Efectiva del Enlace. La velocidad efectiva de enlace debe ser inicialmente igual o superior a 8 Mbps.

Durante la ejecución del contrato esta capacidad está sujeta a modificación por incremento del número de usuarios y/o funcionalidades del sistema. El Administrador del Sistema debe contar con el ancho de banda necesario de tal forma que el consumo no supere el 75% del ancho de banda total del enlace.

La medición la hace el Administrador del Sistema, tanto en el canal principal como en el backup una vez lo solicite el MHCP por el tiempo y con la frecuencia que la Entidad lo requiera. Los resultados de la medición deben ser mantenidos por el Administrador del Sistema, para que puedan ser consultados por el MHCP durante la prestación del servicio.

1.3. Solución de Último kilómetro Redundante para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Administrador del Sistema deberá instalar desde el primer día de inicio del contrato una solución de último kilómetro redundante para enlaces de comunicaciones que conecte la sede principal del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO a la red de comunicaciones del Administrador del Sistema. La redundancia debe garantizar la existencia de dos medios físicos de conexión en fibra óptica, con rutas o recorridos de la fibra óptica diferentes que lleguen a nodos distintos de los proveedores. Las conexiones de último kilómetro deben ser alternas, de manera que ofrezca una alternativa automática e inmediata para la transmisión de información en caso de caída de una de las fibras ópticas. Los extremos de los medios físicos deben llegar al edificio San Agustín sede del Ministerio, uno al Centro de Datos del primer piso y el otro al Centros de Datos del quinto piso.

1.4. Instalación y Configuración de Equipos Router. El Administrador del Sistema debe suministrar durante el plazo del contrato, dos (2) equipos router para uso dedicado al servicio, los cuales serán instalados en el lugar designado para ello por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El valor general de la propuesta debe incluir la configuración, afinamiento, administración, mantenimiento y los demás costos que genere la operación de los enrutadores. Los equipos router deben soportar multicast. El Ministerio suministra el mismo segmento de LAN Virtual en los Centros de Datos de los pisos primero y quinto para la interconexión de los dos enrutadores.

1.5. Niveles de Servicio Mínimos. Se debe cumplir con la siguiente disponibilidad del servicio:

La disponibilidad se mide usando la siguiente ecuación:

$$\left(1 - \frac{\text{Número total de minutos en que el servicio no está disponible}}{\text{Número de días en el mes contratados} \times 24 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}}\right) \times 100\%$$

La indisponibilidad es el número total de minutos durante el mes en los que el servicio de intercambio de datos sobre el enlace no está disponible, dividido en el número total de minutos del mes en curso.

La medición la hace el Administrador del Sistema monitoreando permanentemente el servicio durante el mes. Los resultados del monitoreo son mantenidos por el Administrador del Sistema para que puedan ser consultados por el MHCP en cualquier momento durante la duración del contrato. La información mantenida por el Administrador del Sistema le debe permitir al MHCP verificar la disponibilidad histórica del servicio en los meses anteriores y durante el mes en curso.

Disponibilidad mensual exigida: $\geq 99.6\%$ mensual

El detalle de aplicación del acuerdo de nivel de servicio se encuentra en el numeral 7 Acuerdos de Niveles de Servicio de este documento.

1.6. Monitoreo de Carga de Tráfico y Visualización Gráfica de la Ocupación.

Dentro del reporte mensual incluir carga de tráfico y la disponibilidad de los dos enlaces (Principal y Backup). Adicional, se debe proveer visualización gráfica de la ocupación del enlace discriminado por fecha.

1.7. Modificaciones al Servicio de Parte del Administrador del Sistema. EL Administrador del Sistema previa aprobación del supervisor del contrato, podrá en cualquier momento, siempre y cuando sea necesario para la preservación del servicio o en desarrollo de la regulación aplicable, reemplazar las redes, los equipos o cualquier elemento relacionado con la prestación del servicio.

Cualquier modificación, adición o reemplazo será llevado a cabo bajo la responsabilidad exclusiva del Administrador del Sistema y a su costa y no podrá perjudicar el desempeño o las operaciones del servicio.

1.8. Operación y Mantenimiento de la Solución Instalada. El Administrador del Sistema debe prestar la operación y mantenimiento de la solución instalada sin que esta labor genere costos adicionales al Ministerio a los definidos en la propuesta económica.

2. SOLUCIÓN DE ENLACE DE COMUNICACIONES ENTRE SITIO PRINCIPAL Y EL SITIO ALTERNO

2.1. Enlaces Dedicados para la Interconexión de Dos Redes Ethernet con Protocolo TCP/IP. El servicio de enlace de comunicaciones que permita la replicación permanente de información y labores de administración entre la sede donde se encuentre ubicado el sistema FONPET y el sitio alterno, se debe prestar a través de enlace dedicado que permita la interconexión de dos redes ethernet con protocolo TCP/IP.

2.2. Velocidad Efectiva del Enlace. La velocidad efectiva del enlace debe ser inicialmente igual o superior a 8 Mbps. Durante la ejecución del contrato esta capacidad está sujeta a modificación por incremento del número de usuarios y/o funcionalidades del sistema. El Administrador del Sistema debe contar con suficiente ancho de banda de tal forma que el consumo no supere el 75% del ancho de banda total del enlace.

2.3. Solución de Último Kilómetro Redundante. El Administrador del Sistema deberá instalar una solución de último kilómetro redundante para enlaces de comunicaciones que conecte la sede del Administrador del Sistema, a la red de comunicaciones del proveedor del servicio de sitio alterno. La redundancia debe garantizar la existencia de dos medios físicos de conexión en fibra óptica, con rutas o recorridos de la fibra óptica diferentes que lleguen a nodos distintos del proveedor. Las conexiones de último kilómetro deben ser alternas, de manera que ofrezca una alternativa automática e inmediata para la transmisión de información en caso de caída de una de las fibras ópticas.

2.4. Niveles de Servicio Mínimas. Se debe garantizar los siguientes niveles de servicio:

- Porcentaje de disponibilidad del servicio: Igual o superior a 99.6%,
- Tiempo de red medido entre el backbone de red de la sede del Administrador del Sistema y los equipos routers ubicados en el sitio alterno: Inferior a 30 milisegundos.
- Valores de MTTR (Mean Time To Repair): Menor o igual a 4 Horas.

El detalle de aplicación del acuerdo de nivel de servicio se encuentra en el numeral 7 Acuerdos de Niveles de Servicio de este documento.

2.5. Monitoreo de Carga de Tráfico y Visualización Gráfica de la Ocupación. Dentro del reporte mensual incluir carga de tráfico y visualización gráfica de la ocupación del enlace discriminado por fecha.

2.6. Modificaciones al Servicio de Parte del Administrador del Sistema. El Administrador del Sistema, previa aprobación del supervisor del contrato, podrá en cualquier momento, siempre y cuando sea necesario para la preservación del servicio o en desarrollo de la regulación aplicable, reemplazar las redes, los equipos o cualquier elemento relacionado con la prestación del servicio.

Cualquier modificación, adición o reemplazo será llevado a cabo bajo la responsabilidad exclusiva del Administrador del Sistema y a su costa y no podrá perjudicar el desempeño o las operaciones del servicio.

2.7. Operación y Mantenimiento de la Solución Instalada. El Administrador del Sistema debe prestar la operación y mantenimiento de la solución instalada sin que esta labor genere costos adicionales al Ministerio, diferentes a los definidos en la propuesta económica

3. SOLUCIÓN DE ACCESO A INTERNET

3.1. Servicio de Acceso a Internet. El Administrador del Sistema deberá proveer un servicio de acceso a Internet para permitir por este medio el acceso de los usuarios externos al sistema. Este servicio se debe proveer durante el plazo del contrato. El servicio debe ser redundante y prestado con dos proveedores de servicios de comunicaciones diferentes, de tal forma que actúen en alta disponibilidad, es decir en caso de falla de uno de los enlaces, el segundo enlace perteneciente al otro proveedor debe soportar, de manera automática, el servicio con todas las características descritas en el presente pliego de condiciones.

3.2. Relación de Re-Use en el Canal de Salida. La Relación de re-uso en el canal de salida o compresión aplicada por el Administrador del Sistema en el canal de salida debe ser 1 a 1.

3.3. Velocidad Efectiva del Canal. La velocidad efectiva del canal debe ser inicialmente igual o superior a 16 Mbps simétricos. Durante el desarrollo del contrato esta capacidad está sujeta a modificación por incremento del número de usuarios y/o funcionalidades del sistema. El Administrador del Sistema debe contar con suficiente ancho de banda de tal forma que el consumo no supere el 75% del ancho de banda total del enlace.

3.4. Direcciones IP Válidas. El Administrador del Sistema debe proveer un rango mínimo de ocho (8) direcciones IP válidas en Internet para uso exclusivo del Sistema de información de FONPET por el tiempo que dure el contrato.

3.5. Servicio DNS. El Administrador del Sistema debe proveer un servicio de resolución de nombres DNS para resolver las peticiones a los nombres de servidores cuyos servicios están publicados en internet.

3.6. Solución de Último Kilómetro Redundante. El Administrador del Sistema deberá instalar una solución de último kilómetro redundante para enlaces de comunicaciones que conecte la red de comunicaciones del mismo a la red de comunicaciones del ISP que ofrezca el servicio de acceso a Internet. La redundancia debe garantizar la existencia de un medio físico de conexión, que sea alternativo al proveído en la solución del canal de comunicaciones, de manera que ofrezca una alternativa automática e inmediata para la transmisión de información en caso de caída del enlace principal. El medio físico alternativo al que se hace referencia debe ser de un proveedor distinto al del principal, aunque puede ser del mismo tipo de tecnología que el del medio principal. El ancho de banda del canal redundante debe ser de la misma capacidad del enlace principal.

3.7. Instalación y Configuración de Equipos Router. El Administrador del Sistema debe suministrar durante el plazo del contrato, dos (2) equipos router para uso dedicado al servicio, los cuales serán instalados en el centro de cómputo que el Administrador del Sistema destine para tal fin. La solución debe incluir la configuración, afinamiento, administración, mantenimiento y los demás costos que genere la operación de los enrutadores durante el término del contrato.

3.8. Niveles de Servicio Mínimos: Se debe cumplir con la siguiente disponibilidad del servicio:

La disponibilidad se mide usando la siguiente ecuación:

$$\left(1 - \frac{\text{Número total de minutos en que el servicio no está disponible}}{\text{Número de días en el mes contratados} \times 24 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}}\right) \times 100\%$$

La indisponibilidad es el número total de minutos durante el mes en los que el servicio de intercambio de datos sobre el enlace no está disponible, dividido en el número total de minutos del mes en curso.

La medición la hace el Administrador del Sistema a monitoreando permanentemente el servicio durante el mes. Los resultados del monitoreo son mantenidos por el Administrador del Sistema para que puedan ser consultados por el MHCP en cualquier momento durante la duración del contrato. La información mantenida por el Administrador del Sistema le

debe permitir al MHCP verificar la disponibilidad histórica del servicio en los meses anteriores y durante el mes en curso.

Disponibilidad mensual exigida: $\geq 99.6\%$ mensual

El detalle de aplicación del acuerdo de nivel de servicio se encuentra en el numeral 7 Acuerdos de Niveles de Servicio de este documento.

3.9. Monitoreo de Carga de Tráfico y Visualización Gráfica de la Ocupación.

Dentro del reporte mensual incluir carga de tráfico y la disponibilidad de los dos enlaces (Principal y Backup). Adicional, se debe proveer visualización gráfica de la ocupación del enlace discriminado por fecha.

3.10. Contingencia de acceso al Sistema para Usuarios del Ministerio.

La contingencia para el acceso de los usuarios al sistema FONPET se realizará a través de Internet hacia el sitio alterno, por lo cual, el Administrador del Sistema deberá proveer un servicio de acceso a Internet en el sitio alterno en las mismas condiciones del canal de Internet hacia el sitio del Administrador del Sistema. No se requiere que este canal sea redundante (un solo proveedor, una sola acometida y un solo router).

3.11. Modificaciones al Servicio de parte del Administrador del Sistema.

El Administrador del Sistema, previa aprobación del supervisor del contrato, podrá en cualquier momento, siempre y cuando sea necesario para la preservación del servicio o en desarrollo de la regulación aplicable, reemplazar las redes, los equipos o cualquier elemento relacionado con la prestación del servicio.

Cualquier modificación, adición o reemplazo será llevado a cabo bajo la responsabilidad exclusiva del Administrador del Sistema y a su costa y no podrá perjudicar el desempeño o las operaciones del servicio.

3.12. Operación y Mantenimiento de la Solución Instalada.

El Administrador del Sistema deberá prestar la operación y mantenimiento de la solución instalada sin que esta labor genere costos adicionales al Ministerio diferentes a los definidos en la propuesta económica.

4. SOLUCIÓN DE SEGURIDAD FIREWALL

4.1. Firewall Perimetral:

- Solución de firewall conformada por dos (2) equipos dedicados al sistema FONPET, que operen en alta disponibilidad y que se destinarán para protección

perimetral, los cuales deberán ser gestionados desde una consola de administración. Debe permitir la gestión de reglas y administración con dedicación exclusiva para el Ministerio.

