

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

**DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO – COLOMBIA MAYOR**

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
DISPERSIÓN Y ENTREGA EN EFECTIVO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS  
VIGENCIA 2023**

**Bogotá D.C.2023**

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

## 1. Introducción

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (en adelante referenciado como “Prosperidad Social”), es la Entidad del Gobierno Nacional que encabeza el Sector de Inclusión Social y la Reconciliación, la cual, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

En virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en Colombia y la adopción del Decreto 417 del 18 de marzo de 2020, por medio del cual se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, se expidió el Decreto 812 del 4 de junio de 2020, por medio de los cuales se autoriza y traslada a Prosperidad Social la entrega de Transferencias Monetarias No Condicionadas (en adelante referenciadas como “TMNC”), siendo una de estas TMNC el Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor (en adelante referenciado como “Colombia Mayor”).

Desde la expedición del Decreto Legislativo 812 de 2020, Prosperidad Social asumió la administración del Programa Colombia Mayor, el cual se financia con recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad Pensional del Ministerio del Trabajo, la cual es destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, adicionalmente a los recursos de dicha subcuenta la nación aporta otros recursos.

La operación del programa Adulto Mayor se realiza a través de giros y entrega de la transferencia monetaria a sus beneficiarios mediante operadores postales de pago, quienes, entre otros proveedores del mismo servicio, suscribieron un instrumento de agregación de la demanda con Colombia Compra Eficiente, mecanismo que Prosperidad Social utilizará para contratar este servicio, en virtud a que ha demostrado ser el adecuado para la operación del programa.

Dicho lo anterior, y para garantizar una competencia en igualdad de condiciones para los posibles operadores del programa, se propone estandarizar la operación del programa mediante la modalidad de giro como único mecanismo de cobro de las Transferencias Monetarias para todos los beneficiarios de Colombia Mayor. Por lo anterior, Prosperidad Social requiere hacer uso de un servicio ofrecido por operadores postales de pago evitando que: (i) se puedan generar ventajas comparativas entre la competencia de entidades financieras por captación previo de mercado de población con productos financieros asociados a una determinada entidad y (ii) dificultades en el proceso cobros para los beneficiarios que no están familiarizados con las actividades de servicios financieros, teniendo en cuenta que gran parte de los beneficiarios del programa se encuentra en

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

pobreza extrema.

Por lo anteriormente expuesto, para poder dar cumplimiento al pago de las Transferencias Monetarias del Programa Colombia Mayor, Prosperidad Social requiere adelantar un proceso de contratación mediante el Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios de Operadores Postales de Pago, dispuesto en un Catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrado por Colombia Compra Eficiente.

## 2. Lugar de Ejecución

Los lugares de ejecución de la Orden de Compra derivada del Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de servicios postales de pago, de acuerdo con las necesidades del programa se describen a continuación:

- Para llevar a cabo los procesos de entregas directas de efectivo de las Transferencias Monetarias del programa, el Instrumento de Agregación de Demanda se ejecutará en los (i) departamentos, (ii) municipios, (iii) áreas no municipalizadas, (iv) centros poblados (v), y resguardos indígenas definidos por PROSPERIDAD SOCIAL en las liquidaciones correspondientes.
- Para llevar a cabo (i) los comités de seguimiento, (ii) reuniones, (iii) presentación de informes y demás requerimientos administrativos solicitados por PROSPERIDAD SOCIAL; las partes acordarán sesiones virtuales o presenciales en la ciudad de Bogotá D.C.

## 3. Modelo de Operación

El servicio contratado a través del Instrumento de Agregación de Demanda corresponde al siguiente modelo:

- A. Entrega de la Transferencia Monetaria. Dirigido a los beneficiarios que reciben su Transferencia Monetaria a través de un giro postal mediante (i) entrega del incentivo en los corresponsales, oficinas, cajas extendidas y otros aliados (ii) entrega directa de efectivo al Beneficiario en las cabeceras distritales y municipales fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago- pagos a domicilio y (iii) entrega directa de efectivo al Beneficiario en zona rural fuera de las instalaciones de los Operadores Postales de Pago. La entrega se podrá realizar mediante oficinas, aliados, corresponsales y cajas extendidas.
- B. Fortalecimiento. El CONTRATISTA deberá implementar de manera permanente y transversal estrategias que fortalezcan el modelo de la operación a través de los siguientes medios: (i) mensajes de texto (ii) correo electrónico (iii) página web (iv) redes sociales (v) videoconferencias (vi) talleres presenciales; (vii) difusión radial; y cualquier otro que el CONTRATISTA y PROSPERIDAD SOCIAL consideren en conjunto pertinente para optimizar los resultados.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

### **3.1 Planeación de la Entrega de la Transferencia Monetaria**

PROSPERIDAD SOCIAL ordenará cinco (5) ciclos de pago conforme al producto “*Cronograma de Entrega de Transferencias Monetarias de Colombia Mayor*” elaborado por PROSPERIDAD SOCIAL, el cual podrá ser modificado o actualizado en caso de emergencia por orden institucional o del Gobierno Nacional durante la vigencia 2023. Cada ciclo de pago o “ciclo” será entendido como el periodo en el que estará disponible el dinero de la Transferencia Monetaria para ser reclamado, cobrado o entregado a los beneficiarios.

El periodo de la disponibilidad de los recursos dispersados para el cobro por parte de los beneficiarios del programa será de un plazo de diez (10) días hábiles, los cuales podrán ser prorrogables, previa concertación entre PROSPERIDAD SOCIAL y el CONTRATISTA. El periodo de disponibilidad se contará desde el día en el que se ha realizado la dispersión de los recursos por parte del CONTRATISTA a todos sus puntos, es decir, desde el día en que está por primera vez disponible la transferencia monetaria para ser cobrada por el beneficiario.

El CONTRATISTA deberá cumplir el siguiente esquema al realizar los pagos de las Transferencias Monetarias, el cual debe ser previsto en la fase de planeación de la entrega:

- El CONTRATISTA deberá remitir el producto “*Programación de entrega de Transferencias Monetarias*” como mínimo tres (3) días calendario previos al inicio del ciclo de pagos para aprobación de PROSPERIDAD SOCIAL, teniendo en cuenta las dinámicas de movilidad de los municipios, lo cual quiere decir que, aterriza a la práctica el Cronograma de Entrega de Transferencias Monetarias enviado por PROSPERIDAD SOCIAL.
- El CONTRATISTA deberá realizar la totalidad de la dispersión de las Transferencias Monetarias en un plazo máximo de tres (3) días calendario posteriores a la información del abono en la cuenta dispersora por parte PROSPERIDAD SOCIAL, o según lo ofertado en el evento de cotización. Al transcurso de este periodo, el CONTRATISTA deberá confirmar a PROSPERIDAD SOCIAL la dispersión total de los recursos.
- El CONTRATISTA a través de sus equipos a nivel nacional y territorial, realizará reuniones con los equipos nacionales y/o territoriales de Prosperidad Social, previas y posteriores al ciclo de pago, para el seguimiento y retroalimentación en cada uno de los ciclos de pago, de las cuales se levantarán las actas correspondientes.
- El CONTRATISTA tendrá como plazo para el alistamiento de la dispersión, máximo cinco (5) días calendario anteriores a la dispersión del pago. El alistamiento consiste en el ejercicio que el proveedor de pagos debe realizar para tener disponible la transferencia monetaria para los beneficiarios. Esto incluye, la interacción con los beneficiarios para la

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

socialización sobre el método, logística, fecha y demás asuntos relacionados con el pago.

