

## Estudio de mercado (RFI) solicitud de cotización para la prestación del servicio de outsourcing de nómina y nómina 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, teleservicios, 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, videovigilancia 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 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 de nómina y nómina electrónica.

### 1. Información

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. ESP "COLVATEL S.A. ESP" en adelante COLVATEL está interesada en adelantar el estudio de mercado SERVICIO DE OUTSOURCING DE NÓMINA y NÓMINA ELECTRÓNICA, para la prestación del servicio técnico y especializado, bajo la modalidad B.P.O, para la elaboración de la nómina dirigida al pago de los salarios de los empleados de COLVATEL ubicados en Colombia, ajustándose a la normatividad laboral colombiana.

A efectos de realizar dicho estudio, COLVATEL está interesada en recibir cotizaciones de las empresas de servicios de Outsourcing de nómina que estén legalmente constituidas y debidamente habilitadas para la prestación de los servicios requeridos.

La cotización que se solicita no constituye una oferta y en consecuencia no obliga a COLVATEL a suscribir contrato alguno.

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)	10 de junio de 2022
2	Plazo máximo para solicitar aclaraciones al estudio de mercado (RFI) por parte de los participantes.	14 de junio de 2022 al siguiente correo: <a href="mailto:procesosdeinvitacion@colvate.com">procesosdeinvitacion@colvate.com</a>
3	Plazo para dar respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas.	16 de junio de 2022 a través de correo electrónico.
4	Recepción de RFI	21 de junio de 2022 deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:procesosdeinvitacion@colvate.com">procesosdeinvitacion@colvate.com</a>

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 sesenta (60) 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 60 días calendario contados a partir de la fecha de entrega.
- b. La cotización debe ser enviada y detallada en el anexo No. 1 de esta invitación, en el cual deberá incluir la totalidad de actividades solicitadas en el numeral 6 "**Condiciones del servicio**" y 7 "**entregables**"; sin embargo, se podrán incluir actividades y entregables diferentes a los planteados o ajustar los señalados en el presente documento. las cuales deberán remitirse al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma, dentro del plazo máximo.
- c. Para la firma de la presente cotización debe ser digitalizada o escaneada, con el fin de poder identificar al iniciador del mensaje de datos. En el cuerpo del correo se indicará expresamente que el contenido de los documentos adjuntos cuenta con su conocimiento y aprobación.

### 4. Condiciones de presentación

Para mayor entendimiento y evaluación de los requerimientos de este documento, se entiende por:

Requerimiento mínimo obligatorio: son aquellos requerimientos expresados en términos tales como "COLVATEL REQUIERE" o "EL INTERESADO DEBE", indicando que son de cumplimiento obligatorio. Las cotizaciones que no cumplan con estos requerimientos a cabalidad, serán rechazadas.

Con la presentación de la cotización en 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 tenida en cuenta la cotización. Como también en los siguientes casos:



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.

La respuesta a 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. ESP" en adelante COLVATEL está interesada en adelantar el estudio de mercado SERVICIO DE OUTSOURCING DE NÓMINA, para la prestación del servicio técnico y especializado, bajo la modalidad B.P.O, para la elaboración de la nómina dirigida al pago de los salarios de los empleados de COLVATEL ubicados en Colombia, ajustándose a la normatividad laboral colombiana.

A efectos de realizar dicho estudio, COLVATEL está interesada en recibir cotizaciones de las empresas de servicios de Outsourcing de nómina que estén legalmente constituidas y debidamente habilitadas para la prestación de los servicios requeridos.

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.



Certificado N° SC8866-1



## 6. Alcance de los servicios de Outsourcing de nómina

### Condiciones Generales

El OFERENTE deberá manifestar expresamente en su oferta que se compromete a procesar la nómina 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.

Actualmente COLVATEL cuenta con 900 personas vinculadas por contrato a término indefinido, término fijo y por obra o labor.

### Novedades y liquidación de nómina

El servicio de administración nómina inicia con unos prerequisites básicos para asegurar su adecuado procesamiento y cumplimiento con los ANS establecidos.

### Prerrequisitos

- a. **Cronograma de operación:** Se establece de común acuerdo, entre COLVATEL y el oferente definiendo tareas, fechas de entregas y responsables. Este cronograma se elabora anualmente y tiene como fin determinar de manera anticipada fechas críticas para así establecer planes de acción.
- b. **Reporte de Novedades:** Todas las novedades deben ser reportadas por parte de COLVATEL en los formatos establecidos de común acuerdo a fin de poder optimizar procesos y ser eficientes en el procesamiento masivo; el reporte se debe hacer por correo electrónico.
- c. **Cumplimiento al cronograma:** Se debe realizar las actividades en las fechas señaladas en el cronograma a fin de cumplir con el mejor desempeño de los entregables.

### Proceso de Novedades y liquidación de Nómina:

- a. El oferente deberá 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. El Oferente realizará 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. El oferente realizará 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 oferente y éste entregará al área financiera designada por COLVATEL los archivos planos bancarios identificados en el levantamiento de información con destino a la dispersión de fondos. Así mismo la interfaz contable de nómina será entregada a la coordinación de Compensación y beneficios, ambos archivos viajarán encriptados entre las partes.
- f. El oferente estará en la capacidad de realizar la integración de las liquidaciones realizadas por fuera del proceso de nómina durante el periodo de liquidación de nómina o vacaciones.
- g. El oferente deberá suministrar los reportes de gestión establecidos de común acuerdo y con la periodicidad establecida en el cronograma de trabajo 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.
- h. Conciliación de los descuentos efectuados al personal y pagos relacionados con la nómina.
- i. Revisión de embargos.
- j. Revisión de:
  - Aportes voluntarios y AFC.
  - Fondo de empleados, créditos por libranza de entidades financieras o cajas de compensación.
  - Aportes Parafiscales.

- k. Actualización de los procesos y procedimientos según normatividad Legal Colombiana.
- l. 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.
- n. Liquidación de:
  - Cesantías.
  - Intereses sobre las cesantías.
  - Vacaciones en tiempo como compensadas en dinero.
  - Primas legales y extralegales en los periodos correspondientes.
- o. Proyección de Liquidaciones para eventuales negociaciones: realización de pre-liquidación de contratos de trabajo.
- p. Clasificación de la nómina por centros de costo y áreas.
- q. El ID del colaborador será el mismo código interno SAP utilizado por COLVATEL

### 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 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 y Parafiscales
- f. Generación reportes de validación por parte del cliente.
- 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.

### 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.
- Apropiaciones 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, liquidaciones parciales de cesantías y vacaciones.
  - Contabilización de pagos realizados por fuera de 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 oferente

### **Pagos a terceros**

- 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.

### **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.

## Indicadores y reportes e Indicadores de Gestión

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

### 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. Análisis de variaciones:
  - Variación del gasto de la nómina actual vs el gasto de la nómina del mes anterior con su respectiva justificación.
  - Variación entre el valor final de la nómina del mes y el valor de la nómina del mes anterior por concepto y empleado con la respectiva justificación.
- d. Ausentismos: motivos de enfermedad, % real de ausencias justificadas y no justificadas.
- e. Estadísticas motivos de retiro, cambios de centros de costos e incrementos
- f. Reportes por proceso

### Pre Nomina

- a. Pre nómina
- b. Maestro de empleados
- c. Columnario
- d. Comparativo
- e. Bases de retención
- f. Planta mensual detallada por centros de costo

### Nomina Definitiva

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

### Consolidados

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

### Seguridad Social

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

### Interfaz Contable

- a. Archivos planos contables definidos desde la implementación

- b. El Oferente 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.
  - 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.

### **Servicios a empleados**

El oferente 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)
- d. Saldo y solicitud de vacaciones
- e. Comprobante de cálculo de rete 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
- h. Cesantías

### **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)
- 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 recibido de oficios o comunicados.
- e. Actualización laboral para COLVATEL (una vez al año)
- 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 auditoria que generen los organismos de control de la actividad laboral y tributaria relacionada con la nómina de los colaboradores (Ministerio de 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. Sera 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.

### **Aspectos laborales y tributarios relacionados con la nómina**

COLVATEL requiere contar con asesoría y el acompañamiento de mayor especialización por parte del oferente 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 oferente, 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 vigencia del contrato con el oferente.

El oferente debe estar en la capacidad de prestar todos los servicios requeridos en esta invitación, 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.

## 7. Entregables Generales

- Cronograma desarrollo de actividades
- Nómina
- Pre nómina alfabética (Excel – PDF)
- Nómina definitiva alfabética (Excel – PDF)
- Maestro de empleados
- Columnario
- Comparativos (Concepto y empleado con las respectivas justificaciones)
- Bases de retención
- Planta mensual detallada por centros de costo
- Planos para bancos (archivos planos)
- Comprobantes de pago
- Planillas diligenciadas para pago de: aportes voluntarios y cuentas AFC.
- Información de: fondo de empleados, libranzas, aportes parafiscales, etc.
- Reporte de control de embargos
- Conciliación de descuentos efectuados al personal.

### Entregables de consolidados:

- Consolidados de prestaciones sociales (Excel – PDF)
- Libro de vacaciones

### Entregables de Seguridad Social:

- Planilla por Empleado (Excel – PDF)
- Resumen por administradora (Excel – PDF)
- Resumen de cambios realizados
- Informe de bases
- Seguridad Social versus Interfaz Contable

### Entregables de Cierre:

- Interfaces contables
- Informe de gasto por empleado
- Detalle Interfaz Contable
- Acumulados a corte del mes

- Contratos próximos a vencer

**Entregables de Informes mensuales:**

- Rotación de personal
- Antigüedad de empleados
- Ausentismos (Motivos de enfermedad, % real de ausencias justificadas y no justificadas- Estadísticas motivos de retiro, cambios de centros de costos e incrementos)
- Conciliación contable
- Informes adicionales que se requieran para análisis de los procesos.

## 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 indicado en el presente documento:

Valor sin IVA	
Tarifa mínima	
1 a 200	
201 a 400	
401 a 600	
601 a 800	
801 a 1000	
Más de 1001	

El Outsourcing de nómina deberá indicar el costo y tiempo de la implementación del servicio en semanas.

Costo implementación (pesos)	Tiempo de implementación (semanas)

Nombre oferente	
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.