- La solución de firewall deberá proteger de forma independiente los ambientes del Sistema, para controlar los diferentes tipos de acceso que tienen las entidades y los usuarios al sistema de FONPET.
- Se deben configurar en alta disponibilidad de manera que cualquiera de los equipos, ante una falla de uno de los dos, pueda asumir los servicios y la carga del otro equipo, sin restricción de tiempo, de servicio, ni recurso con relación al funcionamiento normal en producción, garantizando la continuidad de los niveles de seguridad y servicios implementados en forma transparente a los usuarios.
- Se deben configurar las reglas o políticas de seguridad de forma que se implemente un debido control de acceso a los usuarios de las entidades que utilizan el sistema FONPET. Estas configuraciones incluyen la creación de controles, objetos, grupos, reglas de traslación de direcciones IP y puertos, funcionalidad IPS, protección de botnets, DDoS y demás elementos que se requieran para proteger la infraestructura e información del sistema.
- La administración de las políticas y reglas del firewall son responsabilidad del Administrador del Sistema y no podrán ser delegadas en terceros.
- El Administrador del Sistema debe generar la documentación de los procedimientos y el control de cambio de las configuraciones del firewall de tal forma que se pueda realizar un seguimiento a las políticas implementadas.
- El Ministerio puede en cualquier momento solicitar el acceso para revisión de las configuraciones y controles de seguridad implementados.

4.2. Firewall Interno:

- Solución de firewall conformada por dos (2) equipos dedicados al sistema FONPET que operen en alta disponibilidad, los cuales deberán gestionarse por medio de una consola de administración. Debe permitir la gestión de reglas y administración con dedicación exclusiva para el Ministerio. Deben estar configurados para proteger de forma independiente los ambientes de producción, pruebas y desarrollo.
- La solución de firewall se debe configurar en alta disponibilidad de manera que cualquiera de los equipos, ante una falla de uno de los dos, pueda asumir los servicios y la carga del otro equipo, sin restricción de tiempo, de servicio, ni recurso con relación al funcionamiento normal en producción, garantizando la continuidad de los niveles de seguridad y servicios implementados en forma transparente a los usuarios.
- Se deben configurar las reglas o políticas de seguridad de forma que se

implementen controles de acceso a la información crítica y sensible del sistema, como mínimo las bases de datos. Estas configuraciones incluyen la creación de los objetos, grupos, reglas de traslación de direcciones IP y puertos, y demás controles que se requieran para la protección del sistema y sus componentes críticos.

- El Administrador del Sistema debe generar la documentación de los procedimientos y el control de cambio de las configuraciones del firewall de tal que se pueda realizar un seguimiento a las políticas implementadas.
- La administración de las políticas y reglas del firewall interno son responsabilidad del Administrador del Sistema y no podrán ser delegadas en terceros.
- El Ministerio puede en cualquier momento solicitar el acceso para revisión de las configuraciones y controles de seguridad implementados.

5. SOLUCIÓN DE COMUNICACIONES LAN

Se debe proveer lo siguiente:

- a) Una red LAN TCP-IP con mínimo dos (2) switches Gigabit Ethernet de uso exclusivo para el sistema FONPET.
- b) Los switches deben tener fuente redundante.
- c) Se debe configurar ancho de banda de mínimo 1GB entre las capas de Presentación, Negocio y Datos para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción del Sistema.
- d) Se debe identificar y aplicar los parámetros y configuraciones para conectividad y seguridad, de acuerdo con las mejores prácticas, recomendaciones y/o lineamientos del fabricante de switches.
- e) Las capas de Presentación, Negocio y de Datos definidos para cada uno de los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción deben ser configuradas lógicamente y/o físicamente separadas en segmentos de red de acuerdo a los diagramas del ANEXO DE REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FONPET – SIF.
- f) El Administrador del Sistema debe proveer el enrutamiento entre los diferentes segmentos de red.

6. COMPATIBILIDAD CON PROTOCOLO IPV6

La Entidad solicita que en un plazo de un (1) año una vez inicié la ejecución del contrato, el sistema (hardware, software, firmware, aplicación, etc.) o servicio relacionado directa o indirectamente con la transmisión, manipulación o procesamiento de información por medio del Protocolo de Internet (IP) debe ser capaz de operar con doble pila IPv4 e IPV6.

Para el protocolo IPv6 debe cumplir con los estándares comerciales establecidos para el Protocolo de Internet versión 6 (IPv6) y a los aspectos definidos en el RFC2460 (Internet Protocol Versión 6 Specification) y el listado de los RFCs relacionados con IPv6 para cada uno de los elementos que componen el sistema. En este aspecto, el sistema o servicio debe mantener o mejorar los niveles de servicio, calidad y confianza preestablecidos, tanto con el protocolo IPv4 como con IPv6. Asimismo, el Administrador del Sistema deberá aportar, durante el periodo de ejecución del contrato, soporte técnico para ambos protocolos. Para cualquier excepción al uso o compatibilidad con IPv6 será necesaria autorización explícita y por escrito por parte de la entidad contratante.

7. FIREWALL DE APLICACIONES (WAF)

La Entidad solicita que el sistema FONPET sea protegido con un firewall de aplicaciones web (WAF) de tal forma que analice, filtre o bloquee a través del uso de listas blancas y listas negras sobre el tráfico HTTPS hacia y desde el sistema y lo proteja contra ataques como los de inyección SQL, Cross site scripting (XSS) y los demás lineamientos del estándar OWASP.

8. REQUISITOS DE SEGURIDAD

Controles de Seguridad

- 8.1 Asegurar el uso de la aplicación a través de modelos de comportamiento de usuario (machine learning) que permita el control de acceso de listas blancas a requerimientos que el usuario estándar no realice.
- 8.2 Proveer detección y contención de ataques de Denegación de Servicio (DoS) y ataques volumétricos Denegación de Servicio Distribuido (DDoS) por solicitud de protocolo https.
- 8.3 Proveer control de ataques tipo defacement.
- 8.4 El acceso al sistema debe realizarse a través del protocolo SSL TLS 1.2 o superior. No se permite el acceso a través de HTTP.
- 8.5 Se deberá proteger de forma independiente cada uno de los ambientes del portal, para controlar los diferentes tipos de acceso que tienen los usuarios según el rol que realicen.
- 8.6 Se deben configurar reglas o políticas de seguridad de forma que se implemente un debido control de acceso a los usuarios que administran y actualizan el sistema.
- 8.7 Se debe proveer protección contra botnets.
- 8.8 Se debe proveer protección por geolocalización y permitir únicamente los países que requieran acceso a las aplicaciones.

- 8.9 Se debe contar con controles de acceso al almacenamiento de información crítica o sensible del sistema como datos de usuarios, entre otros.
- 8.10 Se debe entregar la documentación de los procedimientos y controles de seguridad implementados para el sistema.
- 8.11 Las capas de presentación, negocio y de datos definidas para cada uno de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben ser configuradas de forma independiente, sin que se compartan recursos.
- 8.12 En el diseño de los servicios de seguridad se deben considerar aspectos de desempeño y protección contra ataques informáticos.
- 8.13 Atender y aplicar las recomendaciones de ciberseguridad que se generen por parte del Ministerio de Hacienda o entidades del gobierno encargadas del tema.
- 8.14 El servicio debe ser confiable y estar protegido de amenazas, aplicando defensa en profundidad para evitar la divulgación de datos (es decir, asegurar la confidencialidad) y también evitar la manipulación de datos (es decir, garantizar la integridad).

ANEXO 3C

CENTROS DE CÓMPUTO

CENTRO DE DATOS PRINCIPAL

El Administrador del Sistema debe suministrar, configurar, administrar, operar y mantener toda la infraestructura tecnológica a nivel de servidores de datos, almacenamiento, equipos de redes y comunicaciones, equipos de seguridad perimetral, balanceadores, enlaces de comunicación, equipos de respaldo de información y todas las licencias de software requeridas para implementar, configurar y mantener disponible el sistema de Información del FONPET (SIF).

Tanto el Centro de Datos Principal como el Centro de Datos Alterno pueden estar ubicados on premise o en la nube

En caso de que el SITIO DE DATOS PRINCIPAL se encuentre on premise, el Administrador del Sistema debe:

- Disponer de un área dentro de un Centro de Datos localizado en Colombia y que tenga características de TIER III o superior, cumpliendo con la Norma TIA 942 (Generalidades de los estándares para Centros de Datos), las cuales se verificarán mediante una visita realizada por personal del Ministerio, siguiendo la lista de chequeo TIER III que se encuentra al finalizar este documento.
- Llevar registros periódicos sobre la lectura, verificación y eventuales acciones correctivas sobre los sistemas de monitoreo y registro de control ambiental del centro de cómputo, así mismo registro de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los demás sistemas de seguridad e infraestructura tecnológica implementada. El acceso a las instalaciones físicas donde se encuentra el sistema de información del FONPET (SIF) estará permitido únicamente a los funcionarios autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los Ingenieros autorizados del Administrador del Sistema.

En caso de que CENTRO DE DATOS PRINCIPAL se encuentre en la nube, el Administrador del Sistema debe garantizar que se cumpla como mínimo con los siguientes estándares:

- Certificación STAR de la CSA (certificación de Cloud Security Alliance)
- ISO 20000-1:2011: Gestión de servicios de TI
- ISO 27001: Estándares de gestión de seguridad de información
- ISO 27017: Código de prácticas para los controles de seguridad de información

- ISO 27018: protección de datos personales en la nube
- ISO 27701: extensión de seguridad
- ISO 9001: Estándares de gestión de información
- SOC 1, SOC 2 y SOC 3: Controles del sistema y de la organización

El acceso a los sitios de administración de la nube donde se encuentra el sistema de información del FONPET (SIF) estará permitido únicamente a los funcionarios autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los Ingenieros autorizados del Administrador del Sistema.

Brindar soporte de operación y manos remotas 7X24X365

El acceso al sistema de información del FONPET (SIF) y a los equipos en los cuales funciona o el sitio de administración de la nube, debe acatar los estándares y políticas de seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ver ANEXO DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD Y EL ANEXO DE BUENAS PRACTICAS DE DESARROLLO PARA SOFTWARE SEGURO.

La lista de los accesos no autorizados debe entregarse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el informe mensual.

Al finalizar el contrato, el Administrador del Sistema deberá entregar a quien el Ministerio indique, toda la documentación, manuales y procedimientos actualizados relacionados con la operación del sitio Principal y copia de la configuración de todas las máquinas utilizadas (imágenes/ copias de las máquinas virtuales).

Deberá disponer de una solución para el respaldo y la recuperación de la información de la solución de FONPET. Los medios de respaldo utilizados en este proceso deberán ser suministrados, gestionados y custodiados por el Administrador del Sistema.

El proceso de respaldo y recuperación deberá ser documentado y actualizado por el Administrador del Sistema cada vez que se requiera. Igualmente, el Administrador del Sistema deberá definir un procedimiento y un plan de pruebas de verificación de la información respaldada.

CENTRO DE DATOS ALTERNO

El Administrador del Sistema debe proveer el servicio de Centro de Datos alterno, el cual puede brindarse en infraestructura física local (on premise) o en la nube.

En caso de que el sitio de datos alterno sea on premise, debe cumplirse con los criterios de TIER III o superior cumpliendo con la norma TIA 942 y cumplir con los requisitos de servicio según lo establecido en los ANS que hacen parte de este documento.

En caso de infraestructura física sea local (on premise), se debe disponer de un área dentro de un Centro de Datos localizado geográficamente por lo menos veinte (20) Kilómetros medidos en línea recta del Centro de Datos Principal. La verificación de esta medida se efectuará con Google Map (Servicio gratuito disponible en Internet por Google).

En caso de que el Centro de Datos Alterno sea local, el Ministerio realizará una visita para revisar y aprobar los requerimientos solicitados, esta visita se deberá realizar dentro de la etapa de empalme inicial, en caso de que el centro de datos alterno se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá, los costos de las visitas serán asumidos por el Ministerio, mediante la respectiva comisión de servicios.

En caso de tener la opción de la nube, el Administrador del Sistema debe garantizar que se cumpla como mínimo con los siguientes estándares:

- Certificación STAR de la CSA (certificación de Cloud Security Alliance)
- ISO 20000-1:2011: Gestión de servicios de TI
- ISO 27001: Estándares de gestión de seguridad de información
- ISO 27017: Código de prácticas para los controles de seguridad de información
- ISO 27018: protección de datos personales en la nube
- ISO 27701: extensión de seguridad
- ISO 9001: Estándares de gestión de información
- SOC 1, SOC 2 y SOC 3: Controles del sistema y de la organización

Suministrar servicio de canales de comunicación para replicación de la información entre el sitio principal y el sitio alterno, de conformidad con lo establecido en el ANEXO de CONECTIVIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Brindar una solución de replicación real de datos, sin afectar el desempeño actual de las aplicaciones en producción en el sitio principal, y que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio (RTO, RPO) solicitados.

RECOVERY TIME OBJECTIVE – RTO - Tiempo requerido para que la aplicación se encuentre de nuevo disponible después del desastre.

RECOVERY POINT OBJECTIVE – RPO – Cantidad de datos que se pueden llegar a perder.

El servicio de replicación de información debe garantizar que el Sistema de Información del FONPET (SIF) tenga una copia de sus datos en el sitio alternativo para la recuperación en caso de desastre.

Ante la presencia de interrupciones o desastres mayores de alto impacto que impidan el normal funcionamiento del sitio principal, el Centro de Datos Alterno debe suministrar los servicios y el acceso al Sistema de Información del FONPET (SIF) con los niveles de servicio definidos y acordados en el presente documento.

El RPO solicitado para la solución de Sistema de Información del FONPET (SIF) es de 1 hora.

El RTO solicitado para la solución de Sistema de Información del FONPET (SIF) es de 4 Horas.

Prestar soporte de operación de acuerdo con los niveles de servicio establecidos en el correspondiente anexo.

El Administrador del Sistema debe, revisar, ajustar y mantener actualizados la documentación, los procedimientos de recuperación de Desastres, los procedimientos de operación del Centro de Datos Alterno.