- El CONTRATISTA deberá acatar y respetar el *Cronograma de Entrega de Transferencias Monetarias de Colombia Mayor* que entregará previamente Prosperidad Social, en las fechas y horarios que se establezcan, relacionadas principalmente con el inicio, finalización o ampliación de los ciclos de pago, de forma que, dichas condiciones no podrán ser modificadas por el Operador sin la autorización previa y escrita de Prosperidad Social. Lo anterior para todo el territorio nacional.
- El CONTRATISTA pondrá a disposición de la operación toda su infraestructura y capacidad para la entrega de las Transferencias Monetarias en cada municipio de operación del programa.
- El CONTRATISTA deberá mantener actualizada y disponible en cada comité operativo para Prosperidad Social la Base de Liquidación de los puntos de pago, que incluirá al menos la siguiente información: Código asignado, dirección, teléfono, responsable del punto y número de beneficiarios y de pagos asignados a ese punto.
- El CONTRATISTA no permitirá, ni sus colaboradores u operarios podrán, dar un trato desigual a los beneficiarios, que al resto de la población atendida por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA garantizará la atención continua, incluidos los fines de semana (sábado, domingo y festivos), con disponibilidad como mínimo de un (1) canal de atención por municipio y modalidad de entrega.
- El CONTRATISTA garantizará el servicio en condiciones de atención, horario, fácil acceso, trato digno a los beneficiarios y seguridad requeridos en cada zona para garantizar la efectiva y oportuna entrega de las Transferencias Monetarias a los beneficiarios del programa. En caso de recibir dos (2) o más quejas soportadas por la indebida atención, el CONTRATISTA debe presentar un plan de acción a PROSPERIDAD SOCIAL para garantizar la adopción de medidas que aseguren la calidad del servicio. El CONTRATISTA deberá retirar de operación el canal de comercio que haya realizado cobros o prácticas indebidas o haya dado un trato desigual a los beneficiarios del programa para la entrega de las Transferencias Monetarias, comprobado mediante una queja interpuesta por los beneficiarios debidamente soportada.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad del efectivo durante todo el ciclo de pago en toda la red que atiende a los beneficiarios y en cada uno de los lugares de ejecución, para efectuar el retiro en cualquiera de estos, incluyendo, pero sin limitarse a los (i) centros de recaudo y pago, (ii) cajas extendidas (iii) cajas móviles (iv) domicilios y todos los demás aliados. Cualquier afectación a la operación por no disponibilidad del efectivo, será responsabilidad del CONTRATISTA y podrá ser considerada por PROSPERIDAD SOCIAL como un posible incumplimiento contractual.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- El CONTRATISTA, garantizará que ningún empleado suyo o aliado en los puntos de pago efectúe cobro alguno al beneficiario por el servicio de pago de la Transferencia Monetaria, entregue una suma inferior a la registrada por Prosperidad Social o cobre por el beneficiario sin entregar el efectivo. En este caso el Operador del Pago deberá restituirle al beneficiario de la Transferencia Monetaria el saldo o monto adeudado y adelantará las acciones que corresponda contra el cajero pagador. El servicio de pago para el adulto mayor beneficiario de la Transferencia Monetaria, o su tercero autorizado, es completamente gratuito e incondicional.
- El CONTRATISTA deberá capacitar a personas idóneas en cada punto de pago que realizarán las funciones de cajeros pagadores. Las instruirá suficientemente sobre el protocolo de pago que deben cumplir estrictamente. Los cajeros pagadores podrán efectuar el pago con la presentación de otros mecanismos alternativos a la cédula de ciudadanía física original tales como la certificación de documento en trámite o contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>1</sup>, la cédula de ciudadanía digital<sup>2</sup> y la utilización de mecanismos biométricos autorizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>3</sup>.
- El CONTRATISTA, a través de sus equipos regionales, garantizará el cumplimiento de las indicaciones y directrices que reciban de Prosperidad Social, quien es el único competente para determinar particularidades sobre el pago a los beneficiarios. Ni el alcalde ni ningún funcionario municipal, está facultado para establecer o modificar las condiciones de pago establecidas por Prosperidad Social.
- El CONTRATISTA deberá efectuar pagos domiciliarios a todos los beneficiarios mayores de 90 años, sin mediar su ubicación de residencia, actualmente el programa tiene **86.108** beneficiarios mayores de 90 años.
- El Operador del Servicio de Pago deberá coordinar con Prosperidad Social cuando éste último lo solicite, para la realización de los pagos que se efectuarán bajo esta modalidad, indicando la ubicación y los datos completos del (los) beneficiario(s) mayores de 90 años garantizando el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos establecidos por Prosperidad Social para la entrega de la Transferencia Monetaria.
- El CONTRATISTA responderá ante Prosperidad Social, cuando se le solicite la verificación y confirmación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios para el pago de los subsidios, para lo cual, de ser necesario, deberá contar con los servicios de profesionales expertos.

Conmutador (57 1) 3791088 - Carrera 7 No. 32 - 12 - Bogotá – Colombia

<sup>1</sup> Ver Circular 222 del 13 de diciembre de 2016 de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

<sup>2</sup> Artículo 2.2.17.1.3. Decreto 620 de 2020.

<sup>3</sup> Ibidem.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- EL CONTRATISTA deberá dejar en su custodia una copia del recibo de las Transferencias Monetarias debidamente firmado y con la huella del beneficiario, el cual será el soporte ante cualquier reclamación. De no ser posible para el beneficiario dejar constancia de la firma, el CONTRATISTA implementará un mecanismo digital idóneo y validado que permita dar claridad sobre la recepción del dinero por parte del beneficiario o el tercero debidamente autorizado en nombre de este, de acuerdo con el numeral 3.2.2 de este anexo.
- EL CONTRATISTA, deberá ejercer seguimiento puntual y contundente en aquellos puntos de pago que presenten constantes quejas sobre pagos relacionados, pero no cobrados por los beneficiarios, entregando las evidencias puntuales del seguimiento a Prosperidad Social.
- EL CONTRATISTA no podrá hacer traslado masivo a un municipio vecino para el retiro de las Transferencias Monetarias. El traslado masivo solo se permitirá siempre y cuando exista una aprobación expresa y escrita por parte de PROSPERIDAD SOCIAL, casos en los cuales el CONTRATISTA deberá presentar el plan de traslado previo a la programación de la estrategia de entregas.
- EL CONTRATISTA solo permitirá hacer el retiro de la Transferencia Monetaria a los beneficiarios en el municipio en que estos están inscritos o en aquél que resulte del traslado masivo.
- EL CONTRATISTA deberá poner la imagen de Prosperidad Social vigente y autorizada previamente por la entidad en el material visual y de apoyo utilizado para las convocatorias y dispersión de los recursos, en el que se de reconocimiento del Programa y a Prosperidad Social.
- EL CONTRATISTA no podrá impedir la entrega de las Transferencias Monetarias a los beneficiarios bajo ningún caso que no sea contemplado en el presente Anexo Operativo, la minuta y sus anexos.
- EL CONTRATISTA no podrá reglamentar o condicionar el acceso a los cobros por razón cualquiera, distinta de las establecidas en el presente Anexo Operativo, la minuta y los anexos; salvo previa autorización expresa y escrita de PROSPERIDAD SOCIAL.

### **3.1.1 Liquidación para la Entrega de La Transferencia Monetaria.**

PROSPERIDAD SOCIAL entregará al CONTRATISTA la liquidación de los beneficiarios a través del Mecanismo de Intercambio Seguro de Información con confirmación vía correo electrónico donde se especificará (i) el lugar de ejecución para la entrega de la Transferencia Monetaria, (ii) los datos de los beneficiarios y (ii) el valor liquidado correspondiente al ciclo por cada beneficiario.

En caso de notificación de fallos judiciales que obliguen a PROSPERIDAD SOCIAL al pago de Transferencias Monetarias, se incluirá en el proceso de liquidación y notificará a EL CONTRATISTA vía correo electrónico el

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

cumplimiento de esta obligación para el ciclo que se determine. Cuando se determine que el hecho o conducta que motivó el fallo ha sido imputable al CONTRATISTA, dichas dispersiones serán sin lugar a remuneración alguna por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.

### **3.1.2 Mecanismo de Intercambio Seguro de Información para la Entrega de la Transferencia Monetaria.**

PROSPERIDAD SOCIAL cargará la información detallada del ciclo en el documento de la liquidación al Mecanismo de Intercambio Seguro de Información de acuerdo con la plataforma de Intercambio definido por PROSPERIDAD SOCIAL, mínimo cinco (5) días calendario antes del inicio de la entrega de las Transferencias Monetarias. PROSPERIDAD SOCIAL notificará al CONTRATISTA a través de correo electrónico el mismo día del envío.

PROSPERIDAD SOCIAL incluirá en la base liquidación de los beneficiarios totalmente depurada conforme los campos definidos en el presente Anexo operativo, en el punto 10. Esta base debe entregarse por parte de PROSPERIDAD SOCIAL depurada de manera que se eviten números de identificación repetidos, códigos de beneficiarios repetidos o temporales y registros con caracteres especiales (ñ Ñ | \*).

Una vez recibida la Base de Liquidación, el CONTRATISTA revisará la estructura previamente señalada y realizará las validaciones necesarias para verificar la calidad de la información y notificará a PROSPERIDAD SOCIAL estos resultados en un formato previamente definido por PROSPERIDAD SOCIAL donde se indique la razón y detalle de los pagos que considere que no puede efectuar para el ciclo correspondiente, en un plazo máximo de un (1) día hábil después de realizarse el cargue y de haber sido notificado por correo electrónico, es decir, cuatro (4) días calendario antes del inicio de la entrega de las Transferencias Monetarias.

