

## Estudio de mercado (RFI) solicitud de cotización para la prestación del servicio de outsourcing y/o BPO de nómina y nomina electrónica

### Presentación

Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. en adelante COLVATEL es una sociedad comercial por acciones, constituida como Empresa de Servicios Públicos de carácter mixto, cuya organización y funcionamiento se rige por sus estatutos sociales, la Ley 1341 de 2009 y en lo no dispuesto en ella, por el Código de Comercio.

COLVATEL S.A. E.S.P. tiene por objeto social "A. La prestación y comercialización de bienes y servicios de telecomunicaciones, y cualquier tecnología informática y de comunicaciones (TIC'S), con cubrimiento local, nacional e internacional, con o sin utilización del espectro radioeléctrico, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables, comprendiendo entre otros pero sin limitarse a ellos, servicios de conectividad, servicios de valor agregado, telemáticos, tele servicios, servicios portadores, servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía de larga distancia nacional e internacional. B. Servicios de entretenimiento y contenido, servicios móviles e inalámbricos en general. C. Outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa y en general, aquellas relacionadas con soluciones tecnológicas. D. Prestación de servicios de tercerización BPO (Business Process Outsourcing), ITO (Information Technology Outsourcing) y KPO (Knowledge Process Outsourcing). E. La explotación profesional industrial y comercial de diseño, configuración, planeación, construcción, suministro, instalación, mantenimiento, operación, soporte, gestión e interventoría de redes de telecomunicaciones, entre ellas, redes móviles, satelitales e inalámbricas, de fibra óptica y cobre, y otras como redes de semaforización, de señalización vial, física y electrónica, de telemetría, eléctricas, para sistemas de seguridad, video vigilancia y alarmas. F. La construcción de obras civiles requeridas para los diferentes tipos de redes y soluciones tecnológicas o telemáticas. G. Suministro, alistamiento, montaje y mantenimiento de antenas, equipos repetidores y torres en general. H. Compra, importación, exportación, distribución, suministro, arrendamiento y venta de equipos de cómputo, de comunicaciones, equipos de oficina, audiovisuales, hardware en general y mobiliario necesario para la prestación de servicios de integración. I. suministro, implementación y mantenimiento de soluciones de seguridad informática, de sistemas de información, software y licencias de uso de cualquier clase de productos, bienes o servicios asociados a la tecnología informática y de comunicaciones. J. Implementación de centro de cómputo y datacenter, de call y contact center y prestación de otros servicios ofimáticos. K. Análisis, desarrollo, prestación y administración de aplicaciones de procesamiento electrónico, almacenamiento, captura, microfilmación y mantenimiento de datos e información. L. Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos. M. Prestación de servicios logísticos, administración



Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A E.S.P  
Diagonal 23k N° 96 F-62, Parque Empresarial la Cofradía, interior 2  
PBX: (601) 438 7000 – Bogotá D.C. Colombia  
[www.colvateel.com.co](http://www.colvateel.com.co)

logística, almacenamiento y custodia de mercancía, control de inventarios, transporte y distribución física para empresas del sector de las TIC's. N. Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para facturación, recaudo electrónico, administración, procesamiento y control de recaudos, tasas, impuestos y contribuciones y en general, para todo tipo de rentas. O. Prestación de servicios digitales, tecnológicos y afines bajo cualquier modalidad. P. Prestación de servicios de gerencia de proyectos, asistencia técnica, capacitación, asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones. Q. Formación, entrenamiento y capacitación en TIC's. Igualmente en desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá: A. Comprar, vender, alquilar o tomar en concesión, los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo normal del objeto social. B. Comprar, vender, importar, exportar, adquirir u obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social. C. Celebrar contratos de compra, venta, permuta, arrendamiento, concesión, usufructo y anticresis sobre inmuebles. D. Constituir y aceptar prendas o hipotecas; tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin él, respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles. E. Girar, adquirir, cobrar, aceptar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagares o cualquier otro título valor. F. Celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones, o cuotas sociales. G. Celebrar toda clase de negocios, actos o contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que complementen su objeto principal. H. Participar en toda clase de procesos de selección de contratistas, incluyendo licitaciones, invitaciones y concursos públicos o privados, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes. I. Adquirir, registrar, usar, tomar en concesión y enajenar patentes, invenciones, procedimientos, marcas y nombres industriales y/o comerciales relativos al establecimiento de comercio o a la sociedad. De igual forma podrá adquirir u otorgar concesiones para su explotación, y celebrar toda clase de negocios sobre los mismos. El desarrollo del objeto social de la compañía y la realización de todos los aspectos complementarios o accesorios se regirán por el derecho privado. La sociedad no deberá constituirse en garante de obligaciones en las cuales no tuviere intereses, siendo de cargo de la Junta Directiva calificar si la sociedad tiene dicho interés o no lo tiene."



## Solicitud de cotización para servicio de outsourcing y/o BPO de nómina y nómina electrónica.

### 1. Información

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. ESP "COLVATEL S.A. E.S.P" en adelante COLVATEL está interesada en adelantar el estudio de mercado para la prestación del servicio técnico y especializado de nómina y nómina electrónica, , bajo la modalidad *outsourcing* y/o B.P.O (Business Process Outsourcing), dirigida al pago de los salarios de los trabajadores de COLVATEL ubicados en Colombia, ajustándose a la normatividad laboral colombiana y en lo que respecta a la nómina electrónica, a la Resolución No. 000013 del 11 de febrero de 2021, modificada por la Resolución No.0037 del 05 de mayo de 2021 ambas expedidas por la DIAN.