Al finalizar el contrato, el Administrador del Sistema deberá entregar a quien el Ministerio indique, toda la documentación, manuales y procedimientos actualizados relacionados con la operación del sitio Alterno y copia de la configuración de todas las máquinas utilizadas (imágenes/ copias de las máquinas virtuales).

Actualizar el procedimiento para activar el plan de contingencia y el DRP (plan de recuperación ante desastres). Actualizar el procedimiento para volver a la normalidad una vez haya pasado la contingencia o el desastre.

Actualizar, definir y documentar los roles y responsabilidades de tipo administrativo y operativo que se deberán tener en cuenta en el momento en que la solución de sitio alternativo quede en producción. Deben quedar bien establecidos y claros los roles tanto del sitio principal como del sitio alternativo y la interrelación entre ellos.

Realizar y documentar pruebas periódicas de la contingencia del Sistema de Información del FONPET (SIF) coordinadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo menos una (1) vez cada 6 meses. El objetivo de estas pruebas es verificar la funcionalidad y configuración de los equipos y servicios del Administrador del Sistema; así

mismo verificar la funcionalidad de los procedimientos internos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el momento de una contingencia.

Las pruebas deberán ser planeadas, preparadas, acordadas y realizadas por el Administrador del Sistema con el acompañamiento de los funcionarios designados por el Ministerio.

El Administrador del Sistema durante la ejecución de las pruebas de contingencia y de recuperación ante desastres deberá afinar y actualizar los procedimientos y mecanismos utilizados en las mismas.

El Administrador del Sistema se compromete a documentar cada una de las pruebas realizadas y a incluirlas dentro de la documentación del proyecto.

ESTRATEGIA DE BACKUP

La solución de respaldo y recuperación de información actual incluye una librería de backup física con mínimo 2 drives (cabezas de lectura escritura) y formatos LT0-6 o superior para el sitio principal.

El Administrador del Sistema deberá proveer, instalar, configurar y poner en operación una solución de respaldo y recuperación de la información (hardware y software) tanto en el centro de datos principal como en el centro de datos alternativo que garantice el respaldo y la recuperación de información histórica y la información almacenada en las bases de datos y los archivos de trabajo acogiéndose a la política de backup y retención de backups definida. Esta solución de respaldo y recuperación puede ser configurada en la nube.

El Administrador del Sistema podrá instalar y configurar una solución de respaldo y recuperación de información a nivel de hardware y software diferente a la solución actual, para lo cual deberá migrar a la nueva infraestructura los backups históricos y garantizar el respaldo y la recuperación de información histórica y la información almacenada en las bases de datos y los archivos de trabajo.

El Administrador del Sistema debe garantizar que, ante una contingencia real, en el Centro de Datos Alternativo se cuente con el respaldo de información requerida durante el tiempo que dure la contingencia y esta solución debe ser compatible con la solución de backup implementada en el Centro de Datos Principal.

El Administrador del Sistema deberá efectuar las copias de seguridad con la periodicidad establecida por el Ministerio de Hacienda. La política actual de respaldo (backup) es la siguiente:

- Backup full diario (60 GB aproximadamente)

- Export diario de la base de datos del ambiente de producción como medida de contingencia
- Backup diario de los datos de los esquemas del LDAP
- Backup diario de los componentes de software de la solución
- Backup total semanal (1 TB aproximadamente)

El Administrador del Sistema debe suministrar todos los insumos requeridos para la toma de copias de respaldo de información, tanto en el sitio Principal como en el Alterno

Actualmente se generan copias de seguridad mensuales (original y copia) que se mantienen a perpetuidad. Las copias diarias y semanales se rotan mensualmente. Las cintas mensuales y semanales son guardadas, una copia en la sede de operación y otra en un sitio alterno especializado para la custodia de medios magnéticos en la ciudad de Bogotá.

El Administrador del Sistema debe disponer de unidades CD-ROM, DVD; etc., para lectura de información proveniente de los Entes Externos que envían información al Sistema de Sistema de Información del FONPET (SIF) en diferentes medios y formatos.

El Administrador del Sistema deberá almacenar por fuera de sus instalaciones las copias de seguridad del sistema y de la información (backups), utilizando los servicios de una empresa especializada en el almacenaje de este tipo de información o replicándola a otro sitio, garantizando que estos se custodien con las normas y medidas de seguridad y ambientes controlados de humedad, temperatura y polución que garanticen su conservación en condiciones técnicas.

Por razón del contrato o los contratos que el Administrador del Sistema llegare a celebrar con terceros para este propósito no implica que por ello deje de asumir de manera directa su responsabilidad frente a la seguridad de la información y al contrato que celebre con el Ministerio de Hacienda y la oferta presentada o que el Ministerio de Hacienda por este hecho asuma ningún tipo de responsabilidad o solidaridad frente a terceros y sin costos adicionales para la entidad. El Administrador del Sistema determinará los aspectos operativos bajo los cuales administrará y operará este servicio.

El Administrador del Sistema deberá establecer y observar un procedimiento o protocolo para la disposición final destrucción de medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento usados o dañados que no representen utilidad para el de Sistema de Información del FONPET (SIF), para prevenir la eventual pérdida o fuga de información del sistema. El procedimiento o protocolo deberá ser aprobado por el Ministerio. Para la disposición final o destrucción de tales medios deberán observarse las normas ambientales vigentes en la materia.

LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO TIER III – DATACENTER PRINCIPAL

En caso de que el Administrador del Sistema cuente con el datacenter de sitio principal (on premise) y el datacenter de sitio alternativo (on premise), se realizará la aplicación de la siguiente lista de chequeo:

TELECOMUNICACIONES

TIER 3

GENERAL

Cableado, racks y rutas de Acceso cumplen especificaciones TIA	SI
Entradas de acceso de proveedores diversamente enrutados y espacios de mantenimiento con mínimo 20 mts de separación	SI
Accesos de proveedores de servicios redundantes - múltiples proveedores de acceso, oficinas centrales, Cuarto de entrada secundario	SI
Caminos redundantes para Backbone	SI
Enrutadores y Switches tienen fuentes y procesadores redundantes	SI
Múltiples switches para redundancia	SI
Patch panels, salidas y cableados para ser marcados por ANSI EIA-TIA 606A y anexo B de TIA942 Gabinetes y racks deben ser marcados en parte delantera y trasera	SI
Documentación de Patch panels y patch cord por ANSI EIA-TIA 606A y anexo B de TIA942	SI

ARQUITECTÓNICOS

UBICACIÓN

Proximidad a áreas de inundación de acuerdo con trazado por la frontera de área de inundación federal o trazado por calificación de aseguradoras	No está dentro de áreas de peligro de inundación en 100 años o está a menos de 91 mts de áreas de peligro de inundación en 50 años
Proximidad a caminos de aguas costeros e isleños	No menos de 91 mts
Proximidad a principales arterias de tráfico	No menos de 91 mts
Proximidad a aeropuertos	No menos de 1.6KM y no más lejos que 30 millas
Proximidad a grandes áreas metropolitanas	No más grande que 48 KM

CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN

Tipo de construcción	Tipo II-1hr, III -1hr ó V-1hr
Requerimientos de resistencia al fuego	
Paredes con protección exterior	1 hora mínimo
Paredes con protección interna	2 hora mínimo
Paredes externas sin protección	1 hora mínimo
Marco estructural	1 hora mínimo
Paredes de división interiores para cuartos que no sean de cómputo	1 hora mínimo

Paredes de división interior para cuartos de cómputo	1 hora mínimo
Pisos y Piso falso	1 hora mínimo
Techo y techo falso	1 hora mínimo
Cumple requerimientos de NFPA 75	Si

CIELOS DENTRO DE ÁREAS DE CUARTOS DE CÓMPUTO

Construcción de techo	Si es proporcionado, que sea suspendido y con placas modulares
Altura del cielo	3 mts mínimo y no menos de 45 cm de la parte más alta del rack

TECHOS

Clase	Clase A
Tipo	Cubierta no inflamable sin temas mecánicos sostenidos de ella
Resistencia al levantamiento por el viento	FM I-90 mínimo
Inclinación del techo	1:48 (1/4 In por pie) mínimo

PUERTAS Y VENTANAS

Resistencia al fuego	Requerimientos mínimos de la norma. No menor a 45 min en la sala de cómputo
Dimensiones de la puerta	Requerimientos mínimos de la norma. No menor que 1 m de ancho en cuartos de cómputo, eléctricos y mecánicos y no menor que 2.13m de alto
Dispositivo de seguridad personalizado, portal u otro hardware diseñado para prevenir el piggybackin (Suplantación) o pass back	Requerimientos mínimos de la norma. Preferiblemente madera solida con marco de metal
Sin ventanas exteriores en el perímetro de la sala de cómputo	Si
La construcción debe proporcionar protección contra radiación electromagnética.	Si

PASILLO DE ENTRADA-LOBBY

Físicamente separado de otras áreas del datacenter	Si
Aislamiento al fuego de otras áreas del datacenter	Si
Contador de seguridad	Si
Dispositivo de seguridad personalizado, portal u otro hardware diseñado para prevenir el piggybackin (Suplantación) o pass back	Si

CENTRO DE OPERACIONES

Físicamente separadas de otras áreas del datacenter	Si
Aislamiento al fuego de otros cuartos del área del datacenter	1 hora

Proximidad al cuarto de cómputo	Indirectamente accesible (Máximo 1 cuarto intermedio)
---------------------------------	---

CUARTO DE UPS Y BATERÍAS

Espacios aislados para mantenimiento, reparación o reemplazo de equipos	Requerimientos mínimos de la norma. No menor que 1 metro despejado
Proximidad al salón de cómputo	Inmediatamente adyacente
Aislamiento al fuego de cuartos de cómputo y otras áreas del datacenter	Requerimientos mínimos de la norma. No menor a 1 Hora

ÁREAS DE GENERADOR Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Proximidad a sala de cómputo y áreas de soporte	Si. Dentro de la edificación del datacenter proveído con 2 horas de aislamiento al fuego de todas las demás áreas
Proximidad a áreas accesibles a público	9 mts mínimo de separación

CONTROL/MONITOREO DE ACCESO A: Se debe realizar como mínimo una vez cada semestre, la prueba de Intrusión.

Generadores	Detección de intrusión
Cuartos de UPS y telefonía	Acceso por tarjeta o acceso biométrico para entrada y salida
Centro de operaciones de seguridad	Acceso por tarjeta
Centro de operaciones de redes	Acceso por tarjeta
Puertas dentro de la sala de cómputo	Tarjeta o acceso biométrico para entrada y salida

MONITOREO CCTV

Perímetro en instalaciones y parqueaderos	Si
Generadores	Si
Puertas de acceso controladas	Si
Pisos de cuartos de computadores	Si
UPS, Teléfonos y cuartos MEP (Mecánico, eléctrico y tubería)	Si

CCTV

CCTV grabando todas las actividades en todas las cámaras	Si, Digital
Tasa de grabación (tramas por segundo)	20 Tramas/Seg(min)

ELÉCTRICO

GENERAL

Numero de caminos de suministro	1 activo 1 pasivo
Suministro de energía	Alimentación dual(600 voltios o mayor)

El sistema permite mantenimiento repetido	Si
Cables de potencia de equipos de cómputo y comunicaciones	Cableado doble con 100% de capacidad en cada cable
Todos los sistemas eléctricos marcados con certificación de laboratorio de tercero	SI
Puntos de falla únicos	Ningún punto de falla para sistemas de Distribución alimentando equipos eléctricos o mecánicos
Sistema de transferencia de carga crítica	Switch de transferencia automática (ATS) con bypass de mantenimiento para mantenimiento del switch con interrupción de energía; Trasferencia automática de Normal a generador cuando una falla de energía ocurre
Ubicación de tableros	Interruptores de circuitos fijos o interruptores fijos de caja moldeada. Seguros mecánicos de breakers. Todo tablero en los sistemas de Distribución puede ser apagado para mantenimiento con bypass sin desenergizar la carga crítica
Generadores correctamente dimensionados de acuerdo con la capacidad del UPS instalado	Si
Capacidad de carga de combustible del generador (a plena carga)	72 hrs

UPS

Redundancia en UPS	N+1
Topología de UPS	Módulos paralelos redundantes o Módulos redundantes distribuidos o Sistema redundante en bloques
Distribución de potencia del UPS - Nivel de voltaje	Nivel de voltaje 120/208 para cargas de 1440 KVA y 480 V para carga cargas mayores a 1440KVA
Distribución de potencia del UPS - Tableros de interruptores	Tablero estándar incorporando interruptores termo magnéticos estándar
Las PDUs alimentan todos los computadores y equipos de comunicaciones	Si
Transformadores de factor K, instalados en las PDUs	Si, pero no requerido si transformadores de cancelación de armónicos son utilizados
Sincronización del Bus de carga	Si
Componentes Redundantes (UPS)	Diseño de UPS estático o rotatorio. Conversores estáticos
UPS en tablero de Distribución separado de equipos de cómputo y comunicaciones	Si
Tierras	
Protección de rayos	Si
Entrada de energía y tierra de generador completamente conforme a NEC	Si
Elementos de protección (277V) de neutro aislado derivado de la entrada de servicio para aislamientos de sobretensiones por falla a tierra	Si
Infraestructura de aterrizamiento de datacenter en cuarto de cómputo	Si

SISTEMA DE APAGADO DE EMERGENCIA

Apagado de receptáculos de potencia del UPS in área de cuarto de computadores	Si
Apagado de energía AC para Aires Acondicionados de centro de cómputo	Si
Cumplimiento con código local (p.e. sistemas separado para UPS y HVAC)	Si

SISTEMA DE MONITOREO

Localmente mostrado en UPS	Si
Sistema de control y monitoreo central de ambiente y potencia (PEMCS) con consola de ingeniería remota e invalidación para todos los controles y configuración automática	Si
Interface con BMS	Si