En caso de no presentar inconsistencias, el CONTRATISTA informará la conformidad de recibido y posteriormente PROSPERIDAD SOCIAL notificará a este para iniciar el proceso de dispersión de las transferencias monetarias, según la fecha definida en el “*Cronograma de Entrega de Transferencias Monetarias de Colombia Mayor*” de acuerdo con el capítulo Giro.

## **3.2 Modalidad de Entrega**

### **3.2.1 Entrega por Giro**

El CONTRATISTA garantizará que el pago se hará únicamente en efectivo, personalmente al beneficiario o al tercero autorizado.

El CONTRATISTA deberá disponer de los medios de validación o autenticación para garantizar la identificación cierta del beneficiario. En casos especiales o extraordinarios se dispondrá de un protocolo creado entre las partes. En cada pago el CONTRATISTA deberá solicitar a los beneficiarios el documento “Cédula de Ciudadanía”, original, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, que acredite su nacionalidad

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

como colombiano. Adicionalmente, podrán efectuar el pago con la presentación de otros mecanismos alternativos a la cédula de ciudadanía física original tales como la certificación de documento en trámite o contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>4</sup>, la cédula de ciudadanía digital<sup>5</sup> y la utilización de mecanismos biométricos autorizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>6</sup>.

En todo caso, el CONTRATISTA debe agotar todos los mecanismos disponibles y autorizados para la identificación de los beneficiarios antes de abstenerse de realizar el pago o para entregar los soportes del pago realizado. Ante cualquier eventualidad de posible fraude o suplantación el CONTRATISTA deberá responder por la identificación realizada. El CONTRATISTA deberá tener un procedimiento para actuar en el momento que identifique una potencial suplantación o fraude.

### 3.2.2 Entrega mediante terceros.

Para la entrega de incentivos a los beneficiarios del programa Colombia Mayor que no pueda acercarse personalmente a reclamar el subsidio, podrá autorizar a un tercero empleando, el proceso de pago de la Transferencia Monetaria a través de terceros bajo las siguientes alternativas:

1. **Procedimiento de pago a través de tercero autorizado con poder especial de reconocimiento de firmas:** El procedimiento de atención de pago a través de tercero autorizado con poder especial de reconocimiento de firmas se da en cumplimiento a la Circular N° 1 del 3 de agosto del 2022, expedida por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, memorando con N° de radicación M- 2022-4400-048794 del 29 de septiembre de 2022 y protocolo de pago a través de tercero autorizado.
  
2. **Procedimiento de pago a través de tercero autorizado con poder autenticado ante Juez o Notario, otorgado por el beneficiario del subsidio:** El procedimiento de atención de pago a través de tercero autorizado con poder autenticado ante Juez o Notario se da en cumplimiento a la Circular N° 1 del 3 de agosto del 2022, expedida por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, memorando con N° de radicación M- 2022-4400-048794 del 29 de septiembre de 2022 y protocolo de pago a través de tercero autorizado.

El CONTRATISTA deberá validar la identidad de la persona autorizada para cobrar la Transferencia Monetaria en nombre del Adulto Mayor y solicitar firma y huella del tercero autorizado en el soporte del pago.

El CONTRATISTA enrolará al tercero autorizado, a través del sistema biométrico y procederá a realizar el desembolso.

<sup>4</sup> Ver Circular 222 del 13 de diciembre de 2016 de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

<sup>5</sup> Artículo 2.2.17.1.3. Decreto 620 de 2020.

<sup>6</sup> Ibidem.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

El CONTRATISTA deberá cumplir con las demás verificaciones o requisitos que Prosperidad Social indique mediante oficio, que complementen las anteriores, cuando aplique.

### 3.2.3 Condiciones de Entrega por Giro

- **El CONTRATISTA garantizará la atención continua incluidos los fines de semana y días festivos.** A su vez, debe garantizar condiciones de atención, horario, fácil acceso, trato digno a los beneficiarios y seguridad requerida en cada zona para garantizar la efectiva y oportuna entrega de las Transferencias Monetarias a los beneficiarios del programa.
- En caso de recibir tres (3) o más quejas o denuncias por posibles suplantaciones no desvirtuadas en el mismo municipio y/o punto de pago, el CONTRATISTA debe presentar un reporte donde se indique el punto de cobro, hora de cobro y funcionarios a cargo, a PROSPERIDAD SOCIAL y, así mismo, compulsar copias del caso a la Fiscalía General de la Nación para que se efectúe la investigación correspondiente.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad del efectivo durante el ciclo de pago en toda la red que atiende a los beneficiarios. Cualquier afectación a la operación por no disponibilidad del efectivo, será responsabilidad del CONTRATISTA y podrá ser considerada por PROSPERIDAD SOCIAL como un posible incumplimiento contractual, una vez agotado el debido proceso.
- El CONTRATISTA deberá realizar la totalidad de la dispersión de las Transferencias Monetarias en los municipios, áreas no municipalizadas, corregimientos y resguardos indígenas en un plazo máximo de **tres (3) días calendario** posterior al abono en la cuenta dispersora por parte PROSPERIDAD SOCIAL. El término de dispersión definitivo será el ofertado por el operador.
- El CONTRATISTA deberá consolidar la totalidad de los comprobantes de pago de las Transferencias Monetarias debidamente firmados y con la huella, o identificación biométrica del beneficiario, la cual será remitida a demanda y en formato digital al supervisor del contrato, según las solicitudes que se reciban de los beneficiarios o interesados para cada ciclo operativo.
- El CONTRATISTA no podrá hacer traslado masivo a un municipio vecino para el retiro de las Transferencias Monetarias. El traslado masivo solo se permitirá en situaciones justificadas de fuerza mayor o cualquier emergencia soportada por una autoridad competente y autorizadas por PROSPERIDAD SOCIAL.
- El CONTRATISTA no podrá impedir la entrega de las Transferencias Monetarias bajo ningún caso ni reglamentar el acceso a los cobros por fuera de la establecido en el Anexo, sin previa autorización de PROSPERIDAD SOCIAL.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- El CONTRATISTA deberá implementar de manera permanente y transversal estrategias que fortalezcan el modelo de la operación a través de los siguientes medios: (i) mensajes de texto (ii) correo electrónico (iii) página web (iv) redes sociales (v) videoconferencias (vi) difusión radial; y cualquier otro que el CONTRATISTA considere pertinente para optimizar los resultados.
- El CONTRATISTA solo podrá efectuar los pagos en los municipios programados para el respectivo ciclo operativo. Solo en los casos informados por PROSPERIDAD SOCIAL podrá hacer el pago en otro municipio.
- EL CONTRATISTA deberá implementar un mecanismo de verificación de identificación aprobado por PROSPERIDAD SOCIAL para los casos en que no sea posible efectuar la identificación biométrica, el cual hará parte del comprobante de pago.

### **3.3 Cobro de los servicios del ciclo operativo**

EL CONTRATISTA remitirá la información solicitada en el presente anexo operativo como requisito para el visto bueno del pago del servicio prestado durante el ciclo operativo. Sin la totalidad de la información suministrada y aprobada por el supervisor, no se procederá a dar inicio al trámite de pago de los servicios postales de pago hasta la aprobación total de los requisitos, incluyendo informes y certificados.

El Operador Postal de Pago debe facturar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la prestación del Servicio Postal de Pago, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento y en el Anexo Operativo emitido por la Entidad Compradora. El Operador debe presentar la factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los pagos se harán de manera mensual, siempre y cuando el operador de pagos presente la respectiva factura y el valor de los pagos corresponderá a las transferencias efectivamente entregadas multiplicada por el precio unitario ofertado en la propuesta, incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar.

El Operador debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal en la que se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, decreto 1703 de 2002, decreto 1670 de 2007, ley 1562 de 2012 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del personal que prestó el servicio durante el mes a cobrar. Igualmente deberá presentar las respectivas actas de corte e informes de ejecución aprobados por la supervisión del contrato de la Entidad Estatal.

El Operador de Pagos Postales presentará la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, acorde con la normativa legal vigente, según sea el caso. A su vez, se debe dar cumplimiento al procedimiento establecido en la circular vigente de la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo asunto obedece al: "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", en cuanto a la

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

validación de la factura electrónica como requisito previo a la radicación de los documentos para pago.

De conformidad con la Ley 1231 de 2008 las Entidades Compradoras deben aprobar o devolver la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y pagarlas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la cuenta de cobro. Si el documento equivalente a la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación del nuevo documento equivalente.

El documento equivalente a la factura debe ser presentado con: (i) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal en la que se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, decreto 1703 de 2002, decreto 1670 de 2007, ley 1562 de 2012 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del personal que prestó el servicio durante el mes a cobrar, (ii) el informe de conciliación en los Servicios Financiero Tipo 4 y los demás soportes requeridos por la Subdirección Financiera de Prosperidad Social, (iii) actas de corte y presentación de certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse el término desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos para el efecto. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ante cualquier eventualidad de posible fraude o suplantación, la cual no sea desvirtuada o respaldada con el comprobante de pago que cumpla todas las características de identificación, el CONTRATISTA deberá asumir el costo del giro efectuado y el monto de las transferencias monetarias, lo cual no podrá ser incluido en la factura del ciclo operativo. El pago de las transferencias será reprogramado previa autorización de PROSPERIDAD SOCIAL para cobro por parte del beneficiario afectado.

## **4 Especificaciones de los Servicios del Contratista**

### **4.1 Contrataciones por parte del Contratista**

Los productos o servicios que se implementen para la entrega de las Transferencias Monetarias no podrán generar sobrecostos para los beneficiarios del programa o para PROSPERIDAD SOCIAL.

Adicionalmente, tampoco podrá generar la obligación o condición a los beneficiarios de realizar una contratación o compraventa con el contratista de otro servicio o producto, para efectos de recibir su subsidio efectivamente.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

## 4.2 Jornadas Masivas de Entrega con Cajas Extendidas

De acuerdo con la oferta presentada el CONTRATISTA convocará a jornadas masivas con cajas extendidas para que la mayor cantidad de beneficiarios posibles puedan recibir la Transferencia Monetaria.

La consecución del sitio de entrega de las Transferencias Monetarias estará a cargo del CONTRATISTA y será informada a PROSPERIDAD SOCIAL. El espacio deberá contar con todos los permisos, logística, seguridad y condiciones establecidas por las autoridades que regulan la materia para el desarrollo de este tipo de actividades, incluyendo las medidas de bioseguridad que se requieran y demás que sean necesarias en caso de fuerza mayor o caso fortuito. Esto no representará ningún costo adicional a PROSPERIDAD SOCIAL diferente al ofertado en el catálogo.

La estrategia de entregas masivas de las Transferencias Monetarias deberá permitir entregar, agilizar y optimizar el proceso, evacuando la mayor cantidad de beneficiarios evitando congestión, reducción de los tiempos de espera en las filas, situaciones de riesgo para los beneficiarios del programa, atendiendo a todos los beneficiarios asistentes que se presenten dentro de horario establecido. Por lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el alistamiento de la logística y el efectivo que se entregará.

PROSPERIDAD SOCIAL apoyará la convocatoria y difusión de la información de las jornadas de entrega de las Transferencias Monetarias, de acuerdo con la estrategia definida por el CONTRATISTA y aprobada por el Comité Operativo. A su vez el CONTRATISTA, en caso de que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera notificará a los beneficiarios informando el lugar de entrega de las Transferencias Monetarias a través del envío de un mensaje de texto, página web y los demás canales de difusión que garanticen la asistencia.

## 4.3 Mesa de Servicio de Contact Center

El CONTRATISTA dispondrá de una Mesa de Servicio de Contact Center con atención durante los siete (7) días de la semana por veinticuatro (24) horas. El CONTRATISTA garantizará la mayor capacidad para atender los requerimientos mensuales (telefónicos, virtuales, presenciales y escritos) lo cual será evaluado de acuerdo con las especificaciones establecidas en el numeral 6 (Ponderación de los Criterios de Selección). Esto no podrá generar ningún costo o sobrecargo, ni al beneficiario, ni a PROSPERIDAD SOCIAL. Los servicios mínimos requeridos son:

- **Número telefónico.** Comunicación gratuita donde un agente especializado brindará la información requerida.
- **Mensaje de texto.** Informar fechas y formas de pago y resolver consultas.
- **Página web.** Toda la información pedagógica, informativa y relevante sobre las Transferencias Monetaria
- **Atención preferencial para los adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad.** A través del Centro de Relevo en alianza con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones de Colombia para la atención de las solicitudes de los clientes, así como para la población indígena y de zona rural dispersa.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- **Protocolo de Atención.** Protocolos para beneficiarios en condición de discapacidad o minorías y plan de contingencia para altos volúmenes de solicitudes.
- **Canal de atención a los enlaces municipales.** Apoyo con información sobre horarios y disponibilidad de cobros.

El CONTRATISTA garantizará la creación de mínimo un perfil en la Mesa de Servicio por cada Dirección Regional de PROSPERIDAD SOCIAL.

La Mesa de Servicios ofrecerá **mínimo una (1) reunión** para el apoyo y consulta para las treinta y cinco (35) Direcciones Regionales de PROSPERIDAD SOCIAL por cada ciclo operativo para la solución de casos particulares.

#### 4.4 Ordenes de No Pago – ONP–

PROSPERIDAD SOCIAL a través de los supervisores de la Orden de compra podrá ordenar el No Pago de las Transferencias Monetarias después de generada la liquidación e incluso una vez iniciado el ciclo operativo de entrega. Estas Ordenes de No Pago – ONP estarán sustentadas por el respectivo supervisor conforme a las revisiones que se realicen en la ejecución del programa.

- Si la Transferencia Monetaria a la fecha de la ONP no ha sido reclamada por el beneficiario, el CONTRATISTA deberá bloquear dicho giro, notificar a PROSPERIDAD SOCIAL y proceder a realizar la devolución del recurso según lo dispuesto por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Si la ONP se genera con una fecha posterior al retiro de la Transferencia Monetaria, el CONTRATISTA deberá notificar a PROSPERIDAD SOCIAL adjuntando los soportes correspondientes.

#### 4.5 Devolución de los Recursos de Entrega de la Transferencia Monetaria

Al finalizar el periodo de entrega de la transferencia, EL CONTRATISTA cuenta con tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación de la Conciliación por parte del supervisor para realizar el reintegro de los recursos que no hayan sido cobradas por los titulares programados. Es obligación del CONTRATISTA remitir al supervisor el comprobante del reintegro al correo institucional una vez realizado el trámite.

#### 4.6 Validaciones por parte de Contratista

El CONTRATISTA debe realizar la verificación de supervivencia de los beneficiarios, e informará a PROSPERIDAD SOCIAL aquellos casos en los cuales se encuentren beneficiarios fallecidos, en los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la base de liquidación, y procederá con el bloqueo de los pagos correspondientes a estos beneficiarios.

Enrolamiento de Beneficiarios.

- El CONTRATISTA efectuará el enrolamiento biométrico de cada uno de los beneficiarios ubicados en los municipios y áreas objeto del servicio de pago contratado para lo cual deberá disponer con una infraestructura de sistemas

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- adecuada (Hardware y software), para realizar el enrolamiento biométrico,
- El CONTRATISTA deberá contar con los medios y mecanismos alternos, seguros y adecuados para la entrega de incentivos a participantes que no puedan realizar el proceso de validación biométrica, los cuales siempre deberán garantizar la efectiva identificación del beneficiario.
  - El CONTRATISTA deberá abstenerse de enrolar a personas que no se encuentren dentro del listado de beneficiarios enviados por PROSPERIDAD SOCIAL. En el evento de encontrar diferencias entre el documento de identificación original y los datos incluidos en el listado entregado por la PROSPERIDAD SOCIAL, el CONTRATISTA deberá informarlo y solicitar aclaración.
  - EL CONTRATISTA efectuará el enrolamiento biométrico de nuevos beneficiarios conforme se requiera por parte de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con el registro de novedades en el Programa y en ningún caso los costos del enrolamiento serán trasladados a los participantes.
  - El CONTRATISTA utilizará los lectores biométricos al momento del pago de la Transferencia Monetaria para que en cada punto, se realice la identificación del beneficiario. Cuando no fuere posible la captura biométrica, el Operador del Servicio de Pago efectuará manualmente su enrolamiento. Cuando un beneficiario no tenga forma física de realizar su identificación, entonces el CONTRATISTA informará a PROSPERIDAD SOCIAL mediante correo electrónico dirigido al supervisor o a quien este designe, para resolver la novedad, quien indicará el mecanismo de verificación.
  - El CONTRATISTA efectuará el escaneo (registro fotográfico) o lectura de código de barras de la cédula original amarilla con hologramas a color por ambas caras de tal manera que quede claramente la imagen del documento o su adecuado registro del código, para las labores de verificación que le correspondan a Prosperidad Social. El Operador de pago deberá utilizar adicionalmente, otros mecanismos alternativos a la cédula de ciudadanía física original tales como la certificación de documento en trámite o contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>7</sup>, la cédula de ciudadanía digital<sup>8</sup> y la utilización de mecanismos biométricos autorizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. El CONTRATISTA debe actualizar los datos de los beneficiarios según cada liquidación enviada por PROSPERIDAD SOCIAL y usar para cada ciclo de pago las bases de datos correspondientes.

## 5 Comité Operativo

PROSPERIDAD SOCIAL y el CONTRATISTA acordarán conformar el Comité Operativo del Programa de Protección Social al Adulto Mayor – Colombia Mayor, en el cual el CONTRATISTA presentará los informes correspondientes de la implementación de las estrategias mencionadas en este Anexo. El Comité realizará adicional a lo mencionado, el seguimiento al cumplimiento del Instrumento de Agregación de Demanda, solución de diferencias que se presenten durante la operación, búsqueda de oportunidades de mejora y de optimización de resultados, entre otros aspectos relacionados con la operación.

Conmutador (57 1) 3791088 - Carrera 7 No. 32 - 12 - Bogotá – Colombia

<sup>7</sup> Ver Circular 222 del 13 de diciembre de 2016 de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

<sup>8</sup> Artículo 2.2.17.1.3. Decreto 620 de 2020.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>		Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 1
			Página de

Este Comité Operativo se reunirá ordinariamente dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la finalización de cada ciclo de pagos o cuando sea convocado por PROSPERIDAD SOCIAL mediante correo electrónico con mínimo un (1) día hábil de antelación y de manera extraordinaria, en cualquier momento y de mutuo acuerdo, cuando las circunstancias así lo requieran.

Los integrantes serán como mínimo dos (2) funcionarios principales del CONTRATISTA y dos (2) suplentes, así como dos (2) funcionarios principales de PROSPERIDAD SOCIAL en su calidad de Coordinadores de Programa y/o Supervisores del contrato, con sus dos (2) suplentes. Podrán asistir, el personal de apoyo a la supervisión del contrato del programa, con voz pero sin voto.

Las decisiones del comité deberán ser unánimes y se dejará constancia en actas. En caso de no poder llegar a una decisión unánime y hayan transcurrido dos comités sin poder salir de tal bloqueo, cuando se requiera tomar una decisión para no perjudicar el programa Colombia Mayor, entonces PROSPERIDAD SOCIAL podrá tomar la decisión de forma unilateral, debidamente motivada.

La secretaría técnica del comité estará a cargo de PROSPERIDAD SOCIAL, quien será el encargado de redactar las actas correspondientes.

La totalidad de las actas de ciclo operativo aprobadas y firmadas por los representantes del CONTRATISTA será insumo para la aprobación de la cuenta de cobro del ciclo respectivo.

## 6 Ponderación de los Criterios de Selección

Conforme lo establece la Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria del Instrumento de Agregación de Demanda, se presenta en el siguiente cuadro la ponderación de factores en concordancia con el numeral 6.5 que establece:

“6.5 Seleccionar el Operador Postal de Pago que ofrezca el menor valor y las mejores condiciones por el servicio Postal incluido en la Solicitud de Cotización, de acuerdo con los criterios de: (i) menor comisión por Servicio Postal de Pago o valor definido por monto y localización; (ii) mejores condiciones de seguridad (iii) mayor cobertura geográfica, (iv) calidad, (v) servicios adicionales, (vi) tecnología disponible, (vii) eficiencia y (viii) rapidez en la duración de los procedimientos internos del Operador Postal de Pago.”

*Tabla 1 Criterios de Ponderación de Contratista*

CRITERIOS DE SELECCIÓN			PORCENTAJE %	SOPORTE
CRITERIOS	NO. DE FACTORES	DESCRIPCIÓN		
<b>1. SEGURIDAD</b>	1 factor 10 %	1.1 Mayor cantidad de dispositivos habilitados con autenticación biométrica para la entrega en efectivo a los beneficiarios por punto de pago.	10%	El interesado debe adjuntar el respectivo listado certificando la disponibilidad de detección biométrica.  Dicha certificación debe estar suscrita por el representante legal del Proveedor y por el revisor fiscal en caso de que tenga tal figura



CRITERIOS DE SELECCIÓN			PORCENTAJE %	SOPORTE
CRITERIOS	NO. DE FACTORES	DESCRIPCIÓN		
				<p>El puntaje será asignado así: quien acredite la mayor cantidad de dispositivos de autenticación biométrica obtendrá el 10% y a los demás proveedores se asignará de manera proporcional, aplicando regla de tres.</p> <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p> <p>Para efectos de verificación el proponente deberá adjuntar con su propuesta certificación de existencia y representación legal con expedición de máximo 30 días calendario al inicio del evento de cotización.</p>
<b>2. EFICIENCIA</b>	3 factores 20%	2.1 Menor número de días calendario para la dispersión de las Transferencias Monetarias del programa posterior a la información del abono en la cuenta dispersora (Máximo 3 días calendario).	5%	<p>El interesado debe hacer explícito el número de días calendario. La evaluación se realizará así: i. un (1) día calendario = 5% ii. dos (2) días calendario = 3% y iii. tres (3) días calendario o más 0%. No se aceptan fracciones.</p> <p>En caso de que el proveedor ofrezca un término superior a tres (3) días calendario o un término inferior a un (1) día calendario, se le asignarán cero por ciento (0%) y para la ejecución de la Orden de Compra deberá ceñirse al término de los tres (3) días calendario.</p>
		2.2. Mayor número de cajeros (ventanillas) disponibles en los puntos de pago a nivel nacional para atender a los beneficiarios del programa.	10%	<p>El interesado debe presentar con su cotización el Formato con los puntos disponibles por municipio con los cajeros (ventanillas) asignados a los mismos el cual debe estar suscrito por el representante legal y el revisor fiscal.</p> <p>La evaluación se realizará así: 10% a quien ofrezca el mayor número de cajeros (ventanillas) disponibles por puntos de pago; a los demás operadores se les asignará un puntaje proporcional, aplicando regla de tres.</p> <p>Si la información aportada no coincide con el número de puntos presentados en la cotización, se le asignarán cero por ciento (0%).</p> <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p> <p>Para efectos de verificación el proponente deberá adjuntar con su propuesta certificación de</p>



CRITERIOS DE SELECCIÓN			PORCENTAJE %	SOPORTE
CRITERIOS	NO. DE FACTORES	DESCRIPCIÓN		
				existencia y representación legal con expedición de máximo 30 días calendario al inicio del evento de cotización.
		2.3. Menor número de días para el envío de respuesta a las solicitudes de información a los inconvenientes escalados por el supervisor en caso de novedades por soportes de pago (máximo 3 días calendario).	5%	<p>El interesado debe hacer explícito en la propuesta el número de días calendario desde la solicitud hasta la respuesta.</p> <p>La evaluación se realizará así: i. tres (3) días calendario = 1%, ii. dos (2) días calendario = 3% iii. Un (1) día calendario y en el mismo día calendario = 5%.</p> <p>En caso de que el proveedor ofrezca un término superior a tres (3) días calendario, se le asignarán cero (0) puntos y para la ejecución de la Orden de Compra deberá ceñirse al término de los tres (3) días calendario.</p>
<b>3. CALIDAD</b>	2 factores	3.1 Mayor número de mensajes de texto y llamadas pregrabadas para la difusión de información relacionada con el programa, a los beneficiarios.	5%	<p>El interesado debe hacer explícito en la propuesta el número de mensajes de texto y llamadas pregrabadas al total de los beneficiarios durante el ciclo de pago, sin superar 3 contactos por beneficiario durante cada ciclo de pago. Se entiende por "contacto" un mensaje de texto o una llamada pregrabada. El proponente puede ofrecer la totalidad de contactos a beneficiarios través de una única vía (mensajes de texto o llamadas pregrabadas), o una combinación de las dos modalidades, sin exceder en ningún caso los 3 contactos por beneficiario.</p> <p>El número máximo de beneficiarios del Programa en cada ciclo de pago es de 2 millones de beneficiarios.</p> <p>Los puntajes se asignarán de la siguiente manera: (i) el 5% al que ofrezca mayor número de mensajes de texto y llamadas pregrabadas, por cada ciclo de pago; (ii) a los demás proveedores se asignará de manera proporcional, (aplicando regla de tres).</p> <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p>
		3.2 Mayor cantidad de agentes con dedicación exclusiva para la atención de beneficiarios durante el ciclo de pago en el centro de atención telefónica en materia de	5%	El interesado debe hacer explícito el número de agentes con dedicación exclusiva propuesto. Los puntajes se asignarán de la siguiente manera: (i) el 5% al proponente que ofrezca mayor número de agentes con dedicación exclusiva propuestos para la atención del



CRITERIOS DE SELECCIÓN			PORCENTAJE %	SOPORTE
CRITERIOS	NO. DE FACTORES	DESCRIPCIÓN		
		consultas, peticiones, quejas y reclamos.		<p>Centro de Atención Telefónica; (ii) a los demás proveedores se asignará de manera proporcional, (aplicando regla de tres).</p> <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p>
4. <b>COBERTURA</b>	2 factores 20%	4.1 Mayor cantidad de municipios o áreas no municipalizadas a nivel nacional con cobertura de entrega del incentivo en efectivo, con dos (2) oficinas de pagos.	10%	<p>El interesado debe adjuntar el respectivo listado de municipios o áreas no municipalizadas con la ubicación de las oficinas de pagos en cada municipio y áreas no municipalizadas.</p> <p>El puntaje será asignado así: 10% al operador que ofrezca 2 oficinas en el mayor número de municipios o áreas no municipalizadas; ii). a los demás proveedores se les asignará de manera proporcional, (aplicando regla de tres).</p> <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p>
		4.2 Mayor número de beneficiarios atendidos a domicilio por solicitud de Prosperidad Social, preferiblemente a población con precarias condiciones de salud que impide su movilidad, (adicional a la población identificada como mayor de 90 años)	10%	<p>El interesado deberá adjuntar certificado expedido por su representante legal con fecha no mayor a 30 días calendario del plazo de presentación de la cotización, en la que indique el porcentaje sobre el total de beneficiarios, adicionales a los identificados por Prosperidad Social como mayores de 90 años que requieran la atención para la entrega del subsidio a domicilio <b>(actualmente el programa tiene 86.108 beneficiarios mayores de 90 años)</b></p> <p>El puntaje será asignado así: 10% al operador que ofrezca mayor número de entrega de beneficios a domicilios por ciclo de pago, a los demás proveedores se les asignará de manera proporcional, (aplicando regla de tres).</p>
5. <b>COSTO</b>	1 factor 40%	5.1 Tarifa más baja por giro a nivel nacional para cobros en los puntos de del operador postal de pago.	40%	<p>Debe ser visible en la propuesta y diferenciada en caso que aplique.</p> <p>Esta tarifa hace referencia en el catálogo de Colombia Compra Eficiente al servicio denominado "Entrega del incentivo en los corresponsales, oficinas, cajas extendidas y otros aliados".</p> <p>El puntaje será otorgado mediante la fórmula de menor valor así:</p>

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>		Código F-AB-11
	PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 1
			Página de

CRITERIOS DE SELECCIÓN			PORCENTAJE %	SOPORTE
CRITERIOS	NO. DE FACTORES	DESCRIPCIÓN		
				<p>Se establece la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica en seguida para cada propuesta válida. Para la aplicación de este método Prosperidad Social procederá a determinar el menor valor de las ofertas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje } i = [(\text{máximo puntaje a otorgar}) \times (\text{Menor valor de las ofertas válidas})] / \text{valor total sin decimales de cada oferta válida.}$ <p>Para el cómputo del puntaje se tendrá en cuenta hasta el cuarto (4º) decimal del valor obtenido como puntaje.</p>

Es **INDISPENSABLE** que El CONTRATISTA presente los Soportes referenciados en la Tabla 1, para ser evaluados especificando el número del factor al cual corresponda de manera independiente y cumpliendo a cabalidad las especificaciones requeridas.

El interesado debe especificar al factor al que corresponda la tarifa ofertada para el factor 5 (5.1.). En caso de presentarse tarifas diferenciadas en el factor 5.1., PROSPERIDAD SOCIAL implementará un mecanismo que promedie la oferta del CONTRATISTA para efectos de la evaluación. Sin embargo, las tarifas tenidas en cuenta para facturar el servicio serán las presentadas en la oferta.

**PROSPERIDAD SOCIAL no evaluará las ofertas que presenten los siguientes casos:**

- i. Si la cobertura del servicio ofertado en el catálogo de Colombia Compra Eficiente al momento de la creación del evento de cotización no alcanza la totalidad de municipios solicitados por PROSPERIDAD SOCIAL.
- ii. Las propuestas que tengan tarifas diferenciadas y no especifiquen los municipios en que correspondan.
- iii. Las propuestas que superen el valor del presupuesto oficial no serán evaluadas lo anterior con el fin de garantizar la efectividad y eficacia del servicio contratado.
- iv. Las propuestas presentadas que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados por PROSPERIDAD SOCIAL y en las cuales no se pueda evidenciar los criterios evaluables de manera específica y clara.

## 7 Otros Aspectos – Obligaciones de las Partes

### 7.1 Obligaciones Generales del Contratista

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

Teniendo en cuenta el instrumento de agregación de demanda CCE-243-IAD-2022, se establecen las siguientes obligaciones:

- Entregar las Transferencias Monetarias a los beneficiarios en términos de calidad, oportunidad y seguridad conforme a la programación aprobada para cada ciclo.
- Elaboración y difusión del material de apoyo para el proceso.
- Garantizar la plena identidad del beneficiario en el momento de la entrega de las Transferencias Monetarias.
- Garantizar la seguridad y la calidad para el manejo de la información según lo establecido en la normatividad vigente.
- Dar respuesta sobre las peticiones, quejas, reclamos y recursos conforme a la reglamentación vigente sobre la materia y en los plazos indicados en este documento y en su oferta.
- Asistir a reuniones con diferentes agentes que participan en el programa para aclaración de dudas y conocimiento del producto (funcionarios de nivel nacional, territorial de PROSPERIDAD SOCIAL y beneficiarios).
- Las demás definidas en el Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Servicios Postales de Pago vigente.

## 7.2 Obligaciones Particulares del Contratista

Teniendo en cuenta el instrumento de agregación de demanda CCE-243-IAD-2022, se establecen las siguientes obligaciones:

1. Informar a PROSPERIDAD SOCIAL los nombres de los funcionarios destinados para apoyar los procesos de entrega de Transferencias Monetarias y los **funcionarios exclusivos para la gestión de la orden de compra** y, en caso de modificación informar a PROSPERIDAD SOCIAL.
2. Enviar a PROSPERIDAD SOCIAL la programación de entrega de Transferencias Monetarias a la coordinación del programa, tres (3) días calendario antes de iniciar el ciclo de entrega de las Transferencias Monetarias.
3. Realizar la totalidad de la dispersión de las Transferencias Monetarias del programa en un plazo máximo de tres (3) días calendario posterior a la información del abono en la cuenta dispensora por parte de PROSPERIDAD SOCIAL o según lo ofertado en el evento de cotización.
4. Incorporar nuevas estrategias de comunicación para la entrega de la Transferencia Monetaria de manera permanente.
5. Enviar a PROSPERIDAD SOCIAL diariamente (días hábiles) la evolución de los ciclos operativos en la estructura y medio acordado en el Comité Operativo.
6. Capacitar, cada vez que se requiera previo acuerdo de las partes, al Centro de Contacto de Atención Ciudadano (CAT) y/o a funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL en los temas relacionados con la ejecución de las órdenes de compra.
7. Informar a las directivas, coordinaciones del programa y supervisores las novedades e inconvenientes presentados durante el proceso entrega de las Transferencias Monetarias, con el fin de subsanar las posibles fallas de común acuerdo entre las partes.
8. Gestionar y dar respuesta a las situaciones presentadas en la operación del ciclo de entrega de las Transferencias Monetarias, remitidas por el programa dentro del mismo ciclo, que permita dar solución a los beneficiarios para la entrega de las Transferencias Monetarias.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

9. Garantizar la difusión y utilización de mensajes de texto y llamadas pregrabadas, para las convocatorias de ciclo de pago con difusión de información relacionada con el programa, adecuada para los beneficiarios, de acuerdo con lo presentado en la oferta.
10. Atender las solicitudes de servicio y quejas presentadas por cada beneficiario de forma oportuna y de fondo, conforme a la reglamentación vigente sobre peticiones en los términos acordados por el Comité Operativo.
11. Remitir el comprobante de pago de las Transferencias Monetarias debidamente firmado y con la huella del beneficiario para cada ciclo operativo a demanda de acuerdo con la solicitud de PROSPERIDAD SOCIAL, dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes a la solicitud.
12. Retirar y remplazar dentro de los dos (2) días siguientes los canales que presenten incumplimiento en las condiciones establecidas en la entrega de las Transferencias Monetarias de manera que se reestablezca el servicio.
13. Realizar jornadas fuera del periodo de entrega de las Transferencias Monetarias dentro de los cinco días (5) siguientes a la finalización del ciclo de pagos en los municipios donde hayan ocurrido los eventos de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido la normal entrega de las Transferencias Monetarias, en caso de que sea solicitado por PROSPERIDAD SOCIAL.
14. Remitir oportunamente los informes y reportes que el programa le solicite al CONTRATISTA en cumplimiento del presente Anexo técnico, Instrumento de Agregación de la Demanda y órdenes de compra.
15. Certificar la custodia y cuidado de los recursos girados por PROSPERIDAD SOCIAL para la entrega de las Transferencias Monetarias liquidadas por el programa para el ciclo operativo.
16. Garantizar las medidas de bioseguridad que requieran las autoridades gubernamentales y/o PROSPERIDAD SOCIAL, durante el proceso de entrega de las Transferencias Monetarias mientras se esté en una situación de salud nacional que así lo amerite.
17. Enviar a PROSPERIDAD SOCIAL la Conciliación de retiros en un plazo no mayor a cinco (3) días hábiles al finalizar la jornada de dispersión de las Transferencias Monetarias.
18. Radicar a PROSPERIDAD SOCIAL factura o documento equivalente de las entregas efectivas relacionadas en la Conciliación de retiros acompañada del informe detallado de entrega de incentivos, certificación del revisor fiscal en el cual conste que se encuentra al día en aportes de seguridad social y parafiscales y demás requisitos acordados en el Comité Operativo.
19. Realizar seguimiento y actividades constantes de mejoramiento a fin de prevenir fraudes, prácticas indebidas, y la comisión de delitos en la dispersión y cobro de los dineros de los beneficiarios del programa.
20. Brindar respuesta oportuna según lo ofertado, a las solicitudes de información elevadas por el supervisor designado sobre inconsistencias en bases de datos, quejas de servicio o soportes de pago solicitados.
21. El CONTRATISTA no incluirá requisitos adicionales a los beneficiarios para el cobro de los incentivos sin previa autorización por escrito de PROSPERIDAD SOCIAL.
22. El CONTRATISTA permitirá el acceso como mínimo de un (1) usuario de PROSPERIDAD SOCIAL al sistema de bases de datos del CONTRATISTA donde se evidencie el estado de pago durante el ciclo operativo.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

23. El CONTRATISTA debe garantizar durante toda la vigencia de la orden de compra un equipo exclusivo para la ejecución del contrato mínimo de (4) personas que apoyen y garanticen el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato.
24. El CONTRATISTA iniciará los ciclos operativos máximo tres (3) días hábiles posterior a la información de la recepción de los recursos del ciclo de pago por parte de PROSPERIDAD SOCIAL, o según lo ofertado.
25. Las demás definidas en el Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Servicios Postales de Pago vigente.

### **7.3 Obligaciones de Prosperidad Social**

Teniendo en cuenta el instrumento de agregación de demanda CCE-243-IAD-2022, se establecen las siguientes obligaciones:

1. Mantener la base de datos de los beneficiarios del programa actualizada, enviando la información mediante el mecanismo de seguridad definido para el intercambio de información entre PROSPERIDAD SOCIAL y el CONTRATISTA.
2. Solucionar las inconsistencias presentadas en las bases de datos reportadas por el CONTRATISTA.
3. Cooperar con el CONTRATISTA en la difusión de la información hacia los beneficiarios, profesionales regionales y demás actores locales.
4. Mantener informados a los beneficiarios sobre los mecanismos y fechas de entrega de las Transferencias Monetarias.
5. Disponer de mecanismos de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad y custodia de las bases de datos de los beneficiarios, según los protocolos de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL.
6. Tener personal encargado disponible para la atención de consultas por parte del CONTRATISTA.
7. Entregar al CONTRATISTA la liquidación de las Transferencias Monetarias, a través de los mecanismos de intercambio seguro definido entre las partes y con la estructura previamente acordada.
8. Aprobar la conciliación máxima en los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la conciliación para que el CONTRATISTA realice el trámite de reintegro conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Aprobar y pagar las comisiones por servicios postales de pago de acuerdo con la Programación Anual de Caja – PAC.
10. Garantizar la plena identidad del beneficiario en el momento en la información contenida en la liquidación.
11. Aportar y aprobar el uso de las piezas gráficas de Prosperidad Social y del Programa, para que sean utilizadas por el CONTRATISTA en las campañas de convocatoria y dispersión de los recursos.

## **8 Manejo Documental y Seguridad de la Información**

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos para la generación de los archivos que se utilizarán para cargar la base de datos en PROSPERIDAD SOCIAL.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

- PROSPERIDAD SOCIAL recibe información de archivos en formato EXCEL (valores separados por punto y coma o pipe). Esto implica verificar la calidad de los datos antes de definir en el archivo los delimitadores de variables.
- El encabezado (primera fila) debe contener línea de nombres igualmente separados con puntos y comas.
- La información asociada a una fecha de corte deberá ser enviada por el CONTRATISTA, al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.
- El CONTRATISTA debe realizar la entrega de la información a través del portal de transmisión segura de información, con su respectiva notificación a PROSPERIDAD SOCIAL a través de correo electrónico.
- Todas las variables referidas como información a recibir deben venir en el archivo para cada uno de los registros y respetar las reglas mínimas de conformidad con la naturaleza del dato.

### 8.1 Tratamiento de los datos personales

PROSPERIDAD SOCIAL entregará la Base de Liquidación de los beneficiarios a través de los mecanismos para intercambio seguro de información que se determinen, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de esta información.

Una vez el CONTRATISTA recibe la Base de Liquidación, debe realizar las validaciones de los siguientes campos: (i) Estructura del archivo de acuerdo con el protocolo de intercambio seguro de información. (ii) Contenido de información en los campos marcados como obligatorios (iii) Tipo de dato de acuerdo con el campo (iv) Documentos de identidad y (v) códigos de beneficiarios repetidos.

Validada la información de manera correcta, el CONTRATISTA deberá confirmar mediante correo electrónico institucional o por cualquier medio oficial, la validación dentro del siguiente día (1) hábil al día en el que se hizo el cargue de la información enviada por PROSPERIDAD SOCIAL en el formato determinado para este fin.

En caso de encontrar inconsistencias en el momento de las validaciones, el CONTRATISTA devolverá en el mismo término recién indicado a PROSPERIDAD SOCIAL, a través de los mecanismos establecidos para intercambio seguro de información y en el formato establecido.

## 9 Informes Solicitados

### 9.1 Conciliación

EL CONTRATISTA deberá remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del ciclo el reporte del detalle mediante el cual se relaciona los cobros correspondientes a la información cargada por PROSPERIDAD SOCIAL en el Mecanismo de Intercambio Seguro de Información. Adicionalmente, incluirá el resumen de la conciliación de los giros cobrados y no cobrados por los beneficiarios. El resumen se debe incluir como mínimo: (i) el total de los beneficiarios habilitados por PROSPERIDAD SOCIAL para la entrega de las Transferencias Monetarias, (ii) la especificación para cada participante si el cobro fue realizado o no de acuerdo con la programación de entregas. El archivo debe contener como mínimo la siguiente estructura en Excel, la cual podrá ser modificada por el Comité Operativo:

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>		Código F-AB-11
	PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 1
			Página de

CÓDIGO HOGAR	VALOR PAGADO	IDENTIFICACIÓN	FECHA DE COBRO	HORA DE COBRO	PUNTO DE PAGO	NOMBRE	APELLIDOS	CÓDIGO DANE MUNICIPIO
--------------	--------------	----------------	----------------	---------------	---------------	--------	-----------	-----------------------

Una vez reciba la Conciliación, PROSPERIDAD SOCIAL cuenta con dos (2) días hábiles para su revisión frente a la Liquidación, si se encuentran diferencias se hará devolución, exponiendo los motivos para el respectivo ajuste por parte de EL CONTRATISTA. En caso de presentarse observaciones a la conciliación EL CONTRATISTA tendrá plazo de un (1) día calendario para hacer el ajuste y enviar a Prosperidad Social.

## 9.2 Comportamiento de Entrega de Transferencias Monetarias

EL CONTRATISTA entregará diariamente durante el ciclo de pagos, un resumen por municipio del comportamiento de las entregas de las Transferencias Monetarias y el detalle que se identifiquen los beneficiarios que ya cobraron y los faltantes, con el fin de reforzar la estrategia de cobro de los beneficiarios en el formato y medio acordado por el Comité Operativo.

## 9.3 Atención a los Beneficiarios

EL CONTRATISTA deberá presentar dos informes de atención a los beneficiarios culminado cada ciclo operativo: **(i) informe de atención a las quejas y reclamos respecto a la operación del programa presentadas por los beneficiarios dentro de los dos (2) días hábiles después del cierre del ciclo.** En el informe indicará por actividad número de solicitudes presentadas y resueltas del programa Colombia Mayor. **(ii) Un segundo informe, según lo requiera PROSPERIDAD SOCIAL, en donde se relacione el estado de cada una de las quejas presentadas durante cada ciclo.** Estas deberán estar resueltas durante los tres (3) días hábiles posteriores al cierre del ciclo.

## 9.4 Informe Consolidado de los resultados por mes de la Ejecución de la Orden de Compra. Entrega de la Transferencia Monetaria – Ejecución Contractual.

EL CONTRATISTA, entregará a PROSPERIDAD SOCIAL entre los cinco (5) días hábiles después del cierre del mes un informe consolidado de la ejecución contractual y sus respectivos anexos. La relación financiera de la ejecución de la orden de compra será parte del informe.

## 10 Anexos

### 10.1 Estructura de Archivos – Liquidación y Conciliación

La estructura de la Liquidación y de la Conciliación será definida por PROSPERIDAD SOCIAL y se remitirá un archivo borrador previo al inicio del ciclo operativo para su prueba.

### 10.2 Datos básicos estructura Base de Liquidación

A continuación, se presentará un cuadro que representa la conformación de los archivos:

CAMPO	TIPO	OBLIGATORIEDAD	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DEPARTAMENTO	Carácter	SÍ	Se debe diligenciar el código DIVIPOLA del

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>		Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 1
			Página de

			Departamento de residencia del beneficiario. Debe tener una longitud igual a 2 caracteres, de acuerdo con Códigos de DIVIPOLA.
<u>NOMBRE DEPARTAMENTO</u>	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el nombre del Departamento de residencia del beneficiario acorde a DIVIPOLA. Debe tener una longitud mayor o igual a 4 y menor o igual a 50 caracteres.
<u>CODIGO MUNICIPIO</u>	Carácter	SÍ	Se debe diligenciar el código DIVIPOLA del Municipio de residencia del beneficiario. Debe tener una longitud igual a 5 caracteres.
<u>NOMBRE MUNICIPIO</u>	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el nombre del Municipio de residencia del beneficiario. Nombres de municipios de DIVIPOLA. Debe tener una longitud mayor o igual a 3 y menor o igual a 50 caracteres.
<u>CODIGO BENEFICIARIO</u>	Numérico	SÍ	Se debe diligenciar el código con el que se identifica el beneficiario en el programa.
<u>NUMERO DOCUMENTO</u>	Numérico	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía. Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios.
<u>PRIMER NOMBRE</u>	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el primer nombre del beneficiario.
<u>SEGUNDO NOMBRE</u>	Texto	NO	Se debe diligenciar el segundo nombre del beneficiario.
<u>PRIMER APELLIDO</u>	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el primer apellido del beneficiario.
<u>SEGUNDO APELLIDO</u>	Texto	NO	Se debe diligenciar el segundo apellido del beneficiario.
<u>FECHA NACIMIENTO</u>	Fecha	SÍ	Se registra en el formato AAAA/MM/DDD/MM/YYYY y la visualización debe ser tipo datepicker scroll.
<u>FECHA EXPEDICION</u>	Fecha	SÍ	Se registra en el formato AAAA/MM/DDD/MM/YYYY y la visualización debe ser tipo datepicker scroll.
<u>TELEFONO CONTACTO</u>	Numérico	NO	Se registra el número de teléfono de contacto del beneficiario
<u>CELULAR BENEFICIARIO</u>	Numérico	NO	Se registra el número de celular de contacto del beneficiario
<u>CELULAR ACUDIENTE</u>	Numérico	NO	Se registra el número de celular de contacto del acudiente del beneficiario (teléfono alternativo para contactar al beneficiario)
<u>DIRECCIÓN</u>		SÍ	Se registra la dirección del beneficiario (
<u>VALOR PAGO</u>	Numérico	SÍ	Valor para pagar al beneficiario
<u>PROGRAMA</u>	Texto	SÍ	Debe hacer referencia al Programa Colombia Mayor
<u>PERIODO PAGO</u>	Numérico	SÍ	Periodo Año, Mes (Por ejemplo: 202104) que se está pagando
<u>OPERADOR PAGO</u>		SÍ	Se refiere al Operador de pago encargado de la transferencia en el departamento relacionado
<u>MOTIVO RECHAZO</u>	Texto	NO	Se diligencia únicamente cuando el archivo presenta inconsistencias. Descripción del rechazo generado por el Operador de pago

### 10.3 Datos Básicos para el detalle de Conciliación, Transferencias Pagadas y Devolución de Recursos.

A continuación, se presenta un cuadro que representa la conformación de los archivos.

CAMPO	TIPO	OBLIGATORIEDAD	DESCRIPCIÓN
CODIGO MUNICIPIO	Carácter	SÍ	Se debe diligenciar el código DIVIPOLA del Municipio de residencia del beneficiario. Debe tener una longitud igual a 5 caracteres.
CODIGO BENEFICIARIO	Numérico	SÍ	Se debe diligenciar el código DIVIPOLA del Municipio de residencia del beneficiario. Debe tener una longitud igual a 5 caracteres.
NUMERO DOCUMENTO BENEFICIARIO	Numérico	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>		Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 1
			Página de

			Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios
PRIMER_NOMBRE	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía. Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios.
SEGUNDO_NOMBRE	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía. Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios.
PRIMER_APELLIDO	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía. Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios.
SEGUNDO_APELLIDO	Texto	SÍ	Se debe diligenciar el número de identificación que para todos los casos será cédula de ciudadanía. Valores numéricos sin cero a la izquierda y sin espacios.
COBRADO(SI/NO)	Texto	SÍ	Si el beneficiario cobra el pago debe diligenciar la fecha de pago. Si el beneficiario no realiza el cobro debe estar vacía.
FECHA_PAGO	Fecha	NO	En formato DD/MM/YYYY
VALOR_PAGO	Numérico	SÍ	Valor para pagar al beneficiario
PROGRAMA	Texto	SÍ	Debe hacer referencia al Programa Colombia Mayor
PERIODO_PAGO	Numérico	SÍ	Periodo Año, Mes (Por ejemplo: 202104) que se está pagando.
OPERADOR_PAGO	Texto	SÍ	Se refiere al Operador de pago encargado de la transferencia en el departamento relacionado
TIPO_DOCUMENTO_ACUDIENTE	Texto	NO	Se refiere al tipo de documento de la persona que registra como acudiente o tercero que cobró el pago a nombre del beneficiario
NUMERO_DOCUMENTO_ACUDIENTE	Numérico	NO	Se refiere al número de documento de la persona que registra como acudiente o tercero que cobró el pago a nombre del beneficiario
NOMBRE_COMPLETO_ACUDIENTE	Texto	NO	Se refiere al nombre completo (nombres y apellidos) de la persona que registra como acudiente o tercero que cobró el pago a nombre del beneficiario

## 11. Presupuesto Oficial

El presupuesto estimado para la Orden de Compra será hasta por valor de veintidós mil cuatrocientos cincuenta y cinco millones, trecientos cuarenta y dos mil pesos M/CTE (\$22.455.342.000), respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 10423, con fecha del 24 de enero de 2023 y rubro presupuestal C-4103-1500-23-0-4103065-02 que ampara el valor estimado, “SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA EL ADULTO MAYOR - IMPLEMENTACION DE SUBSIDIO ECONOMICO PARA POBLACION ADULTA MAYOR EN SITUACION DE VULNERABILIDAD - NACIONAL”.

EL CONTRATISTA deberá presentar ante PROSPERIDAD SOCIAL la factura o documento equivalente de las entregas efectivas relacionadas en la Conciliación de retiros acompañada del informe detallado de entrega de incentivos, certificación del

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código F-AB-11
	PROCESO: GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página de

revisor fiscal en el cual conste que se encuentra al día en aportes de seguridad social y parafiscales.

## 12 Término de la Orden de Compra

Una vez sea emitida por PROSPERIDAD SOCIAL hasta el 31 de agosto de 2023.



YOHANNA PILAR CUBILLOS SANTOS  
DIRECTORA TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS