

**ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**

Fecha 27/06/2014

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Operador de información.

Prestar el conjunto de funciones y actividades relacionadas con el Operador de Información para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA. El contratista deberá ser una entidad debidamente autorizada por el Ministerio de Salud y Protección Social y estar bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

**2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS
(UNSPSC, V.14.080)**

Código	UNSPSC 81112002
GRUPO	[F] “Servicios”
81	SEGMENTO Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
11	FAMILIA Servicios Informáticos
20	CLASE Servicios de datos
02	PRODUCTO Servicio de procesamiento o preparación de datos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Registro.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Operador de Información deberá dar cumplimiento a todas las normas reglamentarias emitidas aplicables a los operadores de información y demás normas que los aclaren, modifiquen o complementen, y que se puedan presentar durante la vigencia del presente contrato.

Adicionalmente, deberá apoyar a la Entidad para facilitar la depuración y conciliación de planillas inconsistentes, atender oportunamente los requerimientos de información a que haya lugar; disponer los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la debida ejecución de las actividades de conjuntas.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- ✓ Decreto 1465 de 2005
- ✓ Decreto 2233 de 2005
- ✓ Resolución 634 de 2006
- ✓ Resolución 736 de 2007
- ✓ Resolución 1190 de 2007
- ✓ Resolución 4866 de 2007

- ✓ Decreto 728 de 2008
- ✓ Resolución 1747 de 2008
- ✓ Resolución 2377 de 2008
- ✓ Resolución 31 de 2008
- ✓ Resolución 0990 de 2009
- ✓ Resolución 0199 de 2009
- ✓ Resolución 1184 de 2009
- ✓ Resolución 0504 de 2009
- ✓ Resolución 2249 de 2009
- ✓ Resolución 2692 de 2010
- ✓ Resolución 0773 de 2011
- ✓ Decreto Ley No. 019 de 2012
- ✓ Circular Externa 029 de 2012
- ✓ Resolución 1300 de 2013

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista debe incluir en su propuesta, todos y cada uno de los elementos, materiales y mano de obra que sean necesarios para la prestación del servicio de OPERADOR DE INFORMACIÓN, objeto del presente proceso de selección, de conformidad con las normas vigentes y las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Requerimientos técnicos

El operador que resulte seleccionado deberá asegurar y garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entes reguladores emitidas sobre la funcionalidad y operatividad del negocio de operador de información, de las cuales se detallan a continuación las principales.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4., del Decreto 1465 de 2005, “*por “Operador de Información”, se entiende el conjunto de funciones que se enumeran a continuación, las cuales serán asumidas por las entidades que se señalan en el artículo 4° de este decreto:*

- 2.4.1. *Suministrar al Aportante el acceso a la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por vía electrónica.*
- 2.4.2. *Permitir al Aportante el ingreso de los conceptos detallados de pagos, así como su modificación o ajuste previo a su envío o su corrección posterior. El ingreso de la información detallada de los pagos se podrá realizar mediante la digitación de la información directamente en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social o de la actualización de los datos del período anterior, si lo hubiere; o la captura de los datos de un archivo generado por el Aportante u otros.*
- 2.4.3. *Aplicar las reglas de validación y generar los informes con las inconsistencias encontradas, para su ajuste o modificación previa a su envío, el cual se hará dentro de los términos establecidos en la ley, así como contar con una validación respecto de los elementos propios del pago y solicitar autorización para efectuar la transacción financiera.*

- 2.4.4. *Generar los archivos de salida, los reportes e informes que se requieran para los actores del Sistema o para las autoridades.*
 - 2.4.5. *Almacenar durante un período de tiempo no inferior a tres (3) meses, el registro de identificación de Aportantes y la información histórica de la Planilla.*
 - 2.4.6. *Mantener la conexión con la(las) Institución(es) Financiera(s) y/o los Sistemas de Pago, que permitan al Aportante efectuar el débito a su cuenta y a las Administradoras recibir los créditos correspondientes.*
 - 2.4.7. *Suministrar a quien corresponda, oportunamente, la información necesaria para efectuar la distribución de los pagos.*
 - 2.4.8. *Realizar los procesos de conciliación y contingencias del proceso de intercambio de información.*
 - 2.4.9. *Cumplir con el estándar de seguridad ISO 17799, de manera que sus políticas y prácticas de seguridad se enmarquen dentro de dicha norma que garantiza la seguridad necesaria en el proceso de remisión y recepción de la información.*
 - 2.4.10. *Si ello se requiere, interactuar directamente con sistemas de pago electrónico, para efectuar la liquidación de los débitos a las cuentas de los Aportantes y de los créditos netos a las cuentas de los Administradores.”*
-
- 6.2. Servir de intermediario entre el aportante y el Operador Financiero, para la realización de las transacciones de débito y crédito en las cuentas respectivas. Para este efecto, no se podrán modificar los valores de los aportes contenidos en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por tanto las operaciones de débito y de crédito sólo se realizarán por los montos establecidos en ésta.
 - 6.3. Cumplir con el diseño técnico establecido mediante reglamentación para la PILA, incluyendo el estándar asumido por la Asociación Bancaria de Colombia a fin de permitir la generación de cruces y conciliación automática.
 - 6.4. Aplicar las reglas de seguridad y validación definidas para el sector financiero.
 - 6.5. No alterar, modificar, ni manipular de ninguna manera la información declarada por los Aportantes.
 - 6.6. El Operador de Información debe brindar soporte al ICBF para solucionar las inconsistencias que se generen del proceso de consolidación de información con los demás operadores de información; para lo cual se requiere que el contratista disponga de un medio de comunicación que permita dar solución rápida a las inconsistencias. Este soporte podrá ser por medio telefónico (podrá ser un centro de contacto) y/o vía correo electrónico. El soporte se deberá brindar en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - 6.7. Garantizar el proceso de generación, liquidación, validación y actualización de la Planilla, para pagos al día, en mora o correcciones.
 - 6.8. El operador deberá tener disponibilidad para resolver consultas los fines de semana, en horarios previamente acordados con el Supervisor del contrato.
 - 6.9. Reproducir y enviar los archivos de salida, por un medio contingente (que deberá acreditar ante el supervisor del contrato como tal), en caso de extravío o daño de los mismos.
 - 6.10. Realizar la interconexión con los demás Operadores de Información para la recepción y compra de los registros que éstos hayan recibido a nombre del ICBF.
 - 6.11. Interactuar en caso de ser necesario, a través del sistema de pago del Banco de la República con el fin de efectuar la liquidación de los débitos a las cuentas de los aportantes y de los créditos netos a las cuentas del ICBF.

- 6.12. Publicar para uso exclusivo del ICBF, los registros ingresados por los aportantes correspondientes a sus afiliados, y los que entreguen los demás Operadores que correspondan al ICBF.
- 6.13. Implementar procesos y controles internos tendientes a garantizar el desarrollo del contrato en condiciones de eficiencia, seguridad, oportunidad, transparencia, reserva y sigilo de la información.
- 6.14. Realizar acompañamiento al ICBF en la capacitación que realice a sus funcionarios en el manejo de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Electrónica y Asistida, respecto de reportes y/o canales de comunicación con el Operador de Información. Este acompañamiento se realizará a los funcionarios del ICBF, de acuerdo con un cronograma previamente acordado entre las partes. En el evento en que se requiera capacitación presencial, se desarrollarán en ciudades capitales y los gastos generados por concepto de pasajes, hospedajes y viáticos en general de los capacitadores del operador de información, serán asumidos por el operador.
- 6.15. Brindar asistencia personalizada en las instalaciones de Operador Tecnológico, a los funcionarios del ICBF en planilla asistida y electrónica y en general en todo el proceso y plataformas utilizadas para el manejo de información relacionada con las planillas.
- 6.16. Implementar todas las adecuaciones en hardware y software que permitan mantener la conexión con la (las) Institución (es) Financiera(s) y/o los Sistemas de Pago, para que el aportante efectúe el débito a su cuenta y permita al ICBF recibir los créditos correspondientes de manera segura en un contexto de absoluta transparencia en las cuentas de las ICBF que correspondan.
- 6.17. Aplicar las reglas de validación e impedir el cargue de información inconsistente, informar al aportante dichas inconsistencias y permitirle efectuar las correcciones, modificaciones, ajustes y actualización de información que sean pertinentes previo a la confirmación y autorización del pago, siempre que se apliquen y cumplan las condiciones contenidas en las mallas de validación.
- 6.18. Asesorar al aportante en la utilización del PSE de ACH Colombia, o del sistema CENIT del Banco de la República, en la reglamentación y en la forma de utilizar Otros Sistemas de Pago que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 6.19. Asistir a los pequeños aportantes para que puedan realizar su declaración y pago a través de la planilla asistida.
- 6.20. El operador de información asignará un agente o empleado con las habilidades y conocimientos técnicos suficientes que le permitan responder a los requerimientos efectuados por el ICBF en los tiempos acordados para ello. El agente o empleado deberá contar con disponibilidad del 100% para atender los requerimientos del ICBF.
- 6.21. Para optimizar la comunicación entre EL ICBF y el agente asignado, el operador de información deberá contar con canales de comunicación como PBX, centro de contacto, email exclusivo para atender los requerimientos del ICBF, celular o Avantel en todo caso que garantice la comunicación permanente con el operador de información.
- 6.22. Administrar el servicio de liquidación de la planilla unificada de liquidación de aportes al ICBF, así como permitir efectuar el pago de dicha liquidación mediante los canales dispuestos para ello.
- 6.23. Garantizar la entrega oportuna de la información del recaudo proveniente de las declaraciones electrónicas y asistidas, en forma consolidada.
- 6.24. Realizar los ajustes al servicio que sean necesarios como consecuencia de futuras reglamentaciones del Gobierno Nacional.

- 6.25. Reproducir y enviar los archivos de salida por un medio contingente, en caso de extravío o daño de los mismos.
- 6.26. Garantizar la disponibilidad de la Página web del Operador de información las 24 horas del día al servicio de los Aportantes que lo requieran para la liquidación y pago del Aporte Parafiscal.
- 6.27. Solucionar los problemas que se presenten con otros operadores de información o con los operadores financieros.
- 6.28. Generar los informes o reportes que solicite el ICBF, previamente acordados con el operador, de conformidad con la información albergada en el sistema y que corresponda al ICBF.

Procedimiento para la entrega de la información:

- 6.29. El Operador deberá entregar los archivos consolidados diariamente en un servidor **de archivos utilizando FTPS** que para el efecto dispondrá el ICBF.

Todas las transferencias de archivos deben realizarse por canales seguros y encriptados como FTPS sobre Virtual Private Network (VPN), y las condiciones serán entregadas por el ICBF al operador.

Los algoritmos de encriptación para las comunicaciones deben ser 3DES, SHA-1, IKE o mejores.

En caso de presentarse alguna falla en el sistema el Contratista recurrirá a entregar la información por otros medios que deberá acreditar como mecanismo de contingencia.

Horarios de entrega de la información: Archivos procesados por el Contratista: Los archivos de salida deben estar disponibles para realizar el proceso de descargar por parte del ICBF a las 8:00 AM del día hábil siguiente a su captura.

- 6.30. El operador deberá, previo acuerdo con el supervisor del contrato durante la elaboración del cronograma de ejecución, y en todo caso dentro de los primeros cuatro meses de operación, proveer servicios web para la transferencia de los archivos. Asimismo, deberá entregar los archivos consolidados diariamente en un servidor FTP que para el efecto dispondrá el ICBF con una disponibilidad de 7x24 y deberá soportar las consultas y descargas requeridas. En caso de presentarse alguna falla en el sistema, el contratista recurrirá a entregar la información por otros medios tales como correos encriptados u otro medio que deberá acreditar como mecanismo de contingencia. Cualquier modificación que afecte la disponibilidad del servicio deberá ser informada con al menos 15 días de anticipación al supervisor del contrato.

En caso de presentarse alguna falla en el sistema el Contratista recurrirá a entregar la información por otros medios que deberá acreditar como mecanismo de contingencia.

Horarios de entrega de información: El servicio de consulta de información estará disponible para el ICBF en el sitio web del operador para realizar el proceso de descarga de los archivos de salida a las 8:00 a.m. del día hábil siguiente a su captura, previa autenticación

del usuario autorizado por el ICBF y previa validación de los tiempos de respuesta por parte del operador.

- 6.31. El operador debe enviar la información de las planillas en forma comprimida en formato ZIP, dividiendo los archivos de planillas tipo A e I, e identificándolos claramente, de lo contrario no serán procesadas por el sistema y no serán procesadas.
- 6.32. El operador debe enviar para cada planilla tipo I su correspondiente planilla tipo A, en caso que esto no suceda no se considera el envío como exitoso y no se pagará.
- 6.33. El ICBF solo pagará por las planillas que crucen con el Archivo Financiero Tipo Asobancaria y que previa validación se procesen exitosamente.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. Asegurar el cumplimiento por parte del aportante de las obligaciones que la normatividad le impone, efectuando las validaciones a que haya lugar.
- 7.1.2. La Entidad será la responsable de reprocesar la totalidad de la información que ingrese por su portal hasta tanto la misma se encuentre debidamente ajustada de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.1.3. Realizar los ajustes al servicio que sean necesarios como consecuencia de futuras reglamentaciones emitidas por el Gobierno Nacional. Así como, cumplir con todas las obligaciones que se deriven por reglamentación actual o posterior que le obliguen directamente, incluidos los desarrollos tecnológicos necesarios, los cuales serán a cargo del Operador de Información.
- 7.1.4. Suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la información que resulte necesaria para atender las reclamaciones de los APORTANTES y/o conciliar la información, sin perjuicio de requerir un plazo adicional dependiendo el tipo de reclamo.
- 7.1.5. El mecanismo de recepción de información para conciliar la información será vía correo electrónico, sin perjuicio que los acuerdos que puedan realizarse en la elaboración del plan de trabajo.
- 7.1.6. Implementar procesos y controles internos, tendientes a garantizar el desarrollo del presente Contrato en condiciones de eficiencia, seguridad, oportunidad, transparencia y reserva de la información.
- 7.1.7. El Operador de Información seleccionado constituirá las garantías que sean requeridas para la ejecución de este Contrato, en las cuales el beneficiario será el ICBF.
- 7.1.8. Aportar toda la experiencia y conocimientos en la ejecución de este Contrato.
- 7.1.9. Presentar a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente el informe base de la facturación para verificación de los registros publicados y procesados en forma exitosa y aprobación por parte del supervisor del Contrato a fin de emitir la factura definitiva para el pago.
- 7.1.10. Suscribir y cumplir el acuerdo de confidencialidad. Las partes se comprometen a guardar absoluta reserva y estricta confidencialidad sobre toda la información, datos, conclusiones, programas y en general todo el contenido relacionado con el contrato resultante del proceso de selección, o la que se obtenga como resultado de la relación

objeto del mismo. Así mismo, se deben comprometer a no divulgar políticas comerciales, precios, estrategias comerciales de la otra parte y que llegaren a su conocimiento en virtud del contrato. Para lo cual las partes, adicionalmente se deben comprometer a no divulgar, la información que de conformidad con la normatividad nacional se encuentra sometida a reserva, nombres de usuarios del sistema de seguridad social, valores sobre los cuales cotiza en el sistema, etc.

- 7.1.11. Aportar la infraestructura y los servicios para la ejecución y seguimiento del proyecto garantizando su correcta ejecución.
- 7.1.12. Elaborar y acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo para la ejecución del mismo, en el cual se determinarán las fechas de reunión, fechas de conciliación de planillas, el tipo de informes, periodicidad de entrega y demás aspectos relevantes para la ejecución del contrato.
- 7.1.13. Presentar informes mensuales al Supervisor del Contrato, sobre la ejecución del mismo.
- 7.1.14. El operador de información se compromete a que las planillas pendientes de procesar al momento de liquidación del contrato estas serán enviadas de conformidad con el artículo 3.5 del decreto 1931 de 2005. “La interconexión deberá garantizar que la información contenida en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, así como la información de los pagos asociados a la misma, lleguen a sus destinatarios en las condiciones de oportunidad, seguridad, calidad y confidencialidad que el Sistema requiere”.
- 7.1.15. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente Contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

7.2. Obligaciones generales

- 7.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- 7.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- 7.2.3. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
- 7.2.4. Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
- 7.2.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF), para efectos del pago.
- 7.2.6. Mantener los precios resultantes de la Subasta Inversa (unitarios individualmente considerados para cada uno de los ítems (Registros Electrónico propios, Registros Electrónico Otros, Registros Asistidos propios, Registros Asistidos Otros)) y serán estas Tarifas las que se tendrán en cuenta para la liquidación del pago mensual del contrato y que debe corresponder a los registros tomados de la base de datos del ICBF (Archivo Financiero Tipo Asobancaria) y procesados exitosamente, durante el tiempo de la ejecución del contrato.

- 7.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- 7.2.8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- 7.2.9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 7.2.10. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1. Para el eje de Calidad

No Aplica

7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

No Aplica

7.3.3. Para el eje Ambiental

No Aplica

7.3.4. Para el eje de Política de Seguridad de la Información

- 7.3.4.1. En materia de políticas de seguridad de la información, respecto de la actividad de Operador de Información será las definidas en el artículo 2.4 del Decreto 1465 de 2005, de conformidad con lo previsto por el artículo 73 del Decreto Ley No. 019 de 2012 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7.3.5. Para el eje de Innovación

No aplica

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el territorio nacional, sin embargo, para efectos judiciales y administrativos, se entenderá el lugar de ejecución principal, la ciudad de Bogotá, en la Sede de la Dirección General, ubicada en la Avenida Cra. 68 #64C-75.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución contados desde el día **16 de diciembre de 2014 hasta el 15 de diciembre de 2016** o hasta agotar recursos

(lo que ocurra primero); previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el presupuesto oficial para la prestación del servicio, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a los 4 ítems, que comprende el servicio (1. Registro Electrónico Propio, 2. Registro Electrónico de Otros, 3. Registro Asistido Propio, 4. Registro Asistido de Otros), el IVA, demás impuestos de ley.

Por otra parte, es necesario dejar en claro que el proponente adjudicatario, debe mantener los valores unitarios individualmente considerados para cada uno de los ítems hasta el final del contrato y serán estas tarifas que se tendrán en cuenta para la liquidación del pago mensual del contrato y que debe corresponder a los registros reales validados con la base de datos del ICBF (Archivo Financiero Tipo Asobancaria) y procesados exitosamente.

El ICBF cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) en mensualidades vencidas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción, por parte del supervisor, de acuerdo con los registros procesados exitosamente, previa validación con la base de datos del ICBF (Archivo Financiero Tipo Asobancaria y/o extractos bancarios). Las Planillas que deban ser corregidas por error de estructura, por descuadres y por demás factores ajenos al ICBF no tendrá costo para el Instituto. Las mismas serán canceladas una vez sean re-publicadas y se puedan contar como registros exitosos.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, el informe de actividades, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, de encontrarse al día en los pagos de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Es de aclarar que de acuerdo al **Principio de anualidad**, contemplado en el artículo 14 del Decreto 11 de 1996.- *“El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”*.

11. ANEXOS

Anexo Informativo No. 1 – Estadísticas registros año 2012, 2013 y enero a abril de 2014.

12. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CRISANTA RUIZ SANCHEZ Profesional Especializado	LUISA FERNANDA MARÍN GARCIA Coordinadora Grupo de Tesorería	OBER GABRIEL MOLANO RICO Director Financiero (E)