CONFIGURACIÓN DE BATERÍAS

Un banco de baterías por modulo	SI
Tiempo de espera mínimo plena carga	15minutos
Tipo de batería	VRLA válvula regulada de Plomo-acido (VRLA) o tipo liquida

BATERÍAS LÍQUIDAS

Montaje	Rack o gabinetes
Placas envueltas	Si
Contenimiento para derrame de ácido instalado	Si
Procedimiento para test/ inspección de prueba de baterías a plena carga	Cada 2 años

CUARTO DE BATERÍAS

Separado de los cuartos de tableros y UPS	Si
Hilera de baterías individuales aislados de otro	Si
Desconexión de baterías ubicada fuera del cuarto de baterías	Si
Sistema de monitoreo de baterías	Automonitoreo del UPS

ENCERRAMIENTO PARA SISTEMA DE UPS ROTATORIO

Unidades separadamente por paredes de protección de fuego	Si
tanque de combustible en exterior	Si

SISTEMA DE GENERACIÓN STAND-BY

Dimensionamiento de generador	Dimensionado para sistemas de cómputo, comunicaciones, eléctricos y mecánicos + 1 de respaldo
generadores en Bus Sencillo	Si
Generador sencillo por sistema con 1 generador de respaldo	Si
Puesta a tierra de 83 pies individual para falla a tierra por cada generador	Si

Banco de carga para test

Pruebas de módulo de UPS exclusivamente	Si
Prueba de generador exclusivamente	Si

MECÁNICO

GENERAL

Enrutamiento de tubería de agua o drenaje no asociado con los espacios de equipos de datacenter	No permitido
Presión positiva en cuarto de cómputo y espacios asociados a exteriores y espacios ajenos a datacenter	Si
Drenajes de piso en centros de cómputo para drenaje de agua condensada, agua expulsada por humidificador y agua de descarga roseada	Si
Sistemas mecánicos en generador Stand-by	Si

SISTEMA DE ENFRIAMIENTO POR AGUA

Unidades interiores de aire acondicionado	Cantidad de unidades de A.A. suficientes para mantener áreas críticas durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Control de humedad para cuarto de cómputo	Proveído de Humidificación
Servicio eléctrico para equipos mecánicos	Caminos múltiples de potencia eléctrica para equipo de A.A. Conectado a tablero de chequeo para redundancia en enfriamiento

EXPULSIÓN DE CALOR

Enfriadores-secos (Donde es aplicable)	Cantidad de enfriadores secos suficientes para mantener área crítica durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Enfriadores de fluidos de ccto cerrado (Donde es aplicable)	Cantidad de enfriadores de fluidos suficientes para mantener área crítica durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Bombas de circulación	Cantidad de bombas de agua condensada suficientes para mantener área crítica durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Sistemas de Tuberías	Sistema de agua de condensadora de camino dual

SISTEMA DE AGUA FRÍA (CHILLED)

Unidades interiores de aire acondicionado	Cantidad de unidades de A.A. suficientes para mantener áreas críticas durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Control de humedad para cuarto de cómputo	Proveído de Humidificación
Servicio eléctrico para equipos mecánicos	Caminos múltiples de potencia eléctrica para equipo de A.A.

EXPULSIÓN DE CALOR

Sistema de tubería de agua fría	Camino dual para tubería de agua fría
Bombas de agua fría	Cantidad de bombas de agua fría suficientes para mantener área crítica durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Torres enfriadoras	Cantidad de torres enfriadoras suficiente para mantener las zonas críticas durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Bombas de agua de condensadora	Cantidad de bombas de agua de condensadora suficiente para mantener las zonas críticas durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Sistema de tuberías de agua de condensadora	Camino dual para sistema de agua de condensadora

SISTEMA DE EXPANSIÓN DIRECTA

Unidades interiores de aire acondicionado/Condensadoras externas	Cantidad de unidades de A.A. suficientes para mantener áreas críticas durante pérdida de una fuente de potencia eléctrica
Servicio eléctrico para equipos mecánicos	Camino dual de energía para equipo de A.A.
Control de humedad para cuarto de cómputo	Proveído de Humidificación

CONTROL PARA SISTEMA HVAC

Control para sistema CVAA	Falla en sistema de control no interrumpirá enfriamiento a áreas críticas
Fuente de poder para sistema CVAA	Redundante, Potencia eléctrica de UPS para sistema de A.A.
Tubería (para expulsión de calor de agua enfriada)	
Fuentes duales de agua	Fuentes de agua duales o una fuente + almacenamiento en sitio
Puntos de conexión a sistema de agua de condensadora	dos puntos de conexión

SISTEMA DE ACEITE Y COMBUSTIBLE

Tanques de almacenamiento	Múltiples tanques de almacenamiento
Tanques de almacenamiento, tuberías y bombas	Múltiples bombas, múltiples tuberías de suministro

SUPRESIÓN DE FUEGO

Sistema de detección de fuego	Si
Sistema roceador para fuego	Pre-acción(cuando es requerido)
Sistema de supresión gaseoso	Agentes limpios nombrados en NFPA 2001
Sistema de detección de incendio con alarma temprana	Si
Sistema de detección de fugas de agua	Si

ANEXO 3D

BUENAS PRÁCTICAS DE SOFTWARE

a) En cuanto al desarrollo de la aplicación, el Administrador del Sistema, durante la ejecución del contrato deberá tener en cuenta:

1. Garantizar los principios de gestión, fortaleza, usabilidad, escalabilidad y capacidad en los mecanismos de autenticación considerando la sincronización de usuarios con el OID.
2. Definir un mecanismo de autorización de acuerdo con las mejores prácticas vigentes y según las normas NTC-ISO/IEC 27001.
3. En cuanto al manejo de la confidencialidad de la información se deben implementar mecanismos de criptografía para la información sensible.
4. Para todos los desarrollos se deben considerar los lineamientos correspondientes al tratamiento de información confidencial que sean dados por el estado colombiano.
5. Deberán implementarse mecanismos en el código para prevención de ataques informáticos tales como SQL injection y Cross site scripting (XSS), entre otros.
6. Definir e implementar mecanismos para garantizar la integridad de la información (tales como PKI, MAC).
7. Gestión de errores y verificación de bitácoras: Se debe definir mecanismos para el manejo de responsabilidad en las transacciones (tales como Logs, mecanismo de no repudiación adoptado, etc.)
8. Uso de servicios de seguridad para elementos distribuidos (tales como Kerberos, SAML, etc.).
9. Se debe considerar los diferentes aspectos de desempeño en cuanto a proveer los servicios de seguridad y considerar este como posible blanco de ataques.
10. Se deben ejecutar pruebas de vulnerabilidad semestrales para encontrar posibles fallas tanto del software como en la infraestructura, entregando el informe correspondiente y estableciendo un plan de remediación en caso de ser necesario.

b) Para el despliegue de la solución el Administrador del Sistema deberá implementar alguno de los siguientes framework o alguno técnicamente equivalente:

1. GSS-API – Generic Secure Service Application Program Interface.
2. PAM – Pluggable Authentication Modules.
3. CDSA – Common Data Security Architecture.

c) Por tratarse de un sistema Web el Sistema de Información FONPET (SIF) debe tener las siguientes consideraciones en la capa de presentación:

1. Considerar las implicaciones de autenticación vía Web, y la implementación de infraestructura PKI (uso de certificado digital).
2. Considerar el envío de información sensible a través del método POST.

3. Garantizar la confidencialidad de la información sensible, evitando cualquier tipo de estrategia que persista esta información en el cliente (por ej. cookie, local storage, etc.). Con excepción de la cookie encriptada de sesión.
4. Determinar las estrategias para el manejo de extensiones de archivos expuestos en el servidor Web.
5. Determinar las estrategias para evitar posibles ataques de Cross Site Scripting y SQL Injection.
6. Garantizar un manejo seguro en la preservación de sesiones en el servidor Web.
7. Generar una estrategia adecuada para el manejo adecuado de mensajes de error que puedan revelar información sensible de configuración o ubicación física de archivos.
8. Definir mecanismos de logs con la información necesaria para realizar auditorías de seguridad.

d) Respecto a la capa de negocios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

9. Determinar de manera detallada los servicios de autenticación, autorización, confidencialidad, integridad, soporte a no-repudiación y administración en esta capa de la solución.
10. Verificar, evaluar y hacer las recomendaciones pertinentes sobre los permisos otorgados a nivel de código y el esquema de detalle de evidencias para verificar identidad (Code Based Acces Control).
11. Verificar, evaluar y hacer las recomendaciones pertinentes sobre los permisos otorgados a nivel de responsabilidades y objetivos de usuarios en la solución (Roled Based Acces Control).
12. Verificar, evaluar y hacer las recomendaciones pertinentes sobre el envío de mensajes local y remotamente de manera segura (Secure communication).
13. Verificar, evaluar y hacer las recomendaciones pertinentes sobre el asegurar que el código no será modificado utilizando soluciones criptográficas ni archivos de distribución firmados (Secure Code and Data Protection).

e) A nivel de la capa de base de datos, se debe considerar igualmente:

14. Estrategia para asegurar al máximo la utilización de los mecanismos de seguridad existentes en el servidor de Base de datos.
15. Documento donde se identifique claramente los diferentes tipos de clientes que tengan acceso a los recursos de la base de datos.
16. Identificar y crear mecanismos selectivos para los diferentes tipos de operaciones.
17. Proveer los mecanismos de seguridad para generar las copias de seguridad requeridas sobre la información especialmente sensible.
18. Proveer los mecanismos de seguridad para recuperar las copias de seguridad requeridas sobre la información especialmente sensible.

19. En la base de datos no se debe guardar información como claves de acceso, ya sea a otros sistemas o del mismo usuario en texto plano.
- f) En cuanto a protocolos de comunicación se deben considerar los siguientes aspectos:
1. Realizar pruebas de desempeño en caso de la implementación de SSL haciendo uso de este únicamente para información sensible. (recomendado que todo este por servidor seguro)
 2. Para la comunicación interna del aplicativo se debe garantizar que los servidores pertenezcan a un segmento de red (VLAN) diferente al de los usuarios de red, a fin captaciones fraudulentas de la información.
 3. Generar documento de recomendaciones para garantizar el uso de los diferentes protocolos seleccionados y su implementación a través de Firewalls.
- g) En cuanto al proceso desarrollo de software y despliegue:
1. Debe existir un proceso claramente definido y documentado de los procesos de paso a pruebas y producción, donde se detallen claramente todos los actores involucrados y los recursos necesarios para un proceso seguro del mismo.
 2. Se debe contar con mecanismos que garanticen la acreditación de los instaladores a través de los procesos de paso a prueba y paso a producción, de tal forma que no puedan ser alterados.
 3. El proponente debe garantizar que el código fuente sea almacenado en un repositorio centralizado de código fuente implementado en la tecnología AZURE DEVOPS Server versión 2019 (mínimo) o en la herramienta que sea determinada por el Ministerio de Hacienda.
- h) Verificación:
1. Proveer mecanismos de confirmación o pruebas que permitan verificar cada uno de los puntos aquí detallados.

ANEXO 4
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS –
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS DEL COMPONENTE
TECNOLÓGICO - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONPET

Ciudad y Fecha _____

Señores:

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Ciudad. -

Asunto: Licitación Pública No. _____

En mi calidad de representante legal de _____ (indicar nombre del proponente y si actúa de manera directa, en Consorcio o Unión Temporal oferente) que presenta propuesta respecto a la administración de recursos del FONPET, bajo la gravedad de juramento y de conformidad con lo exigido en el numeral ____ del Pliego de Condiciones de la Licitación en referencia, me permito certificar que:

a) Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de las Condiciones Técnicas Mínimas Obligatorias – Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Componente Tecnológico, establecidos en el Pliego de Condiciones, así como el de cada una de las Adendas expedidas al mismo.

b) Que la propuesta que presento contempla la totalidad de Condiciones Técnicas Mínimas Obligatorias – Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Componente Tecnológico, es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

c) Que en caso de que sea aceptada la presente propuesta, nos comprometemos a firmar el contrato de **Administración de Patrimonios Autónomos** correspondiente con la totalidad de las Condiciones Técnicas Mínimas Obligatorias – Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Componente Tecnológico, en los mismos términos establecidos en el Pliego de Condiciones.

d) Que nuestra oferta de Condiciones Técnicas Mínimas Obligatorias – Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Componente Tecnológico, cumple con todas y cada una de las exigencias y condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones y en la Ley, por lo cual, las contradicciones que se evidencian en los soportes de la propuesta deben entenderse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso licitatorio dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se entienda nuestra propuesta. Lo anterior aplica para todo aquello que no revista condicionamiento para la adjudicación relacionada con el contenido del **ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS DEL**

COMPONENTE TECNOLÓGICO (REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD, CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, CENTROS DE CÓMPUTO Y BUENAS PRÁCTICAS DE SOFTWARE).

e) Que nos comprometemos con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso licitatorio, a administrar los recursos del FONPET, en los términos ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellas solicitados por el Pliego de Condiciones, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en el **ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO.**

f) Que reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características de las especificaciones de las Condiciones Técnicas Mínimas Obligatorias y Requerimientos del Componente Tecnológico, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

g) Que en todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como administradora de recursos, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

Atentamente:

Razón Social:

Nombre:

Dirección:

Firma:

Este documento **deberá ser diligenciado necesariamente para la presentación de la propuesta elegible dentro del proceso licitatorio.** En caso de no aportarlo, o aportarlo con alguna modificación, la Entidad efectuará el correspondiente requerimiento como quiera que se trata de un requisito habilitante de contenido técnico.