Podrán participar en el presente estudio de mercado las personas jurídicas legalmente constituidas bajo las leyes de la República de Colombia, cuyo objeto social le permita la prestación de los servicios indicados. Los oferentes deberán tener como actividad dentro de su objeto social, la prestación del servicio de *outsourcing* y/o BPO de nómina, administración, gestión y/o tercerización de nómina o similar. El incumplimiento de esta condición es causal para que la cotización no sea estudiada.

La cotización que se solicita, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado y por tanto no constituye una oferta y en consecuencia no obliga a COLVATEL a suscribir contrato alguno.

Los resultados obtenidos del presente estudio de mercado, no será publicados por lo tanto no se darán a conocer al público. Adicionalmente, los resultados podrán servir a ColvateL para fijar las condiciones en una eventual solicitud privada/pública de oferta, la cuales podrán variar con respecto a las indicadas en el presente documento.

Cualquier duda o aclaración que requiera respecto al estudio de mercado puede ser enviada al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma.

COLVATEL dará respuesta escrita a las solicitudes recibidas, mediante el mismo medio.

### 2. Cronograma

No.	ETAPA	FECHA
1	Publicación estudio de mercado (RFI)	Viernes 4 noviembre de 2022
2	Plazo máximo para solicitar aclaraciones al estudio de mercado (RFI) por parte de los participantes.	Miércoles 9 de noviembre de 2022 hasta las 5:00 p.m. al siguiente correo: <a href="mailto:procesosdeinvitacion@colvateL.com">procesosdeinvitacion@colvateL.com</a>



3	Plazo para dar respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas.	Martes 15 de noviembre de 2022 a través de correo electrónico.
4	Recepción de RFI	Jueves 17 de noviembre de 2022 deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:procesosdeinvitacion@colvate.com">procesosdeinvitacion@colvate.com</a> Hasta las 5:00 p.m.

Los plazos y etapas establecidos en esta solicitud de cotización podrán ser modificados en cualquier momento por parte de COLVATEL.

Las dudas o aclaraciones en cuanto al alcance del contenido de este documento deberán solicitarse a través del correo electrónico indicado en el cronograma, COLVATEL dará respuesta escrita por correo electrónico a las solicitudes recibidas, dentro del plazo previsto en el cronograma.

### 3. Forma de presentación de la cotización

- a. Las cotizaciones deberán incluir todos los servicios y características solicitadas por el presente estudio y tiene una validez mínima de 90 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega. En el caso que el interesado no indique el término de validez de la cotización, o indique una vigencia inferior a la solicitada, se entenderá que la misma es de 90 días calendario contados a partir de la fecha de entrega. Los servicios solicitados se requieren para el año 2023, por lo que se indica que deben incluirse todos los costos.
- b. La cotización debe ser enviada y detallada en el anexo No. 1 de esta invitación, en la cual deberá contemplar la totalidad de actividades solicitadas en el **numeral 6 alcance de los servicios de outsourcing de nómina**.
- c. A la oferta se deberá anexar un cronograma de actividades del proceso de implementación o migración de datos en la que se especifique las actividades a realizar por parte del prestador del servicio y por COLVATEL, así como el tiempo que se destine para este proceso
- d. La firma de la cotización debe ser digitalizada o electrónica.

### 4. Condiciones de presentación

Para mayor entendimiento y evaluación el presente documento contiene los requerimientos mínimos que debe contener la cotización presentada por los interesados, atendiendo a las



condiciones técnicas que se requieren para la prestación del servicio objeto del estudio de mercado

Con la presentación de la cotización en el presente estudio, El INTERESADO manifiesta que comprende, acepta y cumple la totalidad de los requerimientos exigidos en el presente estudio de mercado. COLVATEL podrá solicitar a El INTERESADO explicación o soportar el cumplimiento de algún requisito exigido. De no ser así, no será tomada en cuenta la cotización.

En los siguientes casos tampoco se tendrá en cuenta la cotización:

En caso de contradicción o incongruencia entre las respuestas suministradas en la cotización, COLVATEL formulará la solicitud de aclaración o explicación.

Si la respuesta al requerimiento es evasiva, si no se suministra la aclaración o explicación solicitada, o si la respuesta recibida se deduce que el requerimiento no se satisface total o parcialmente, o su cumplimiento se sujeta a condición, la cotización será descartada, si se trata de un "Requerimiento Mínimo obligatorio".

Los documentos exigidos en el presente estudio que no hayan sido aportados con la cotización podrán ser requeridos por COLVATEL. De no atenderse el requerimiento, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las especificaciones técnicas debe mantener la numeración, con índice que contenga la relación de todos los numerales y anexos que la conforman y debe ser enviada al siguiente correo electrónico [procesosdeinvitacion@colvate.com](mailto:procesosdeinvitacion@colvate.com) en formato no re-escribible y debidamente rotulado.

Todos los documentos que integren la cotización deben ser redactados en idioma español.

## 5. Objeto

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. ESP "COLVATEL S.A. E.S.P" en adelante COLVATEL está interesada en adelantar el estudio de mercado para la prestación del servicio técnico y especializado de nómina y nómina electrónica, bajo la modalidad *outsourcing* y/o B.P.O (Business Process Outsourcing), dirigida al pago de los salarios de los trabajadores de COLVATEL ubicados en Colombia, ajustándose a la normatividad laboral colombiana y en lo que respecta a la nómina electrónica, a la Resolución No. 000013 del 11 de febrero de 2021, modificada por la Resolución No.0037 del 05 de mayo de 2021 ambas expedidas por la DIAN.

## 6. Alcance de los servicios de *outsourcing* de nómina

### Condiciones Generales



Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A E.S.P  
Diagonal 23k N° 96 F-62, Parque Empresarial la Cofradía, interior 2  
PBX: (601) 438 7000 – Bogotá D.C. Colombia  
[www.colvate.com.co](http://www.colvate.com.co)

La nómina se debe procesar de manera quincenal, teniendo en cuenta que los pagos se realizan los días 10 y 25 de cada mes; si estas fechas corresponden a días festivos o fines de semana, los pagos se deben realizar el día hábil inmediatamente anterior.

El servicio debe incluir el proceso de implementación o migración de datos provenientes del proveedor actual, por lo que se requiere que el nuevo proveedor reciba y administre toda la información correspondiente al año fiscal 2023 y en adelante en la vigencia del contrato.

El cronograma mensual de operación, se define al inicio de cada año y depende de cómo se presente cada fecha para pago nómina en cada mes, así como la fecha de cierre de mes. Es importante mencionar que el cronograma mensual de operación define fechas y horas de entrega, las cuales son definidas para cumplimiento de los requerimientos de COLVATEL.

## 6.1 Proceso de novedades y liquidación de Nómina:

- a. Recibir y validar todas las novedades relacionadas con horas extras, comisiones, incapacidades, incrementos, vacaciones, cambios de centros de costos, ingresos, retiros, cambios de cuenta bancaria, etc.
- b. Realizar la organización, revisión y cargue automático mediante el método que garantice el cargue masivo de las novedades de personal que afecten los datos maestros (ingresos, retiros, ausentismos, cambios de centros de costos, ascensos, traslados (personal y seguridad social), cambios de dependencia, cambios de domicilio, cambio estado civil, cambios entidades de salud, pensión, otros).
- c. realizar el proceso de liquidación de nómina y validación de los cálculos como pagos de sueldo, vacaciones, comisiones, horas extras, ausentismos, descuentos de: salud, pensión, retención en la fuente, fondo de solidaridad, cooperativas, fondos de empleados, embargos y todas las definidas por COLVATEL en el levantamiento de información, basados en la normatividad legal y las políticas en materia de nómina que tiene COLVATEL.
- d. Entregar a la Coordinación de Compensación y Beneficios la nómina debidamente certificada a través de un informe denominado pre nómina a fin de verificar conceptos y solicitar ajustes requeridos.
- e. COLVATEL dará la aprobación de la nómina al interesado y este entregará al área financiera designada por COLVATEL los archivos planos bancarios identificados en el levantamiento de información con destino a la dispersión de fondos.

- f. Entregar la interfaz contable de nómina, seguridad social y consolidados a la coordinación de compensación y beneficios, junto con los informes solicitados en las fechas pactadas en el cronograma mensual de operación esta información se remitirá protegida con clave entre las partes.
- g. Realizar la integración de las liquidaciones realizadas por fuera del proceso de nómina durante el periodo de liquidación de nómina o vacaciones, adicional debe generar una interfaz con las liquidaciones pendientes del periodo anterior al momento de generar la interfaz con la planilla de corrección correspondiente mínimo 5 días antes de la fecha de vencimiento para evitar pagos de intereses de mora.
- h. Suministrar los reportes de gestión establecidos de común acuerdo y con la periodicidad establecida en el cronograma mensual de operación sobre el maestro de empleados, pagos de nómina, descuento realizados a empleados, relación de terceros (embargos, cooperativas etc.), variaciones y gastos de personal. Si COLVATEL requiere información no prevista en los planes de trabajo dichos reportes se entregarán en un plazo no mayor a 48 horas dependiendo la complejidad de los mismos. Los tiempos siempre se establecen de mutuo acuerdo.
- i. Realizar la conciliación de los descuentos efectuados al personal y pagos relacionados con la nómina.
- j. Realizar la revisión de aplicación de los embargos de acuerdo a los oficios emitidos
- k. Revisión que se apliquen y se liquiden de acuerdo a lo solicitado en novedades cumpliendo con la normatividad laboral vigente y elaboración de los formatos requeridos por los beneficiarios, de:
  - Aportes voluntarios y AFC.
  - Fondo de empleados, créditos por libranza de entidades financieras o cajas de compensación.
  - Aportes Parafiscales.
  - Actualización de los procesos y procedimientos según normatividad legal colombiana.
- l. Realizar la liquidación, acompañamiento y/o asesoramiento en procedimiento especiales como retención en la fuente con el cambio de reglamentación Ley 1607 de 2012 y Decreto 09 del 2012 y recalcule semestrales de retención en la fuente.
- m. Aplicación ley 1393 de 2010. Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, se re direccionan recursos al interior del sistema de salud y se dictan otras disposiciones CAPÍTULO III. MEDIDAS EN MATERIA DE CONTROL A LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE COTIZACIONES Y APORTES

**n. Efectuar la liquidación de:**

- i. Cesantías.
- ii. Intereses sobre las cesantías.
- iii. Vacaciones tomadas en tiempo por los trabajadores y las que deban compensarse en dinero.
- iv. Primas legales en los periodos correspondientes.

La prima legal del primer semestre del año se pagará en la en la nómina de anticipo del 10 de junio, se liquidará con base en las novedades y salarios del periodo comprendido de enero a mayo. El valor correspondiente a las novedades y salarios del mes de junio, se hará vía re calculo en la nómina del 25 de junio.

La prima legal del segundo semestre del año se pagará en la en la nómina de anticipo del 10 de diciembre, se liquidará con base en las novedades y salarios del periodo comprendido de julio y noviembre. El valor correspondiente a las novedades y salarios del mes de diciembre, se hará vía re cálculo en la nómina del 25 de diciembre.

- v. Prima extralegal de vacaciones se liquidará y pagará en el evento que el colaborador salga a disfrutar de sus vacaciones.
- o. Realizar la proyección de liquidaciones de los trabajadores para eventuales negociaciones: realización de pre-liquidación de contratos de trabajo.**
- p. Efectuar la clasificación de la nómina por centros de costo y áreas, acorde con las instrucciones que le suministre ColvateL.**
- r. El ID del colaborador será el mismo código interno SAP utilizado por COLVATEL**

**s. Liquidar tercera nómina:** En el mes de diciembre se realiza una nómina adicional en la cual se incluyen las novedades generadas después del cierre de nómina del mes, la finalidad de este proceso, es que todos los costos del año queden incluidos en el cierre anual, por lo cual lo liquidado en la tercera nómina debe estar en las interfaces de cierre del mes, garantizando que todos los costos de nómina generados queden causados en el año fiscal.

## **6.2 Seguridad Social**

Proceso a través del cual se cumple con la obligación laboral de pago a entidades de Salud, Pensión, ARL y parafiscales.

- a. Procesamiento de novedades por ingresos, traslados o retiros de personal.**
- b. Validación de Ingresos bases de cotización Vs. pagos de nómina.**
- c. Certificación del proceso según normatividad legal (salarios integrales, ley 50, aprendices, pensionados, etc., ley 1393 de 2010).**

- d. Validación del archivo plano frente al operador: manejo de planilla única integrada de seguridad social.
- e. Generación interfaz contable de seguridad social.
- f. Generación reportes de validación por parte de COLVATEL.
- g. Generación reporte de cartera de incapacidades desde el módulo de incapacidades y reporte de valor registrado en nómina Vs. valor reintegrado por las entidades de seguridad social.
- h. Cargue de archivo al operador de seguridad social.

### 6.3 Provisiones e interfaz contable

Proceso a través del cual se realizan los cálculos de provisiones de prestaciones legales tales como cesantías, intereses, vacaciones y prima, cumpliendo con la normatividad legal y extralegales según levantamiento de información y proceso de cierre contable:

- a. Generación y revisión de:
  - Provisiones legales contables realizadas según las políticas de COLVATEL.
  - Consolidados de prestaciones sociales, descansos remunerados y demás pagos de ley elaborados según la periodicidad establecida por COLVATEL.
  - Apropriaciones laborales a las entidades de seguridad social y parafiscal.
  - Reporte de novedades de vacaciones, prima legal y extralegal.
- b. Realizar los ajustes requeridos a las provisiones como resultado de la conciliación de cuentas.
- c. Generación de archivos para:
  - Contabilización de las liquidaciones de contrato de trabajo, y vacaciones.
  - Contabilización de pagos realizados por fuera de nómina, las cuales hacen referencia a las liquidaciones de prestaciones sociales, las cuales no son pagadas en la nómina.
  - Contabilización de las provisiones de prestaciones sociales y apropiaciones laborales.
  - Contabilización mensual de las cuentas afectadas en la contabilización de la nómina.
- d. Administrar libro de vacaciones y liquidarlas periódicamente.
- e. Realizar mensualmente los consolidados de prestaciones acumuladas y entregarlas conciliadas a la Coordinación de Compensación y Beneficios para su respectivo proceso.
- f. Generar y enviar a la Coordinación de Compensación y Beneficios la interfaz de cierre mensual con la información de la provisión del mes correspondiente. Interfaces automáticas al sistema contable SAP.
- g. Una vez cerrado el mes de gestión se procederá a realizar la respectiva conciliación de cuentas contables que son afectadas por transacciones de nómina, este proceso se realizará basados en un cuadro control elaborado por el servicio proporcionado por el interesado

### 6.4 Pagos a terceros



Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A E.S.P  
Diagonal 23k N° 96 F-62, Parque Empresarial la Cofradía, interior 2  
PBX: (601) 438 7000 – Bogotá D.C. Colombia  
[www.colvateel.com.co](http://www.colvateel.com.co)

- a. Entrega de planilla diligenciada para pago de: aportes voluntarios y cuentas AFC.
- b. Generación de información de: fondo de empleados, libranzas, aportes parafiscales, etc.
- c. Generación y control de embargos
- d. Conciliación de descuentos efectuados al personal.

## 6.5 Informes de cierre

Los informes que se generarían para el seguimiento serían los pactados entre las partes, los cuales se especificarían en los ANS establecidos.

Para los requerimientos de informes que no se encuentran dentro de los ANS pactados, se plantearán los plazos de entrega de estos, de acuerdo a la complejidad de los mismos o de los requerimientos de las entidades externas.

## 6.6 Indicadores y reportes e indicadores de gestión

A continuación, se detallan los indicadores y reportes que generará el interesado y que serán entregados de manera mensual a COLVATEL:

### 6.6.1 Indicadores

- a. Rotación de personal: porcentaje de ingresos, porcentaje de retiros, porcentaje de traslados.
- b. Antigüedad de empleados: muestra el histórico de vinculación de cada colaborador junto con el histórico de salarios.
- c. Reportes para análisis por parte de COLVATEL de variaciones:
  - Variación del gasto de la nómina actual vs el gasto de la nómina del mes anterior
  - Variación entre el valor final de la nómina del mes y el valor de la nómina del mes anterior por concepto y empleado.
- d. Estadísticas motivos de retiro, cambios de centros de costos e incrementos

## 6.7 Reportes de pre nómina

- a. Pre nómina en Excel y PDF
- b. Maestro de empleados
- c. Columnario (Archivo de nómina en Excel en columnas)
- d. Comparativo por empleado y concepto periodo actual con respecto al mismo periodo del mes anterior con la justificación de variaciones
- e. Bases de retención
- f. Planta mensual detallada por centros de costo

## 6.8 Reportes de nómina definitiva



- a. Todos los mencionados en la pre nómina, pero con carácter definitivo
- b. Planos para bancos (archivos planos)
- c. Comprobantes de pago en PDF

## **6.9 Reporte de consolidados**

- a. Informe detallado por empleado y centros de costo de cada una de las provisiones del mes (Excel y PDF)

## **6.10 Reporte de seguridad social**

- a. Bases por entidad
- b. Archivo cargue operador

## **6.11 Reporte de interfaz contable**

- a. Archivos planos contables definidos desde la implementación
- b. El Interesado se compromete a la entrega oportuna y completa de la información solicitada por COLVATEL dentro de los plazos establecidos, tales como, pero sin limitarse a:
  - Informe mensual indicando salarios devengados, salarios base y retención aplicada, abierto en artículo 383 y 384 ET, CIR y medios magnéticos consolidando la información fiscal anual del anterior prestador del servicio.
  - Indicadores de gestión obtenidos de la información de la nómina de COLVATEL que permitan al área de Talento Humano tener información clara y oportuna haciendo uso de la información que se maneja en su nómina de manera estratégica de acuerdo a los planes del área.

## **6.12 Servicios a empleados**

El interesado deberá contar con una opción de servicio al empleado para que cada uno de ellos, pueda consultar:

- a. Volante de pago
- b. Certificación laboral
- c. Certificados de ingresos y retenciones (anual) consolidando la información del año fiscal adicionando lo reportado por el anterior prestador del servicio
- d. Saldo y solicitud de vacaciones
- e. Comprobante de cálculo de retención fuente

- f. Actualización de su hoja de vida en lo relacionado con: dirección, teléfono, nacimiento de hijos y estado civil entre otros
- g. Gestión de usuario y clave

### 6.13 Procesos especiales

Denominamos procesos especiales aquellos que no están contemplados en los puntos definidos anteriormente y que se encuentran en los requerimientos del alcance del servicio:

- a. Generación de medios magnéticos (informe anual) consolidando la información del año fiscal adicionando lo reportado por el anterior prestador del servicio
- b. Actualización de aspectos laborales y tributarios que impliquen el manejo de la nómina.
- c. Atención a requerimientos de los empleados en aspectos laborales tributarios y demás relacionados con los salarios de los empleados.
- d. Entrega de la información requerida y acompañamiento del proceso de sustento o aclaraciones que se suscite por el recibo de oficios o comunicados.
- e. Actualización laboral para COLVATEL (una vez al año) en caso que se presenten novedades a nivel laboral, tributario, etc.
- f. Realizar reunión mensual de seguimiento de los procesos y subprocesos de nómina, midiendo los ANS y entregables pactados.
- g. Atender las diversas inquietudes del contacto asignado por COLVATEL relacionadas con el proceso de nómina.
- h. Asesorar en los criterios de procesamiento y pago de nómina, haciendo extensivo este servicio a las consultas de carácter laboral y tributario propias de dicha rutina.
- i. Acompañamiento a COLVATEL en los procesos de auditoría que generen los organismos de control de la actividad laboral y tributaria relacionada con la nómina de los colaboradores (Ministerio del trabajo, UGPP, cajas de compensación, entidades de Seguridad Social, entre otras), este alcance debe incluir la generación de los reportes y archivos en los formatos requeridos por estas entidades.
- j. Requerimientos DIAN:
  - Preparación de la información de la nómina, seguridad social y parafiscales y terceros con relación a la información exógena. Será entregada de acuerdo a los lineamientos que se determine la ley y de manera oportuna al área contable para validación de los asesores tributarios. COLVATEL entregará con un tiempo prudencial el requerimiento, así como también el formato definido a fin de dar cumplimiento a la solicitud.
  - Brindar información en forma oportuna a la Coordinación de Compensación y Beneficios y/o área financiera y con el fin de atender los requerimientos que efectúe la DIAN con referencia a datos de los empleados. COLVATEL entregará con un tiempo prudencial el requerimiento, así como también el formato definido a fin de dar cumplimiento a la solicitud.

## 6.14 Procedimiento general de operación para el prestador del servicio

- a. El prestador del servicio deberá enviar la pre nómina del anticipo, es decir, la que se paga el 10 de cada mes, la pre nómina de la nómina del 25 de cada mes, con tres (3) días hábiles antes de la fecha de pago, para que COLVATEL realice la revisión y aprobación respectiva.
- b. El prestador del servicio luego de recibir la aprobación de COLVATEL, deberá generar el archivo plano de bancos el mismo día de la aprobación, para la dispersión de la nómina por parte de COLVATEL.
- c. Suministrar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes: reportes mensuales de novedades de personal (ingresos y salidas), permisos, incapacidades, sanciones, ausentismo, licencias, vacaciones, suspensiones etc. La presentación es estadística del mes.
- d. Liquidar de manera exacta, ágil y oportuna la totalidad de los conceptos de nómina de COLVATEL, incluyendo todos los conceptos de pago, descuentos requeridos en el proceso de la liquidación de la nómina, de acuerdo a las necesidades de COLVATEL, y a las normas legales vigentes y fechas previstas.
- e. Recibir, capturar, procesar y validar las novedades reportadas por COLVATEL de acuerdo al cronograma mensual de operación.
- f. Parametrizar las variables que permitan formular lo pertinente al procesamiento exacto de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, vacaciones, cesantías, intereses a la cesantías, primas, auxilio de transporte, descuentos, pagos de Ley, provisiones, indemnizaciones, indemnizaciones retroactivas, retención en la fuente, y en general todos los pagos y descuentos derivados del contrato de trabajo de los trabajadores de COLVATEL, así como su interfaz y conciliación contable para el registro financiero y la elaboración de los archivos correspondientes para el pago electrónico a los trabajadores, entidades prestadoras de servicios de salud, pensión y administradoras de fondos de pensiones, administradoras de fondos de cesantías, administradora de riesgos profesionales, pago de aportes parafiscales a la caja de compensación familiar, pagos a terceros relacionados con los procesos de liquidación de nómina, en el área de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente y los cambios que por ley sean necesarios efectuar.
- g. Atender y resolver en un máximo de un (1) día hábil, las reclamaciones efectuadas por los trabajadores de COLVATEL con respecto a la liquidación de los diferentes conceptos de nómina.
- h. En cuanto a la liquidación de embargos judiciales ordenados por las autorizadas judiciales o administrativas en contra de alguno de los trabajadores, estos deben quedar registrados de manera histórica, así como los cobros que se hacen a los trabajadores por cada embargo, y producir, de acuerdo a la periodicidad de descuento, los archivos y documentos soportes para el pago y consignación de estos descuentos en la sección depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, para



su posterior envío al despacho judicial que ordenó el embargo, llevando un registro de su consignación y reporte al juzgado.

- i.** Expedir los certificados de tiempo laborado, ingresos y retenciones de los empleados, a través del módulo de autogestión.
- j.** Generar un reporte semestral sobre el consolidado de vacaciones disfrutadas o compensadas, incapacidades, ausentismos, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, paternidad, licencia por luto, calamidad doméstica, sanciones, traslados de fondos de pensiones y EPS.
- k.** Designar a una persona que lo represente en todo lo relacionado con la prestación del servicio el, entre cuyas funciones estaría la supervisión y desarrollo y ejecución del servicio, la aprobación técnica de las entregas de documentación que haga COLVATEL y la supervisión de los servicios ofrecidos. Para el cumplimiento de lo anterior, El prestador del servicio tendrá en cuenta: a) El pago mensual de la nómina lo realizará COLVATEL con base en la información entregada por El prestador del servicio, de acuerdo al cronograma mensual de operación, b) La información definitiva del proceso mensual de nómina, en lo que se refiere a seguridad social e interfaz contable, se tendrá de acuerdo al mismo plan anual.
- l.** Diseñar los formatos de liquidación y pagos de nóminas, manejo de soportes y control de bancos de acuerdo con los requerimientos específicos de COLVATEL.
- m.** Informar a COLVATEL en forma oportuna, el monto de la liquidación periódica de la nómina para que esta proceda a realizar los pagos correspondientes.
- n.** Procesar mensualmente el consolidado de prestaciones sociales y vacaciones para determinar el pasivo laboral real de COLVATEL e informárselo a esta.
- o.** Liquidar y diligenciar los formularios para que COLVATEL proceda al pago de sus obligaciones laborales ante las entidades respectivas, los soportes a empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y cesantías, de administración de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar y Parafiscales, FOSYGA, y demás que determine la ley, el siguiente día hábil posterior al pago de la nómina.
- p.** Liquidar y realizar la transmisión a COLVATEL (vía internet) de acuerdo al medio establecido (correo electrónico), en los plazos establecidos en el cronograma mensual de operación definido para el pago de prestaciones sociales, vacaciones y demás derechos laborales que se abonan en cuenta, o suministrar la información pertinente para el pago de aquellas prestaciones, vacaciones y demás derechos laborales que no sean abonadas en cuenta, mediante giro directo. La liquidación mensual de la nómina incluirá igualmente la aplicación de descuentos o deducciones a favor de terceros debidamente aprobados por cada empleado o soportados por mandatos legales, normas de obligatorio cumplimiento o actos administrativos que así lo ordene.
- q.** Emitir periódicamente la totalidad de la información requerida para propósitos contables de COLVATEL, en medio magnético y físico, según especificaciones previamente entregadas por esta.
- r.** Elaborar semestral mente el cálculo de la Retención en la Fuente a que haya lugar, aplicando para ello el sistema de liquidación que se determine con COLVATEL.



- s. Elaborar anualmente los certificados de ingresos y retenciones de los empleados de COLVATEL y hacer entrega oportuna de los mismos y de las demás certificaciones que exija la ley al respecto.
- t. Elaborar la exportación de la información administrada por el programa de nómina del prestador del servicio al sistema financiero de COLVATEL a través de archivos planos y/o interfaces, según los procedimientos establecidos por las partes.
- u. Realizar el cálculo mensual de provisiones contables reales.
- v. Atender las consultas requeridas por el personal asignado por COLVATEL, necesarias para el adecuado desarrollo de la operación normal del proceso de nómina y la administración de la misma.
- w. Enviar mensualmente los comprobantes de pago el mismo día del abono de la nómina, al correo electrónico corporativo de cada uno de los trabajadores de COLVATEL. Para tal fin COLVATEL se compromete a notificar por correo electrónico a El prestador del servicio del pago exitoso de la nómina para que este pueda proceder con el envío correspondiente de los comprobantes de pago. Los comprobantes de pago de cada trabajador que debe incluir: sueldo básico, comisiones, incentivos, recargos, días cancelados, descuentos realizados y netos a cancelar, según el formato acordado previamente entre las partes y en el periodo de causación de prestaciones sociales y vacaciones el registro de las mismas.
- x. Informar a COLVATEL de manera oportuna sobre cualquier modificación en la normatividad legal que afecte el objeto y prestación del servicio. Para tales efectos El prestador del servicio liquidará la nómina aplicando las modificaciones en la normatividad legal que apliquen, luego enviar por correo electrónico a COLVATEL la aprobación final de la liquidación de la nómina para que El prestador del servicio pueda elaborar los archivos planos correspondientes y pueda realizar el respectivo pago de la nómina a sus colaboradores.

## 6.15 Aspectos laborales y tributarios relacionados con la nómina

COLVATEL requiere contar con asesoría y el acompañamiento de mayor especialización por parte del interesado en materia de servicios legales para aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de la nómina.

Este requerimiento debe contemplar los siguientes aspectos:

- a. Acompañamiento conceptual y verificación numérica en los aspectos laborales derivados del manejo ordinario de la nómina.
- b. Acompañamiento conceptual y verificaciones numéricas en materia de la determinación y los procesos de pago de aportes al sistema general de la Seguridad Social, así como de los aportes parafiscales.
- c. Acompañamiento conceptual y verificaciones numéricas de procesos realizados por el interesado, que tengan impacto fiscal en el empleado, tales como la determinación de

la retención en la fuente, la elaboración de los certificados de ingresos y retenciones, entre otros.

- d. Aclaraciones conceptuales en relación con los procesos de fiscalización de aportes de la protección social de la UGPP y demás aspectos de índole parafiscal derivados de la nómina.
- e. Capacitaciones en lo referente a las actualizaciones que en materia de normatividad laboral y tributaria se presenten durante la prestación del servicio.

El interesado debe estar en la capacidad de prestar todos los servicios requeridos en esta cotización, con la oportunidad y celeridad requerida, para atender cada uno de los servicios y se desarrollarán presencial o virtualmente en aquellas actividades que por considerarse de alta relevancia para COLVATEL, así lo requiera.

### **6.16 Entregables generales**

- a. Pre nómina alfabética (Excel – PDF).
- b. Nómina definitiva alfabética (Excel – PDF).
- c. Maestro de empleados.
- d. Columnario (Archivo en de nómina en Excel en columnas).
- e. Comparativos (Concepto y empleado con las respectivas justificaciones).
- f. Bases de retención.
- g. Planta mensual detallada por centros de costo.
- h. Planos para bancos (archivos planos).
- i. Comprobantes de pago.
- j. Planillas diligenciadas para pago de: aportes voluntarios y cuentas AFC.
- k. Información de: fondo de empleados, libranzas, aportes parafiscales, etc.
- l. Reporte de control de embargos.
- m. Conciliación de descuentos efectuados al personal.

### **6.17 Entregables de consolidados:**

- a. Consolidados de prestaciones sociales (Excel – PDF).
- b. Libro de vacaciones, consolidado en Excel.

### **6.18 Entregables de seguridad social:**

- a. Planilla por empleado (Excel – PDF).
- b. Resumen por administradora (Excel – PDF).
- c. Resumen de cambios realizados (informe en Excel que consolida las novedades aplicadas en seguridad social, la cual sirve de control de la información).
- d. Informe de bases con las que se calcula de los aportes a seguridad social
- e. Seguridad social versus interfaz contable

### 6.19 Entregables de Cierre:

- a. Interfaces contables
- b. Informe de gasto por empleado
- c. Detalle interfaz contable
- d. Acumulados a corte del mes
- e. Contratos de trabajo próximos a vencer

### 6.20 Entregables de informes mensuales:

- a. Rotación de personal.
- b. Antigüedad de empleados.
- c. Ausentismos (Motivos de enfermedad, % real de ausencias justificadas y no justificadas- estadísticas motivos de retiro, cambios de centros de costos e incrementos).
- d. Conciliación contable de la debida concordancia entre los saldos del aplicativo de nómina versus los saldos del sistema contable de COLVATEL
- e. Informes adicionales que se requieran para análisis de los procesos.
- f. Reporte nómina electrónica.

### 6.21 Acuerdo de niveles de servicio – ANS

Se fijan los siguientes acuerdos de niveles de servicio (ANS) que se aplicaran durante la ejecución del contrato:				
Proceso	Actividad	BAJO Entre el 0,1% y 30% de la población impactada	MEDIO mayor a 30% y menor o igual a 50% de la población impactada	ALTO superior al 50% de la población impactada
<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
<b>Pre nómina y nómina</b>	Las inconsistencias en la prenómina y/o nómina relacionadas con la no inclusión o la inclusión incorrecta de las diferentes novedades que le hayan sido reportadas por COLVATEL, en el periodo correspondiente.	0,5%	1%	1,5%
	Las inconsistencias en la prenómina y/o nómina con novedades no reportadas por COLVATEL, pero incluidas o modificadas por el proveedor, en el periodo correspondiente.	0,5%	1%	1,5%
<b>AFC y voluntarios</b>	Generar de manera incorrecta la solicitud de giro de aportes voluntarios	0,5%	1%	1,5%
	Envío de planillas por fuera de las fechas establecidas en el cronograma mensual de operación.	0,5%	1%	1,5%

<b>Cálculos de Retención en la Fuente</b>	La no aplicación de los alivios tributarios reportados, error en los cálculos de la retención en la fuente y la omisión de información de los cambios de la reforma tributaria que afecten el ejercicio del cálculo de la nómina y/o liquidaciones.	0,5%	1%	1,5%
<b>SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>				
<b>Seguridad Social y parafiscales</b>	No incluir adecuadamente las novedades de cada mes en la planilla de Seguridad Social y Parafiscales. (Retiros, ingresos, cambios de EPS) informadas previamente por COLVATEL	0,5%	1%	1,5%
	Realizar los cálculos errados en aportes al sistema de seguridad social o parafiscales			
<b>Liquidaciones de Personal</b>	Errores en los cálculos de prestaciones sociales	0,5%	1%	1,5%
<b>REPORTES</b>				
<b>Reportes</b>	El retraso en la entrega de los reportes e informes totales, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma mensual de operación.	0,5%	1%	1,5%
<b>CIERRE CONTABLE</b>				
<b>Cierre contable</b>	Retrasos en la entrega del informe de cierre contable (Seguridad Social, Consolidados, Interfaz contable, informes de cierre y conciliación) de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma mensual de operación.	2%		
	Inconsistencias en la información del informe de cierre contable (Seguridad Social, Consolidados, Interfaz contable, informes de cierre y conciliación)	0,5%	1%	1,5%

**Ejemplo:** Si en el eventual caso se registra un 2% de la suma total de los ANS incumplidos, los cuales son el resultado final de la conciliación realizada, se procede a hacer el cálculo, así:

$$\begin{aligned} \text{Valor de la factura (antes de IVA)} * 2\% &= \text{valor de ANS a aplicar} \\ \$5.000.000 * 2\% &= \$100.000 \end{aligned}$$

En este ejemplo el valor a descontar es de \$100.000 por aplicación de ANS en la factura del mes siguiente de la ocurrencia del evento.

## 6.22 Requisitos de la implementación o migración de datos

- La implementación o migración de datos debe contemplar entre otros el traslado de toda la información de nómina de COLVATEL de los últimos 4 años a las plataformas y procesos que administre el nuevo prestador del servicio, de tal forma que no afecte la operación normal de COLVATEL.
- Debe garantizar la inclusión de toda información de nómina que le permita administrar el año fiscal 2023 y siguientes.
- COLVATEL requiere que se realicen dos paralelos de nómina que aseguren la salida en vivo en la fecha estipulada en cronograma.

- d. Se debe realizar la estabilización de los servicios señalados en la presente solicitud de estudio de mercado, una vez se efectuó la implementación o migración de datos.



Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A E.S.P  
Diagonal 23k N° 96 F-62, Parque Empresarial la Cofradía, interior 2  
PBX: (601) 438 7000 – Bogotá D.C. Colombia  
[www.colvateel.com.co](http://www.colvateel.com.co)

## ANEXO 1

### COTIZACIÓN

El *outsourcing* de nómina deberá diligenciar la siguiente tabla consignando las tarifas en pesos, por persona a procesar mensualmente, la misma se realizará a título de cotización, para lo cual deberá tener en cuenta **todos** los costos asociados al servicio solicitado en el **numeral 6 Alcance de los servicios de *outsourcing* de nómina**, indicado en el presente documento, la cotización se deberá presentar para la prestación del servicio en un plazo de 12, 24 y 36 meses:

Valor sin IVA			
	12 meses	24 meses	36 meses
1 a 200			
201 a 400			
401 a 600			
601 a 800			
801 a 1000			
Más de 1001			

Nombre interesado	
NIT	
Nombre del representante legal	
Firma del representante legal	

## ANEXO 2.

### INFORMACIÓN FINANCIERA

Activos Corrientes	
Total Activos	
Pasivos Corrientes	
Total Pasivo	
Patrimonio	
Ingresos Operacionales	
Utilidad Operacional	
Utilidad Neta	

#### \*Cifras en pesos

Razón Social	
Nit	
Firma Representante Legal	
Firma Contador	

**Recomendación.** Los datos a incluir deber ser el NIT. y Razón social exacta no nombres comerciales, ni abreviaturas. La información financiera se debe diligenciar con base en los estados financieros a 31 de diciembre de 2021.

**NOTA:** ColvateL se reserva el derecho de hacer verificaciones sobre la información suministrada en los Anexos, y solicitar los soportes correspondientes. Los anexos del estudio de mercado, SE ENTIENDEN PRESENTADOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y deberán ser suscritos por el Representante Legal de la empresa que cotiza.