ANEXO 5**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES**

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) Aprendizaje o del Impuesto Autorretención Renta (cuando a ello haya lugar). Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aceptadas en Colombia, los registros contables de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o del Impuesto Autorretención Renta (cuando a ello haya lugar). Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_

ANEXO 6

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE)

Relacione a continuación las certificaciones relacionadas con la experiencia habilitante:

No.	Nombre del contratante	Nombre del contratista	Objeto del contrato y/o descripción de las obligaciones del contratista	Fecha Inicio (aa/mm/dd)	Fecha Terminación (aa/mm/dd)	Duración (**)	Valor (\$)	Proporción Participación				Folio #	Consecutivo RUP
								Ejecución en UT ó C*					
								UT – C*	%	Duración (**)	Valor (\$)		
(**) UT: Unión Temporal / C: Consorcio								(**) En meses completos					

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

C.C o C.E No: _____

ANEXO 7 OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM	Variable	Porcentaje Techo	Porcentaje Ofrecido
1	Comisión Variable Sobre Rendimientos	0,46%	_____
2	Porcentaje de Recursos Administrar	35%	_____

Para la presentación de la oferta económica el oferente deberá tener en cuenta lo siguiente:

Nota: El Proponente deberá tener una capacidad mínima de recursos a administrar de \$5. Billones de pesos., partiendo de la base que el portafolio con corte a 28 de febrero de 2023 asciende a \$52.6 Billones de pesos.

Nota 2: Incurrirá en causal de rechazo el proponente que adjunte el presente anexo en blanco o cuando no oferte los dos ítems del cuadro anterior.

Nota 3: Incurrirá en causal de rechazo el proponente que oferte un porcentaje superior al porcentaje techo indicado en el cuadro anterior.

ANEXO 8

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Dirección de la Entidad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación],
cuyo objeto consiste en:(...)

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales, razón por la cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el (100%) del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato. Adicionalmente, me comprometo que presentare mensualmente una declaración en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntare el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios del personal.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del representante legal _____

C. C. _____ de _____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

ANEXO 9
INCENTIVO PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE
DISCAPACIDAD
(PARA ACREDITAR PLANTA DE PERSONAL)

Señores
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Bogotá.

REFERENCIA: Licitación Pública No. _____

Por medio de este documento me permito **CERTIFICAR** el número de trabajadores vinculados a la planta de personal (persona jurídica), en los siguientes términos:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 392 de 2018, acredito que el número de trabajadores vinculados a la planta de personal (persona jurídica), es el siguiente:

PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO DE TRABAJADORES VINCULADOS

NOTAS:

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018, para efectos de ponderación nos comprometemos a mantener el número de trabajadores vinculados a la planta de personal, certificado en el presente documento, hasta la fecha de presentación de ofertas.
2. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia demostrada para el presente proceso de selección.
3. Para la asignación de este puntaje se deberá aportar con la propuesta el presente anexo junto con la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, de conformidad con los requisitos exigidos en el Decreto 392 de 2018.

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

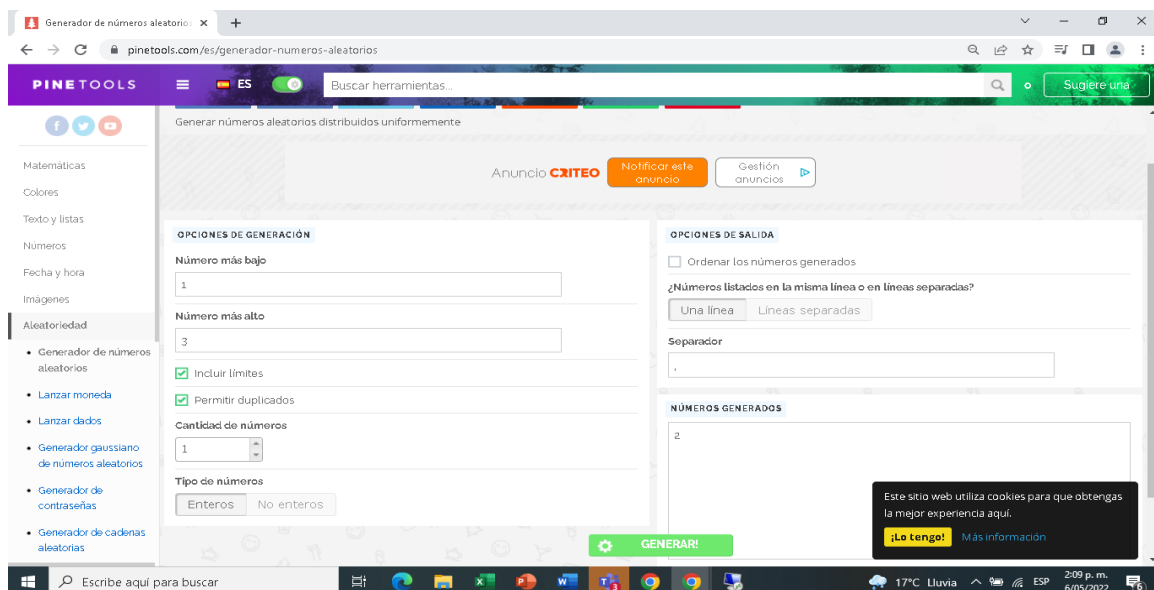
C. C. No. _____ **de** _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal, Revisor Fiscal o apoderado, según aplique).

ANEXO 10

PROCEDIMIENTO PARA EL SORTEO METODO ALEATORIO EN CASO PERSISTENCIA DE EMPATE

1. La entidad publicará en la plataforma de SECOP II el listado del total de proponentes que se encuentran empatados. En dicho listado se asignará a cada uno un número entero, el cual corresponderá al número con que se identificará cada proponente en el sorteo
2. La entidad publicará el día anterior a la fecha en que se realizará el sorteo, el link para que los interesados puedan asistir y presenciar el mismo a través de la plataforma MICROSOFT TEAMS si así es requerido.
3. Se dará inicio a la diligencia de sorteo, por parte del funcionario o moderador de la entidad.
4. En el desarrollo del sorteo, se utilizará la plataforma PINETOOLS - GENERADOR DE NÚMEROS ALEATORIOS ONLINE, donde se incluirá como rango más bajo el número 1 y como rango más alto el número total de proponentes empatados. Adicionalmente, se incluirá en dicha plataforma la cantidad de números a seleccionar de manera aleatoria, es decir la cantidad máxima de adjudicatarios (1) como se muestra a continuación. (EJEMPLO 3 PROPONENTES EMPATADOS)



Incluidos los datos mencionados anteriormente se dará clic en el botón GENERAR y posteriormente la plataforma mostrará el NÚMERO GENERADO de manera aleatoria el

cual está vinculados al número asignado previamente a cada uno de los proponentes empatados:

5. El numero aleatorio que arroje la plataforma, corresponderá al proponente adjudicatario.
6. En el evento que no participen y/o accedan al sorteo todos los proponentes en empate, la entidad realizará el procedimiento antes descrito con todos los proponentes en dicha condición (empate).
Por lo anterior se advierte que la no participación en el sorteo de algún proponente **NO** lo excluirá del mismo, por cuanto les asiste el derecho a la posibilidad de ser adjudicatarios del proceso y adicionalmente la plataforma utilizada para el sorteo no hace distinción de asistencia o participación en el evento.
7. El resultado se hará constar en un acta, que será publicada en el SECOP II, para información de los interesados.

ANEXO 11	
MINUTA (CORRESPONDE A UNA PROYECCION)	
CÓDIGO No.	
CONTRATANTE	LA NACIÓN MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
NIT	899.999.090-2
COMPETENCIA	XXXXXXXXXXXX
COMPETENTE CONTRACTUAL	XXXXXXXXXXXX
CÉDULA	XXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA	XXXX
NIT	XXXX
REPRESENTANTE LEGAL	XXXX
CÉDULA	XXXX
DIRECCIÓN	XXXX
TELÉFONO	XXXX
EMAIL:	XXXX
RÉGIMEN TRIBUTARIO	XXXX
TÉRMINOS DEL CONTRATO	
DEFINICIONES: AUDITOR DEL CONTRATO: Contratista externo responsable de hacer seguimiento, verificar y convalidar el cumplimiento de todas las obligaciones por parte de LA(S) ADMINISTRADORA(S), tanto de orden funcional como técnico. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: Comité integrado por un (1) representante de las Entidades Administradoras, un (1) representante del MINISTRO, el Supervisor Funcional del contrato o su delegado, el Supervisor Técnico del contrato o su delegado. A este Comité asistirá con voz y sin voto un representante del Auditor. ENTES TERRITORIALES: Son los Departamentos, los Distritos y los Municipios. ENTIDADES APORTANTES: La Nación y los entes territoriales (Departamentos, Distritos y Municipios). Entidades obligadas por la Ley 549 de 1999 a realizar transferencias al FONPET. ENTIDADES ADMINISTRADORAS: Conjunto de entidades financieras y/o aseguradoras y fondos de pensiones a las que se les adjudica la administración de los recursos que conforman los patrimonios autónomos del FONPET. FONPET: Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales.	

MINISTERIO: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como administrador del FONPET.

EMPALME DEL APLICATIVO FONPET: Se entiende por empalme el período transcurrido entre los tres (3) meses calendario anteriores a la fecha de finalización de cualquier contrato de administración con una entidad administradora y los tres (3) meses calendario posteriores a la misma fecha de finalización. Comprende el tiempo dentro del cual la Dirección de Tecnología del MINISTERIO y el operador actual familiarizarán a las nuevas administradoras con la operación del Sistema de Información. Para estos efectos se firmará la respectiva Acta de Empalme.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Software Aplicativo que tiene por objeto la recolección, procesamiento y suministro de información sobre las reservas existentes, monto, fecha, origen de los recursos que ingresan efectivamente al FONPET, pagos efectuados con cargo a dichos recursos y su relación con los datos disponibles sobre el pasivo de cada Entidad Territorial, todo de conformidad con la Ley 549 y sus decretos reglamentarios.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA: Entidad relacionada con la Regulación, Vigilancia y Control de las Entidades Administradoras y de las certificadoras de Riesgo.

SUPERVISOR TÉCNICO DEL CONTRATO: Funcionario del MINISTERIO que realiza la labor de seguimiento y control a los contratos de administración, en los aspectos relacionados con el Sistema de Información en materia de orden tecnológico, convalidando los informes, reportes, recomendaciones de la Auditoría.

SUPERVISOR FUNCIONAL DEL CONTRATO: Funcionario del MINISTERIO que realiza la labor de seguimiento y control a los contratos de administración, conforme a la Ley 80 de 1993, convalidando los informes, reportes, recomendaciones de la Auditoría y las cuentas de cobro de LA(S) ADMINISTRADORA(S).

TPF: La Tasa de Participación del FONPET (TPF) será el porcentaje de los recursos del FONPET adjudicados para administración a cada proponente. Esto es, el porcentaje de los recursos totales que conforman el FONPET que le serán entregados al inicio de su gestión como administrador y el porcentaje de los nuevos recursos que ingresen al FONPET durante la vigencia del contrato, que le serán entregados en administración cada que ingresen estos recursos.

El administrador deberá cumplir a lo largo de la vigencia del contrato con la Solvencia requerida en cada momento en relación con los recursos que se encuentre administrando, sin que la obligación sea superior al patrimonio requerido para la administración de xx billones de pesos multiplicados por la Tasa de Participación del FONPET (TPF) correspondiente, de acuerdo a las normas vigentes. La Superintendencia Financiera verificará mensualmente el cumplimiento de este requisito.

La Tasa de Participación del FONPET (TPF) se podrá modificar durante la ejecución y vigencia del contrato, cuando quiera que por cualquier razón no se pueda entregar recursos adicionales a uno o varios proponentes adjudicatarios, evento en el cual los recursos adicionales podrán ser distribuidos proporcionalmente a los demás proponentes adjudicatarios. En todo caso, estas modificaciones serán el resultado de un proceso consensuado entre el Ministerio y las administradoras.

EMPALME FINANCIERO: Se entiende por empalme el período transcurrido entre los tres (3) meses calendario anteriores a la fecha de finalización de cualquier contrato de administración con una entidad administradora y los tres (3) meses calendario posteriores a la misma fecha de finalización.

Como resultado del proceso licitatorio, las administradoras que resulten seleccionadas recibirán del Ministerio el portafolio constituido con los recursos del FONPET, de acuerdo con el cronograma que para el efecto se establezca, y teniendo en cuenta las instrucciones que para el efecto señale el Ministerio.

En los casos en que haya lugar a la terminación anticipada o normal del contrato, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Los títulos valores se entregarán valorados a precios de mercado, según las normas vigentes establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El pago de la comisión final se hará considerando los valores de mercado de los títulos valores al momento de su entrega.

EL MINISTERIO podrá entregar aquellos títulos valores que son susceptibles de ser administrados por el Tesoro Nacional, a dicha dependencia o entregarlos a las administradoras contratadas a esa fecha.

Con el fin de facilitar el empalme, EL MINISTERIO previo a la entrega podrá establecer un plazo no mayor a diez (10) días calendario, durante el cual las ENTIDADES administradoras no podrán realizar nuevas operaciones de inversión con los recursos administrados y/o recibir nuevos ingresos y/o efectuar nuevos pagos.

EL MINISTERIO podrá establecer un periodo no mayor a tres (3) meses con respecto a la fecha de devolución de los recursos por parte de las administradoras, a partir del cual las diferentes clases de títulos valores en que se inviertan los recursos deban cumplir con un nivel mínimo de liquidez en el mercado secundario, calculado como un volumen en pesos mínimo promedio diario de negociación en dicho mercado, sin requerir de acuerdo previo con las ADMINISTRADORAS; de manera que durante el periodo final de los contratos no puedan realizarse nuevas inversiones en títulos que no cumplan con dicho indicador de liquidez y que aquellos títulos en los que ya se tengan inversiones y tampoco cumplan con dicho indicador, procedan a ser liquidados gradualmente, para no afectar al portafolio.

Y

Si al momento de la entrega del portafolio a una nueva ADMINISTRADORA o al MINISTERIO, no es posible por cualquier circunstancia determinar el monto de las comisiones debidas y hacer el pago correspondiente al último trimestre de administración de recursos a la entidad que hace entrega del portafolio, dicha entidad administradora podrá retener recursos que no hayan sido distribuidos en los patrimonios autónomos a las cuentas de los entes territoriales, por una suma igual al valor de las comisiones pagadas en el último trimestre o proporcional al tiempo de administración no pagados, aumentada en forma proporcional al crecimiento de los recursos administrados a la fecha de entrega del portafolio.

Si de la liquidación de las comisiones resultare un mayor valor al retenido (incluyendo el incremento producido por los rendimientos generados hasta que se autorice el pago y cumplidos los trámites para ello), esta suma será pagada por las nuevas administradoras con cargo a los recursos del FONPET, saldo que no generará interés alguno a favor de la ADMINISTRADORA. De igual forma se procederá si a la fecha de entrega del portafolio no se dispone de recursos por distribuir.

B. RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO AUTÓNOMO. Sin perjuicio de los ingresos que en un futuro la Ley establezca a favor del FONPET, los recursos que integran los patrimonios autónomos estarán constituidos por los descritos en el artículo 2º de la Ley 549 de 1999 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los recursos del FONPET se encuentran invertidos en valores, los cuales serán transferidos por el MINISTERIO a LA(S) ADMINISTRADORA(S), a través de DECEVAL S.A., del DCV y de la Tesorería General de la Nación. De la transferencia se dejará constancia en Acta que se suscribirá al Inicio de la Operación. En dicha acta se relacionarán los títulos o valores recibidos, señalando su valor a precios de mercado, establecido de acuerdo con la metodología de la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás circunstancias relacionadas con sus características financieras y jurídicas que se consideren relevantes.

C. CONFORMACIÓN FONPET - COMITÉ DIRECTIVO DEL FONPET. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 549 de 1999 y 13 del Decreto 1044 de 2000, El FONPET tiene un Comité Directivo integrado en la siguiente forma:

- a) El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado, quien lo presidirá
- b) El Ministro de Trabajo y Seguridad Social o su delegado;
- c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado;
- d) El Ministro del Interior o su delegado;
- e) Dos (2) representantes de los departamentos designados por la Conferencia de Gobernadores;
- f) Dos (2) representantes de los municipios designados por la Federación Colombiana de Municipios;
- g) Un (1) representante de los distritos;
- h) Un (1) representante de los pensionados designado por los presidentes de las asociaciones de pensionados que estén en vigencia legal.

El Comité Directivo sesionará con la presencia de al menos siete (7) de sus miembros y decidirá con el voto favorable de la mayoría de los asistentes. No obstante, para las decisiones en materia de aceptación de activos fijos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 549, será necesario el voto favorable del Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

El Comité Directivo de FONPET tendrá las siguientes funciones:

- Determinar las políticas generales de administración del Fondo de acuerdo con la Ley.
- Aprobar los estados financieros del Fondo.
- Aprobar la sustitución de activos por parte de entidades territoriales de conformidad con el artículo 5° de esta Ley.
- Darse su propio reglamento.

1) OBJETO: Administrar los recursos que conforman los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET – y las actividades conexas y complementarias que implica dicha administración.

2) PLAZO: El término de duración será el señalado en el numeral 1.3 del pliego de condiciones.

3) LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del (los) contrato(s) será en todo el territorio nacional. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicadas en la carrera 8 No. 6C-38.

4) VALOR: Conforme a lo señalado en el numeral 1.5 del pliego de condiciones.

5) FORMA DE PAGO: La remuneración consistirá en la suma de una **comisión fija** sobre recursos administrados y una **comisión variable** sobre los rendimientos obtenidos en la gestión de los recursos del patrimonio autónomo.

Las comisiones se establecerán de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Comisión fija: La comisión fija se pagará con periodicidad semestral y corresponde al 0.017% de los recursos administrados durante la ejecución del (los) contrato(s), tal y como se ilustra en la siguiente tabla:

Proyección de Pagos	Porcentaje Comisión Fija Incluido Custodio (Sobre los Recursos a Administrar)
Semestre 1	0.017%
Semestre 2	0.017%
Semestre 3	0.017%
Semestre 4	0.017%
Semestre 5	0.017%
Semestre 6	0.017%
Semestre 7	0.017%
Semestre 8	0.017%

Semestre 9	0.017%
Semestre 10	0.017%

El inicio del semestre se tomará a partir de la fecha del acta de inicio del (los) contrato(s) y se liquidará a valor razonable con base en la valoración a precios de mercado del monto administrar, de conformidad con lo registrado en el Sistema de Información del FONPET – SIF, con corte a la fecha correspondiente en el sexto mes de ejecución del contrato y así sucesivamente, como se ilustra en el siguiente cuadro a manera de ejemplo:

Fecha de Inicio	Fecha de Corte	Valor Administrado según SIF a Fecha de Corte	Comisión Fija COP
10/08/2023	10/02/2024	\$5 billones	\$ 850 millones
11/02/2024	10/08/2024	\$7 billones	\$1.190 millones
11/08/2024	10/02/2025	\$8 billones	\$1.360 millones
11/02/2025	10/08/2025	\$9 billones	\$1.530 millones
...	...	...	...

El Ministerio podrá contratar para el FONPET el servicio de custodia de valores con el fin de centralizar esta actividad para los patrimonios autónomos. En el evento en que el MHCP llegare a contratar el custodio de valores¹⁴ para el FONPET, se descontará el 0.005% de la comisión fija inicial, en consecuencia, a partir de ese momento, el porcentaje de comisión fija para las administradoras pasará a ser del 0.012% semestral.

b) Comisión Variable: El porcentaje de la comisión variable será el que resulte de la tasa de corte obtenida a través del mecanismo de adjudicación, sin que en ningún caso supere el 0.46%.

La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos diarios acumulados durante el año fiscal, calculados a valor razonable con base en la valoración a precios de mercado del monto administrado en el patrimonio autónomo. Esta comisión se pagará si el resultado de los rendimientos acumulados en el año es positivo.

De conformidad con el artículo 2.12.3.18.1. del Decreto 1068 de 2015 (o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen), los gastos de administración a cargo del FONPET, son los siguientes:

¹⁴ La fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato del custodio de valores deberá coincidir con el 1er día hábil del semestre correspondiente, con el fin de no modificar las condiciones de pago del semestre en ejecución por la volatilidad del valor del portafolio.

1. Las comisiones que deban pagarse a las entidades administradoras de los patrimonios autónomos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).
2. Los gastos asociados al Sistema de Información del Fondo, siempre y cuando estos gastos no se encuentren incluidos dentro del pago de las comisiones.
3. La auditoría especializada a que se refiere el artículo 25 de la Ley 1450 de 2011.
4. Los gastos administrativos para el seguimiento y actualización de cálculos actuariales, los del Programa de Historias Laborales y del Modelo de Administración Financiera, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 863 de 2003.
5. Los gastos ordenados en el artículo 243 de la Ley 1450 de 2011.
6. Los gastos asociados a la implementación de la contabilidad del FONPET conforme lo ordenado en la Resolución 423 de diciembre de 2011, de la Contaduría General de la Nación.

El pago de dichos gastos será con cargo a los rendimientos, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 2.12.3.18.2. del Decreto 1068 de 2015 modificado por el Decreto 2326 de 2022.

Para la deducción de las comisiones se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

e) La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos generados calculados diariamente para períodos anuales (año fiscal) con base en la valoración a precios de mercado de los recursos administrados en el Patrimonio Autónomo, de conformidad con la Circular Básica Contable de la Superintendencia Financiera de Colombia.

f) Cuando la entidad administradora no cumpla con la rentabilidad mínima establecida en las normas vigentes, deberán restablecerse los recursos al Fondo, en la forma que las normas que rigen la materia lo indiquen. En caso de que LA ADMINISTRADORA tuviese pendiente el pago de algún saldo generado en el incumplimiento de la rentabilidad, la comisión deberá ser abonada al pago de dicho déficit y hasta concurrencia del mismo, si fuere el caso.

g) La comisión variable se liquidará sobre los rendimientos generados por los patrimonios autónomos que se administran, de conformidad con lo estipulado en el literal a. LA ADMINISTRADORA deducirá anualmente (año fiscal) dicho pago, previo el cumplimiento del procedimiento que a continuación se establece:

LA ADMINISTRADORA junto con el informe sobre los rendimientos obtenidos por los recursos del Patrimonio Autónomo durante el respectivo periodo anual (año fiscal), presentará al Auditor y/o Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente año fiscal, una relación de la comisión causada y el valor de la misma, con el respectivo soporte de su cálculo, certificado por el Representante Legal.

LA ADMINISTRADORA en el mismo plazo, es decir, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente año fiscal, entregará a la Superintendencia Financiera de

Colombia – Dirección de Superintendencia de Ahorro Individual, con copia al Auditor y/o Supervisor del contrato, la información del portafolio FONPET que tiene a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos exigidos por dicha Superintendencia, para la verificación del cumplimiento de la rentabilidad mínima exigida por la Ley.

La Superintendencia Financiera de Colombia contará con un plazo de quince (15) días, tomados a partir de la entrega de las cifras por LA ADMINISTRADORA, para verificar el cumplimiento de la rentabilidad mínima exigida por la Ley.

Para efectos contractuales, no son atribuibles a EL MINISTERIO, las demoras en el pago de las comisiones ocasionadas por los errores, inconsistencias o deficiencias en la información presentada por las Entidades Administradoras a la Superintendencia Financiera de Colombia, que ocasionen como resultado correcciones y/o aclaraciones que afecten los tiempos del proceso de revisión por parte de dicha Superintendencia. En estos casos, el plazo comenzará a contar a partir del momento en que LA ADMINISTRADORA entregue nuevamente la información corregida a la Superintendencia Financiera de Colombia.

EL MINISTERIO aprobará la relación de la comisión causada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al informe de verificación entregado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En el evento de que EL MINISTERIO no autorice las comisiones dentro del término señalado, reconocerá intereses sobre el valor de la comisión en el porcentaje citado anteriormente.

Sólo hasta que la relación de la comisión causada quede aprobada por EL MINISTERIO, podrá LA ADMINISTRADORA proceder a su deducción. La aprobación se entenderá realizada cuando EL MINISTERIO envíe la autorización de descuento de la comisión causada a LA ADMINISTRADORA.

En todo caso, LA ADMINISTRADORA sólo será autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para deducir la comisión Variable en el evento en que se obtengan rendimientos positivos.

- h) En el valor de la comisión fija se paga por semestre vencido y en ella se entenderán incluidos todos los costos y gastos en que deba incurrir LA ADMINISTRADORA para la adecuada administración del Patrimonio Autónomo, incluyendo, entre otros, comisiones por el uso de sistemas transaccionales y de subasta, costos de los depósitos centralizados de valores, gastos de personal, de equipos, utilidades, impuestos, custodia de los títulos, etc., con la única excepción de i) los costos relacionados con la defensa

judicial del Patrimonio Autónomo, ii) los de la Auditoría del contrato y así: Los del numeral i), con cargo a los recursos que aporta la Nación previamente al abono de cada uno de los patrimonios autónomos que se administran y, los del numeral ii) , con cargo a los rendimientos generados deducida la comisión por administración y previamente al abono a las cuentas de las entidades territoriales que se administran, previa autorización del MINISTERIO. EL MINISTERIO no reconocerá a LA ADMINISTRADORA suma alguna diferente al valor de las comisiones causadas.

Para la deducción de la comisión Fija, la ADMINISTRADORA remitirá el arqueo de títulos a precio de mercado del día de cierre del semestre gestionado, debidamente firmado por el representante legal y la correspondiente factura, al Ministerio de Hacienda y Crédito público y a la Auditoria Integral.

Transcurridos 5 días hábiles después de la entrega de la información a la Auditoria Integral, esta emitirá un informe en el cual se evidencie que la información suministrada por la ADMINISTRADORA es consistente.

Posterior a la entrega del Informe de la Auditoria Integral el MINISTERIO tendrá 10 días hábiles para aprobar de los rendimientos, la deducción de la comisión fija.

Nota: Además de la radicación de las respectivas facturas, la ADMINISTRADORA debe adjuntar la certificación del pago de parafiscales, firmada por el Revisor Fiscal y el respectivo informe de supervisión con el cumplimiento de las actividades a su cargo.

6) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El MINISTERIO no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal ni de la autorización de vigencias futuras para atender el pago de las comisiones y de la Auditoría previstas en el presente contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.12.3.13 del Decreto 1068 de 2015, que dispone: “Artículo 2.12.3.13.1. Patrimonios autónomos. De conformidad con lo previsto en el artículo 3° de la Ley 549 de 1999, los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (Fonpet), serán administrados a través de patrimonios autónomos. Los recursos que se destinen al Fonpet por las entidades aportantes deberán haber sido apropiados con dicho objeto y su entrega constituirá ejecución de la respectiva partida presupuestal. En consecuencia, en caso de prórroga de los contratos de administración o para adelantar procesos de selección y posterior suscripción y ejecución de los mismos, no requerirán el certificado de disponibilidad presupuestal ni la autorización de vigencias futuras”

7) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Conforme a lo señalado en los anexos de obligaciones mínimas.

8) GARANTÍAS: El Contratista constituirá a favor de **LA NACIÓN- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - NIT 899.999.090-2**, una Garantía que ampare los riesgos señalados en el numeral 2.15 del pliego de condiciones.

CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, a partir de la suscripción del contrato, por el plazo de duración del mismo y (6) meses más.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento, del Decreto 1082 de 2015. El contratista deberá ampliar el amparo de cumplimiento de la póliza única de garantía, en el evento que se requiera, hasta la fecha de liquidación del contrato.

CALIDAD DEL SERVICIO: Por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, a partir de la suscripción del contrato, por el plazo de duración del mismo y (6) meses más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al 5% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración de contrato y tres (3) años más.

PARAGRAFO PRIMERO: En cumplimiento de la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, proferida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente, Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia deberán ajustar los procedimientos actualmente existentes para facilitar a los beneficiarios e interesados, la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados como garantías, los cuales deben ser expedidos a través de documentos electrónicos integrales con valor legal y técnicamente asegurados mediante firmado digital y estampado cronológico, además de poseer mecanismos tecnológicos como pueden ser códigos QR, hash, alfanuméricos o CUFE, entre otros, que permitan la verificación en línea, por Internet o a través de aplicaciones móviles. Lo anterior, con el propósito de garantizar su validez, integridad y completitud.

PÓLIZA GLOBAL BACARIA O DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS– IRE

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO (por evento)	DEDUCIBLE	VIGENCIA	NOTA
------------------	---------	------------------------------	-----------	----------	------

PÓLIZA GLOBAL BANCARIA Y/O DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	IV. INFIDELIDAD V. CRIMEN POR COMPUTADOR VI. RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	2% del total de los recursos en administración, incluidos los rendimientos, a través de patrimonio autónomo	superior a \$500.000.000 a toda y cada pérdida	Vigencia igual al periodo de ejecución del contrato	Se podrá aportar copia de la Póliza de Seguro de Manejo Global Bancario vigente o de Infidelidad y Riesgos Financieros IRF que tenga la empresa para amparar su operación y que cumpla con los requisitos exigidos anteriormente, y, anualmente, certificar la renovación de la misma y aportar la nueva póliza junto con el soporte de pago, durante toda la vigencia del contrato.
--	--	---	--	---	--

LA ADMINISTRADORA deberá presentar, con siete (7) días hábiles de antelación a la entrega de los recursos iniciales y en los primeros quince días de los meses de junio y de diciembre de cada año, fotocopia de la póliza Global Bancaria o de Infidelidad y Riesgos Financieros – IRF– contratada con una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y se cubra en todo momento un valor mínimo asegurado del dos por ciento (2%) del total de los recursos en administración, incluidos los rendimientos, a través de patrimonio autónomo y un con un deducible no superior a \$500.000.000, para toda y cada pérdida.

En caso que la Administradora cuente con póliza Global Bancaria o de IRF expedida por un término inferior a la vigencia del contrato, se deberá aportar la renovación de la misma o póliza nueva para cubrir el periodo total del contrato del presente proceso. Si la póliza aportada presenta circunstancias justificadas por parte de la Administradora que impidan el cumplimiento del monto del deducible señalado en el párrafo anterior, LA ADMINISTRADORA deberá constituir una garantía adicional. La garantía adicional y su correspondiente carta de instrucción de uso será revisada y verificada por la entidad a través del supervisor funcional del contrato previo a su entrega, la cual en todo caso deberá expedirse y otorgarse a favor del FONPET, debiendo ser líquida y de fácil realización e incluir el valor que exceda al deducible. Dicha garantía deberá ser entregada al supervisor y posterior expedición del acta de aprobación de la garantía, donde EL MINISTERIO dejará constancia de la existencia de la garantía adicional, de la verificación de estas condiciones y carta de instrucción de uso.

Para el caso que la Administradora no tenga la caratula de la póliza Global Bancaria o de IRF para la entrega de los recursos iniciales del FONPET, podrán allegar certificación sobre la vigencia, amparos, valor asegurado y deducible de la misma con siete (7) días hábiles de antelación a la entrega de los recursos iniciales.

Para el caso de ofertas conjuntas en consorcio o unión temporal, se tomará como valor de la

póliza, la sumatoria del monto de las pólizas individuales de cada uno de los miembros de la oferta conjunta. Si los miembros del consorcio o unión temporal comparten una misma póliza el valor del deducible no podrá ser superior a \$500.000.000. En caso de que la póliza no sea compartida, cada integrante deberá tener un deducible no superior a \$500.000.000.

La póliza Global Bancaria o de Infidelidad y riesgos financieros IRF deberá amparar los siguientes riesgos:

- d. Infidelidad de empleados en general.
- e. Delitos por computador y por transferencia electrónica de fondos
- f. Responsabilidad civil profesional.

Si la póliza Global Bancaria o de IRF no contempla la cobertura de **RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL**, se podrá aportar una póliza individual para esta cobertura, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de limite asegurado y de deducible exigido para la Global Bancaria o de IRF.

PARAGRAFO SEGUNDO - CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA. – El contratista deberá constituir la garantía dentro **de los (5) días hábiles siguientes** a la entrega de la copia del presente contrato, so pena de proceder con la aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria.

PARAGRAFO TERCERO - VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS Y AJUSTE PERIÓDICO FRENTE A LA ENTREGA DE NUEVOS RECURSOS.

La póliza de garantía Global Bancaria, de responsabilidad civil profesional de las administradoras deberán mantenerse vigente desde el momento de la suscripción del contrato y hasta la suscripción del acta de liquidación del contrato o ejecutoria de la Resolución de liquidación unilateral.

Para acreditar la vigencia de las garantías LA(S) ADMINISTRADORA(S) deberán remitir:

Copia del amparo provisional con dos (2) días hábiles de antelación al vencimiento de la póliza, acompañada del convenio de pago acordado con el asegurador.

Copia de las renovaciones o prórrogas de dichas pólizas dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la entrega efectiva de la póliza por parte de la compañía de seguros a la administradora.

Copias de los recibos de pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el convenio de pago.

Teniendo en cuenta que las anteriores pólizas deben guardar una proporcionalidad entre el valor asegurado y las comisiones proyectadas de acuerdo al monto de los recursos dados en administración, el monto de los amparos deberán reajustarse con un (1) mes de antelación a la nueva entrega de recursos y deberán mantenerse vigentes dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o en el presente contrato.

LA ADMINISTRADORA no podrá aducir la no existencia de cobertura total para la operación, en todo caso, deberá responder por los recursos administrados, en la forma establecida en el contrato y en las disposiciones legales vigentes.

9) SUPERVISIÓN: El presente contrato será supervisado por quien designe el competente contractual, quien a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1592 de 2019 o la que la sustituya o modifique, Manual de Contratación, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

10) LIQUIDACIÓN: El presente contrato, se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA O LA ADMINISTRADORA: Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y demás normas que los modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen, EL CONTRATISTA en ejecución del presente contrato se obliga para con EL MINISTERIO a las siguientes: **a)** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO. **b)** Obrar con lealtad y buena fe realizando los actos necesarios y tomando las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. **c)** Responder por sus actuaciones y omisiones derivados del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **d)** Cumplir las políticas procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **e)** En desarrollo del contrato todos los productos e informes generados por el contratista serán propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) **CONTROL DE LA EVASIÓN DE RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados (cuando haya lugar), a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. Dicha certificación deberá ser aportada junto con la factura o cuenta de cobro. **g)** Realizar las actualizaciones tributarias a que haya lugar durante la ejecución del contrato e informar al Ministerio. **h)** Mantener actualizado su lugar de residencia o domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **i)** Cumplir con toda la normatividad relacionada con la prevención de riesgos laborales, en especial lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015 – “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo mediante la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y demás normas reglamentarias. **j)** Presentar al supervisor del contrato los informes y/o entregables requeridos y generados con ocasión a la ejecución del contrato. **k)** Facturación Electrónica: En el evento en que el Contratista se encuentre obligado a facturar electrónicamente de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia, deberá emitir y radicar la factura en el Ministerio, atendiendo el procedimiento que para el efecto ha dispuesto el Ministerio en su página web. Es claro que la factura radicada en el Ministerio deberá ser la misma que la radicada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. **l)** Allegar a través del supervisor del contrato, el soporte del cargue de actualización de la respectiva Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, según corresponda, en caso que haya lugar a modificaciones y/o actualizaciones de la información contenida en dichos documentos, durante la ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, y conforme al párrafo primero del artículo 2 de la Ley

2013 del 30 de diciembre de 2019, esta información deberá ser presentada al finalizar el contrato. **12) AJUSTE AL PESO.** - De conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. Por lo anterior si durante la ejecución del contrato el valor unitario o total, tienen centavos, el contratista deberá realizar las respectivas aproximaciones al peso ya sea por exceso o por defecto, así: (De 0.01 a 0.49 centavos - se aproxima al peso inmediatamente anterior y de 0.50 a 0.99 centavos - se aproxima al peso inmediatamente posterior). Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. **PARÁGRAFO – REPORTE DE PAGOS:** Con fundamento en lo dispuesto por el Decreto 1068 de 2015, **LA ADMINISTRADORA** informará al **MINISTERIO** la no acreditación del pago, en caso de que éste no se haya efectuado. **13) REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA.** - **LA ADMINISTRADORA** deberá reponer las garantías constituidas con ocasión del presente contrato, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare el valor de las mismas, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso. Así mismo, deberá hacerlo en los eventos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO - SOCIEDAD INTERVENIDA:** En el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente, y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, EL CONTRATISTA deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación. **14) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.** - Hacen parte integral del presente todos los documentos de la etapa precontractual, así como la oferta presentada por el contratista y todos los documentos que se surtan durante su ejecución y en desarrollo del mismo. **15). PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** - **LA ADMINISTRADORA**, se compromete a cumplir la Política de Tratamiento de Datos Personales y en general, lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, particularmente si cumple el rol de Encargado del Tratamiento de Datos Personales. **16). ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.** - **LA ADMINISTRADORA** se compromete a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información que se revele con ocasión de la ejecución del contrato, con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada; de igual manera se compromete a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada. **PARÁGRAFO:** Para efectos de la presente cláusula, se entiende por información confidencial aquella que se encuentre relacionada con todas las descripciones de datos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele **EL MINISTERIO** al **LA ADMINISTRADORA**, con motivo de su relación contractual. **17. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.** **1)** Pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato. **2)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo. **3)** Suministrar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del Contrato. **4)** Transferir los recursos. El Ministerio directamente o a través de interpuesta persona transferirá a la administradora los recursos objeto de administración. El monto inicial de recursos en administración entregado a la administradora será el resultado de aplicar la Tasa de Participación del FONPET (TPF) que le corresponda sobre el monto total de recursos del FONPET que se encuentren en administración. Para la distribución se tendrán en cuenta los límites establecidos para la transferencia de títulos en términos de mínimos y múltiplos aplicables a cada una de las emisiones. Esta distribución aplica para todas las inversiones constituidas con los recursos del Fondo, incluidas aquellas que al momento de la entrega de los portafolios cuenten con calificaciones menores a las que se establezcan legal o contractualmente para los recursos del Fondo. En cuanto a los nuevos recursos que ingresen al FONPET durante la ejecución de los contratos se distribuirán de acuerdo a la (TPF) resultante de la adjudicación de acuerdo con la programación que adelante el Ministerio. **5)** Autorizar el descuento de la comisión, cuando corresponda, de conformidad con lo señalado en las cláusulas de "VALOR" y "FORMA DE PAGO" del presente contrato. **6)** Evitar dilaciones y trabas que afecten la correcta ejecución del contrato, y en particular, suministrar información sobre modificaciones en las obligaciones de transferencia y/o consignación por parte del Ministerio o de las Entidades Territoriales. **7)** Suministrar con base en las cifras recibidas de las Entidades Territoriales, la información que la administradora deberá incorporar a las bases de datos relacionada con los montos de pasivos pensionales a cargo de cada Entidad territorial. **8).** Abstenerse de transferir la parte proporcional que le corresponda a la Entidad Territorial de los recursos nacionales, cuando ésta hubiere incumplido su obligación de realizar las transferencias a su cargo. **9).** Exigir el cumplimiento del contrato a través de la auditoría o a través del supervisor designado para el efecto. **10).** Enviar a las administradoras las proyecciones sobre los recursos. **11).** EL MINISTERIO ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del contrato, a través de los funcionarios que se designen para ejercer el rol de supervisor del contrato, designación que efectuará el competente contractual mediante oficio, del cual se remitirá copia a LA ADMINISTRADORA. Para estos efectos, el supervisor o los supervisores estarán sujetos a lo dispuesto en el numeral 1o del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Manual de Contratación del Ministerio y demás normas establecidas sobre la materia. EL SUPERVISOR tendrá las siguientes obligaciones específicas: **a)** Suscribir con EL CONTRATISTA un acta de inicio del empalme y un Acta de inicio de labores para la ejecución del contrato; **b)** Verificar que el software utilizado para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Información cumplan con los requisitos y fines establecidos. **c)** Evaluar y aprobar los informes presentados por LA ADMINISTRADORA, y emitir los cumplidos necesarios para la deducción

de la (s) comisión (es). De todo lo anterior debe remitir copia al Grupo Contratos para que repose en la carpeta pertinente; **d)** Dar las instrucciones que LA ADMINISTRADORA requiera en relación con los procedimientos de administración, cuando quiera que esta función no haya sido asignada expresamente en el contrato a otro organismo. **e)** Informar al Grupo de Contratos cualquier retardo e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA; **f)** Presentar un informe final de la ejecución del contrato y elaborar el acta de liquidación del mismo **g)** Las demás inherentes a la función asignada. LA ADMINISTRADORA deberá facilitar las labores supervisión y control del contrato, colocando a disposición de los funcionarios designados para dichas funciones los elementos y la asistencia técnica que requieran.

18. MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En primer lugar, agotarán el arreglo directo para llegar a dirimir sus diferencias, etapa que no podrá ser superior a quince (15) días calendario; 2. Fracasada la etapa anterior, cualquiera de las partes o ambas podrán solicitar al Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá la designación de un conciliador, quien colaborará con los interesados en la búsqueda de una solución definitiva para obviar un eventual conflicto o para dirimir el ya surgido, etapa que no podrá extenderse por más de quince (15) días calendario contados desde la designación del conciliador; 3. En el evento de no lograrse acuerdo o si éste fuere parcial, las diferencias serán sometidas a la decisión de un tribunal de arbitramento integrado por tres (3) árbitros designados por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá. El tribunal que se conforme funcionará en Bogotá y resolverá en derecho. El laudo será definitivo y vinculante para las partes. 4. Los costos, honorarios y gastos ocasionados por el arbitramento serán pagados por la parte y en la forma que establezca el tribunal de arbitramento.

19. SANCIONES CONTRACTUALES: El MINISTERIO podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así: **a) Multas:** En caso de incumplimiento de sus obligaciones, LA ADMINISTRADORA se obliga a pagar a EL MINISTERIO una multa diaria, equivalente al uno por ciento (1%) de la comisión fija causada en el semestre anterior a la ocurrencia del hecho que la genere. EL MINISTERIO podrá imponer multas por presentarse retardo, mora o incumplimiento parcial o defectuoso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por LA ADMINISTRADORA en virtud de este contrato. Las multas se causarán diariamente y por cada hecho constitutivo de incumplimiento. Pasado un mes de la aplicación de las multas sin que se haya corregido el incumplimiento, EL MINISTERIO podrá optar por establecer las condiciones que estime necesarias para garantizar que no se vaya a afectar el objeto del contrato y celebrará un acuerdo de cumplimiento con LA ADMINISTRADORA, en el cual se determinarán los compromisos asumidos por la misma, la forma de subsanar el incumplimiento y sus perjuicios, el plazo durante el cual se seguirán aplicando las multas, el momento en que se verificará el cumplimiento de los compromisos asumidos en el acuerdo, las consecuencias del incumplimiento de estos compromisos y cualquier otra condición que EL MINISTERIO estime conveniente. LA ADMINISTRADORA acepta expresamente que del pago de su comisión, EL MINISTERIO deduzca las multas impuestas. Por lo tanto, LA ADMINISTRADORA deberá descontar de la comisión fija a que se refiere la Cláusula quinta, el valor de dichas multas y de no hacerlo así, EL MINISTERIO se abstendrá de aprobar las respectivas facturas. En el evento de que el MINISTERIO no pueda hacer efectivo el pago del valor de la multa, EL MINISTERIO hará efectiva la garantía de cumplimiento en relación con dicho valor, o hará el cobro del mismo por la vía ejecutiva, para lo cual el Contrato, junto con la declaratoria de imposición de multas prestará mérito ejecutivo **b) Penal Pecuniaria:** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el CONTRATISTA pagará al MINISTERIO a título de pena pecuniaria, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al MINISTERIO. No obstante, EL MINISTERIO se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se hagan al CONTRATISTA en ejecución del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO. - PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN Y EFECTIVIDAD DE SANCIONES PACTADAS EN EL CONTRATO: Si EL MINISTERIO encontrare que el CONTRATISTA presuntamente se encuentra incumpliendo alguna de las obligaciones a que se refiere este contrato y que tal incumplimiento puede ser generador de multas, sanciones o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponiendo las multas y haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones pactadas aplicando el procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Se acuerda que, en aplicación de la figura de la compensación, el valor de las multas o cláusula penal pecuniaria se descontará de cualquier suma que EL MINISTERIO le adeude al CONTRATISTA.

20. DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Conforme el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el MINISTERIO realizó el análisis con el fin de estimar, tipificar y asignar los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, los cuales se encuentran contenidos en el ANEXO DE MATRIZ DE RIESGOS, del Pliego de Condiciones.

21. CESIÓN Y SUBCONTRATOS. - EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar total o parcialmente los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, a persona natural, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita del MINISTERIO. La contravención a esta prohibición por parte del CONTRATISTA dará derecho al MINISTERIO de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria.

22. INDEMNIDAD. - EL CONTRATISTA mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes al

MINISTERIO. 23. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA declara con la suscripción del presente contrato, lo siguiente: **a)** Que durante la ejecución del presente contrato no ha utilizado ni utilizará recursos que provengan de actividades ilícitas tipificadas en la normatividad penal colombiana. **b)** Que ha dado cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la ley 1474 de 2011, en relación con el Anti-soborno y la Anti-corrupción. **c)** Que durante la ejecución del contrato no le ha sido dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y en consecuencia autoriza al MINISTERIO a hacer las verificaciones correspondientes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. **24. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL ACTIVIDADES ILÍCITAS:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, a través de la suscripción del presente documento, que los recursos que componen su patrimonio y/o el de sus integrantes, en caso de proponente plural, no provienen de lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita. De igual manera manifiesta que los recursos recibidos en ejecución del contrato no serán destinados a ninguna de las actividades ilícitas antes descritas. Para efectos de lo anterior, el contratista autoriza expresamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que consulte los sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte en mi contra o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, aceptaré la terminación anticipada por mutuo acuerdo, en los términos que el Ministerio lo determine y en el momento que así lo solicité. **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que sus integrantes, socios, empleados, proveedores y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas. **25. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de su hoja de vida, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes. **26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste renunciará a la ejecución del contrato previa autorización escrita del MINISTERIO. **27. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. -** El presente contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito. Para su ejecución, requerirá de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento cuando a ello haya lugar, previa expedición del registro presupuestal, así como la suscripción del Acta de Inicio, cuando haya lugar a ella. **28. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. -** Las partes acuerdan que habrá lugar a la terminación del presente contrato por las siguientes causas: **a)** Cuando haya transcurrido el plazo inicial o por el agotamiento de los recursos; **b)** cuando las partes por mutuo acuerdo decidan terminarlo; **c)** Cuando la Superintendencia Financiera o la entidad que haga sus veces dicte cualquiera de las medidas preventivas de que tratan el Artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por el Artículo 19 de la Ley 510 de 1999, o las normas que lleguen a sustituirlas, modificarlas o adicionarlas; **d)** Cuando la Superintendencia Financiera o la entidad que haga sus veces tome posesión de los bienes, haberes y negocios de la ADMINISTRADORA, según lo previsto en el Artículo 114 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por el Artículo 20 de la Ley 510 de 1999, o en las normas que lleguen a sustituirlas, modificarlas o adicionarlas; **e)** Cuando un directivo o delegado la ADMINISTRADORA oculte o colabore en el pago de la liberación de un funcionario o empleado secuestrado o cuando la ADMINISTRADORA pague sumas de dinero a extorsionistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993; **f)** Cuando la ADMINISTRADORA acceda a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o cuando no informe inmediatamente al MINISTERIO sobre estas amenazas o peticiones; **g)** Incumplimiento por parte de la administradora de las reglas de inversión de los recursos previstas en el contrato y las normas aplicables. **h)** Incumplir con el margen de solvencia requerido por el Decreto 1266 de 2001 y el Decreto 1895 de 2012 o por las normas que llegaren a modificarlos, adicionarlos o sustituirlos, cuando dicho incumplimiento no sea atribuible a modificaciones regulatorias sobrevenientes a la suscripción del contrato y siempre que el incumplimiento no sea corregido en un término máximo de (3) tres meses contados desde su ocurrencia. No obstante, lo anterior, las partes podrán acordar la reducción de los montos administrados hasta el límite del margen de solvencia de LA ADMINISTRADORA y continuar con la ejecución del Contrato. **i)** cuando el contratista no cumpla con la rentabilidad mínima exigida durante (4) trimestres consecutivos **j)** Las demás que por disposición legal le sean aplicables. **29 RÉGIMEN LEGAL. -** El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas civiles y comerciales y las expresamente reguladas por el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios. **30. DOMICILIO. -** Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

En constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D. C., a los

**POR EL MINISTERIO,
POR EL CONTRATISTA,**

**DIR GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
REPRESENTANTE LEGAL**

Esta minuta es apenas una proyección del contrato

ANEXO 12

MATRIZ DE RIESGOS

1	N																		
	GENERAL	CLASE																	
	INTERNO	FUENTE																	
	PLANEACIÓN	ETAPA																	
	ECONÓMICO	TIPO																	
		DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR, CÓMO PUEDE OCURRIR)																	
		CONSECUENCIA DE LA OCURENCIA DEL EVENTO																	
		PROBABILIDAD																	
		IMPACTO																	
		VALORACIÓN DEL RIESGO																	
		CATEGORÍA																	
		¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?																	
		TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS																	
		PROBABILIDAD	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO																
		IMPACTO																	
		VALORACIÓN DEL RIESGO																	
		CATEGORÍA																	
		¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?																	
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO																	
		FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO																	
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO																	
		¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MONITOREO Y REVISIÓN																
		PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?																	

2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacional	Incumplimiento de requisitos legales en la celebración de contratos.	*Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos. * Inhabilidades para contratar a las empresas.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE-CONTRATISTA	* Revisión del asesor y de la Coordinación de Contratos del cumplimiento de requisitos Legales. * Aplicación del check list de documentos para archivo de la etapa Precontractual.	RAPO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratante	Inicio del proceso contractual	A la firma del contrato	Revisión y aprobación de documentación.	Permanente.
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Incumplimiento de requisitos legales en la ejecución del contrato.	* Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos y a los supervisores en particular. * Multas y sanciones a las empresas.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE	* Supervisión contractual. *Actividades de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor del contrato.	RAPO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratista – Contratante.	Inicio del contrato.	Terminación del contrato.	Seguimiento.	Trimestral.

4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Cambios en las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles. Se trata de cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Que la necesidad del contrato desaparezca. Que sea necesario modificar el objeto del contrato o sus obligaciones. Que se requiera ampliar el plazo del contrato.	POSIBLE (3)	INSIGNIFICANTE (1)	4	BAJO	CONTRATANTE	Realizar seguimiento a los cambios de políticas y condiciones sociales/modificación del contrato.	IMPROBABLE (2)	INSIGNIFICANTE (1)	3	BAJO	SI	Contratante	Una vez se detecte el cambio.	Una vez se detecte el cambio.	Revisión de la normatividad relacionada.	Permanente
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLOGÍA	Riesgos asociados a fallas en las telecomunicaciones, daños en los sistemas de información, vulnerabilidad de los programas de software, pérdida o errores en los datos.	Aspectos que pueden afectar las obligaciones operativas asumidas por el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento en la supervisión del contrato y establecer cláusulas contractuales de responsabilidad del contratista en la implementación de controles y sistemas de aseguramiento (actualización de software, programas de infraestructura, plan de continuidad del negocio y pruebas satisfactorias).	POSIBLE (3)	MEJOR (2)	5	MEDIO	SI	Contratista	Inicio del proceso contractual	A la firma del contrato	Revisión de las cláusulas contractuales	permanente

6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información, tecnológicos, equipos humanos otécnicos.	Deficiencia en los procesos, procedimientos, políticas, controles y administración de los estándares para la gestión de portafolios.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento en la supervisión del contrato y establecer cláusulas contractuales de responsabilidad del contratista en la implementación de controles y sistemas de aseguramiento (sistemas de gestión de riesgo operativo) Solicitar al contratista certificación de la póliza de infidelidad y riesgo financiero que cubra eventos asociados a la administración de recursos.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	3	MEDIO	SI	Contratista.	Inicio del proceso contractual	A la firma del contrato.	Revisión de las cláusulas contractuales.	Permanente
7	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Perdida de calificación en administración en portafolios por parte de la entidad de las calificadoras.	Aspectos que pueden afectar las obligaciones operativas asumidas por el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contratado.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento en la supervisión del contrato y establecer cláusulas contractuales de responsabilidad del contratista en la implementación de controles y sistemas de aseguramiento (sistemas de gestión de riesgo operativo) Solicitar al contratista certificación de la póliza de infidelidad y riesgo financiero que cubra eventos asociados a la administración de recursos.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	3	MEDIO	SI	Contratista.	Inicio del proceso contractual.	A la firma del contrato.	Revisión de las visitas de las calificadoras y validación de los informes preliminares.	Permanente.

Pliego Definitivo de Condiciones del proceso de Licitación Pública MHCP-LP-02-2023, cuyo objeto consiste en: *“Administrar los recursos que conforman los patrimonios autónomos que integran el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET – y las actividades conexas y complementarias que implica dicha administración”*.

10	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Giro del cumplimiento de las operaciones en cuentas de otros negocios, no seguimiento a los dividendos de inversiones en instrumentos participativos.	Configuración de cuentas con códigos y nombres similares que no permitan una fácil identificación.	PROBABLE (4)	MODERADO (3)	7	ALTO	CONTRATISTA	Elaboración de estructura de códigos y nombres que permitan identificación rápida por parte del área de operaciones y segmentación de equipos de trabajo.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	3	MEDIO	SI	Contratista	Acta de inicio de actividades	A la liquidación del contrato.	Seguimiento a los informes de auditoría integral, informes de control interno, reunión de supervisión y seguimiento a los eventos de riesgo operativo.	Permanente.
----	------------	---------	-----------	-------------	---	--	--------------	--------------	---	------	-------------	---	-------------	--------------	---	-------	----	-------------	-------------------------------	--------------------------------	--	-------------

TABLA PROBABILIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD	CATEGORÍA	VALORACIÓN
	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio a las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%)
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio a las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más de treinta por ciento (30%)
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA 5 CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo