

RESPONSABLES	DIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA
PROCESO	SERVICIOS GERENCIALES ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTOS	Gestión de Ingresos Presupuestales V.5 PT-A-GF-02, Gestión de Gastos Presupuestales V. 5 PT-A-GF-03, Gestión de Caja Menor V. 2 PT-A-GF-05, Gestión y Administración del PAC y Cupo PAC PT-A-GF-06, Gestión de Recaudo y Cartera de la Contribución Parafiscal de Ley 21 de 1982 PT-A-GF-08
GRUPOS DE INTERÉS	Estudiantes, entidades públicas nacionales, aportantes de contribución parafiscal de Ley 21 de 1982, proveedores, docentes, funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.

1. DENOMINACIÓN

Servicios bancarios para el manejo integral de las operaciones transaccionales, financieras y tesorales de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

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

CLASIFICACIÓN (UNSPSC, V.14.080)	DESCRIPCIÓN
84121500	Servicios de instituciones bancarias

84	SEGMENTO	Servicios Financieros y de Seguros
12	FAMILIA	Banca e inversiones
15	CLASE	Instituciones bancarias

3. UNIDADES DE MEDIDA

Transacciones realizadas: Número de operaciones bancarias cuantificadas de manera agregada en las cuentas que se tengan con el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN e incluidas en la reciprocidad y compensación.

Remuneración: Tasa EA reconocida por el proveedor de servicios de instituciones bancarias sobre los saldos agregados en todas las cuentas que tenga la ESAP con el proveedor de servicios.

Periodicidad de remuneración: Día

Reciprocidad y compensación: Día. Tiempo en días que se deberán mantener los saldos en la cuenta para compensar los servicios bancarios prestados por el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN.

Periodicidad de evaluación: Mes. Tiempo en meses que deben transcurrir para la revisión de tarifas, reciprocidad y compensación.

Tipo de moneda: Pesos colombianos para presentar las tarifas de cada unidad de operación de acuerdo a la periodicidad de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN deberá dar cumplimiento a todas las normas reglamentarias emitidas que les sean aplicables así como a las normas que los aclaren, modifiquen o complementen y que se puedan presentar durante la vigencia del contrato, y tener la capacidad para prestar directamente los servicios requeridos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en materia de recaudos, información de Planillas Integradas de Liquidación de Aportes - PILA transferencias electrónicas entre cuentas de la ESAP, transferencias electrónicas vía Servicios Electrónicos del Banco de la República - SEBRA, y demás operaciones inherentes a tesorería como: extractos bancarios físicos, certificaciones, notas débito y crédito y reportes sobre recaudos de PILA y pagos realizados.

La ESAP en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, hace parte desde el 18 de agosto del mismo año del Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN-, por lo que debe realizar el traslado de los recursos recaudados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, quien realiza la administración de los mismos y efectúa los giros:

Con abono en cuenta para el pago de la nómina de funcionarios y catedráticos, deducciones de nómina, honorarios de los contratistas, pago a proveedores y algunos servicios públicos,

Por compensación para el pago de impuestos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, y mediante

Traspaso a pagaduría a las 17 cuentas bancarias corrientes - pagadoras: 16 territoriales y una cuenta de Sede Central para atender las obligaciones de algunos servicios públicos a través del código de servicio, el pago de impuesto de ReteICA, sentencias y conciliaciones a nivel nacional; quedando solo a cargo de la escuela el pago de algunas sentencias y devoluciones a estudiantes o aportantes de Ley 21 de 1982.

A nivel de ingresos, y en el rol como administradora según el Decreto 1465 de 2005, la ESAP realiza el recaudo de los aportes por contribución parafiscal del 0,5 % conforme lo previsto en la Ley 21 de 1982, concepto que constituye aproximadamente el 90% del total de ingresos, sin considerar los ingresos del rubro recursos de capital, correspondiendo el 10% restante a otros ingresos provenientes de las operaciones normales y misionales, tales como: Venta de bienes y servicios; Asistencia Técnica; Tasas, multas y contribuciones.

La bolsa de operaciones anuales tanto de recaudo como de pagos, se consolida en el Anexo No. 1 Volumetría Operaciones Bancarias y de información PILA, en el que se indica el promedio anual de operaciones por cada tipo de operación. Es de anotar que estos datos son valores estimados, y no obligan a la ESAP, ya que pueden variar en el desarrollo de la operación. Así mismo, el volumen de operaciones es un referente cuya ejecución no necesariamente se desarrollará a través de un solo OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN ya que dependerá de los OPERADORES BANCARIOS-FINANCIEROS-INFORMACIÓN contratados, de la dinámica

Sede Nacional: Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 4434920
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



que al interior de cada uno se desarrolla y de los servicios que se contraten, dado que la ESAP se reserva el derecho de contratar uno o varios servicios con cualquier OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN que preste servicios en Colombia.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - EOSF (Decreto 663 de 1993)
Circular Externa 050 de 2009 – Superintendencia Financiera de Colombia
Ley 1328 de 2009
Decreto 1465 de 2005
Decreto 1931 de 2006
Decreto 2555 de 2010
Decreto 3594 de 2010
Decreto 4802 de 2010
Circular Externa 039 de 2011 - Superintendencia Financiera de Colombia
Decreto 4809 de 2011
Decreto 1771 de 2012
Decreto 2672 de 2012
Decreto 0904 de 2013
Circular Externa 20 de 2013 – Superintendencia Financiera de Colombia
Decreto 2555 de 2010
Decreto 2785 de 2013
Circular Externa 006 de 2021 – SIIF Nación

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO BANCARIO

El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN debe incluir en su propuesta, todos y cada uno de los elementos, materiales y mano de obra que sean necesarios para la prestación de los servicios bancarios que permitan el manejo integral de las operaciones transaccionales, financieras y tesorales de la escuela, de conformidad con las normas vigentes, y las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento. El (los) operador (es) financiero(s) y de Información de PILA que resulte(n) seleccionado(s) deberá(n) 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 Operador Financiero, en particular lo establecido en el artículo 2.5., del Decreto 1465 de 2005, que establece:

“Para efectos de este decreto “Instituciones Financieras” se entiende la persona o personas que, estando autorizadas para ello por la ley, ejecutan las siguientes funciones: 2.5.1 Servir de intermediario entre el Aportante y las Administradoras, para la realización de las transacciones de débito y de crédito en las cuentas respectivas. Para este efecto, no se podrán modificar los valores de los aportes contenidos en la Planilla Única de Autoliquidación, por tanto, las operaciones de débito y de crédito sólo se realizarán por los montos establecidos en dicha Planilla. Para efectos del costo de la transacción financiera, se entiende como una sola transacción la operación de débito de una cuenta de un titular y su abono a una o varias.

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Cuenta Única Nacional (CUN): Es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en una Tesorería Central con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos (Centraliza en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN) todos los recursos financieros de la Nación).¹

6.1.2 Cuentas Bancarias Nacionales de Ahorros - Recaudadora y/o Corrientes – Pagadoras: Son las cuentas que la ESAP abrirá o mantendrá en Tesorería en una oficina/sucursal del OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN en la ciudad de Bogotá y sus territoriales, designadas como Cuenta Bancaria Nacional de Ahorros – Recaudadora PILA, Cuenta bancaria Nacional de Ahorros - Recaudadora otros ingresos y Cuenta Bancaria Nacional Corriente – Pagadora para los pagos centralizados junto con 16 Cuentas Bancarias Nacionales Corrientes – Pagadoras Territoriales.

6.1.2.1 Cuenta Bancaria Nacional de Ahorros - Recaudadora PILA: Es la cuenta - bancaria de ahorros nacional que la ESAP abrirá o mantendrá la Dirección Financiera – Tesorería, y en la cual se deberán depositar todos los recaudos por concepto del 0,5% de aportes parafiscales que le corresponde a la ESAP, provenientes de planillas electrónicas y asistidas de las transacciones propias o de los otros OPERADORES BANCARIOS-FINANCIEROS-INFORMACIÓN no convenio.

6.1.2.2 Cuenta Bancaria Nacional de Ahorros - Recaudadora otros ingresos para otros recaudos diferentes a PILA.

6.1.2.3 Cuentas Bancarias Corrientes - Pagadoras: Son cada una de las cuentas que para el efecto abrirá o mantendrá la ESAP en el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN para cada una de las Territoriales de la escuela (Anexo No. 2 Listado general de Territoriales ESAP) y una de pagos centralizados de la Sede Central, las mismas funcionarán como cuentas bancarias autónomas y, contablemente con base al código en SIIF Nación II, a través de las cuales los funcionarios autorizados en las Territoriales efectuarán los giros y/o pagos de acuerdo con el PAC aprobado.

6.1.3 Cuenta en moneda extranjera: Es una cuenta que su administración está dada en aquellos casos en que sea requerida por organismos internacionales, cuando se presenten convenios, contratos, etc.

6.1.4 Transferencias vía SEBRA: Transferencia que realiza la ESAP a las cuentas del Tesoro Nacional y eventualmente algunas devoluciones por concepto de Ley 21 de 1982.

6.1.5 Servicios Bancarios: Son todos los servicios tales como recaudo, medios de pago convencionales o electrónicos, cheques, giros, extractos, certificaciones, web service, entre otros, inherentes al contrato de cuenta bancaria corriente o de ahorros y vinculados al mismo, que en virtud de los contratos que se celebren, deberán ser prestados por el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN a la ESAP.

¹ Ministerio de Hacienda – SIIF Presentación modelo CUN

7. SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

7.1 SERVICIOS DE RECAUDO DE RECURSOS

El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN deberá prestar el servicio de recaudo de recursos, bajo las siguientes condiciones:

Cuenta de ahorros 1: Para prestar el servicio de Recaudo de contribuciones parafiscales del 0,5% a través de la Planilla Integrada de Liquidación Aportes - PILA como operador financiero y bancario, de acuerdo con la normatividad definida por el Ministerio de Salud y Protección Social, ya sea para el recaudo propio o a través de otros operadores financieros y/o operadores no financieros. Los recaudos por concepto de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tanto asistida como electrónica, se consignarán en la Cuenta Bancaria Nacional de Ahorros - Recaudadora PILA.

Cuenta de ahorros 2: Para los recaudos por conceptos diferentes a PILA: régimen exceptuado PILA, recuperaciones de cartera por gestión de la verificación del correcto y oportuno pago, giros ICETEX, pago de servicios educativos, arrendamientos, convenios, entre otros, serán consignados en la Cuenta Bancaria Nacional Corriente – Recaudadora Pagadora de la Sede Central; para otros recaudos diferentes a PILA y los pagos centralizados y éstos recaudos serán identificados en cada caso con el código definido por la ESAP (Anexo No. 3 Listado de Códigos de Recaudo - ESAP).

Requerimientos mínimos:

- Entregar soluciones para el recaudo presencial y en línea como PSE desde débito de cuenta de ahorros, desde tarjetas de crédito, corresponsales no bancarios, billeteras virtuales, etc. para el pago de inscripciones, matrículas y servicios pecuniarios.
- Situar el producto de los recaudos para la clasificación de ingresos, por lo que se requiere que el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN identifique y reporte la siguiente información:
 - i) NIT del aportante con su dígito de verificación,
 - ii) teléfono,
 - iii) fecha de pago,
 - iv) período pagado,
 - v) concepto,
 - vi) valor pagado por capital,
 - vii) valor pagado por intereses,
 - viii) valor total de la transacción,
 - ix) número de la planilla PILA y
 - x) ciudad donde se originó la transacción.
- Los recaudos efectuados a través de las Oficinas del OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN serán abonados a las cuentas de la ESAP establecidas para el efecto, el mismo día en que éstos se produzcan.
- El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN recibirá para todos los recaudos de la ESAP efectivo, cheques de gerencia, cheques de cualquier plaza y

Sede Nacional: Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 4434920
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

remesas girados a nombre de la escuela, órdenes débito de cuentas del mismo OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN, transferencias electrónicas, giros desde billeteras virtuales y pagos en línea PSE.

- Para los pagos del régimen exceptuado PILA, se recibirá una consignación o el sistema que aplique para cada entidad bancaria, en todo caso debe ser uno por cada período de pago.
- 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 BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN sin que ello implique responsabilidad u obligación alguna a cargo de la ESAP.
- Prestar el servicio de recaudo de parafiscales del 0,5% que entidades del régimen especial deben realizar directamente en las entidades bancarias.
- Realizar el recaudo a favor de la ESAP de otros ingresos como pagos de inscripciones, matrículas, servicios pecuniarios, multas, publicaciones, arrendamientos, convenios, recuperación de cartera, y cualquier otro tipo de valores a favor de la escuela clasificándolos de acuerdo al Anexo No. 3 Listado de Códigos de Recaudo – ESAP.
- Realizar la apertura y administración de cuenta en moneda extranjera en aquellos casos en que sea requerida por organismos internacionales, cuando se presenten convenios, contratos, etc.

7.1 SERVICIOS DE PAGOS A TERCEROS

Cuentas corrientes: Para realizar las transferencias o pagos ordenados por la ESAP tanto a sus mismas cuentas como a cuentas de terceros, según los medios y mecanismos acordados (Transferencias, pagos por ventanilla, sucursales virtuales, cheques, etc.) en la oficina sede de la cuenta o en cualquiera de las entidades financieras con las que el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN tenga convenio para este fin en cada ciudad.

Requerimientos mínimos:

- Suministrar chequeras para las territoriales, requeridas para el manejo de cajas menores y cheque de gerencia para pagos a terceros cuando se requiera.
- Contar con mecanismos de contingencia en caso de dificultades para pago a través de medios electrónicos.
- Prestar el servicio de pago a beneficiarios no bancarizados cuando la ESAP así lo requiera mediante giro o el sistema aplicable por el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN para este tipo de servicio, en todo caso atendiendo el cumplimiento de las firmas autorizadas registradas ante el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN y demás que el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN requiera.
- Información requerida y periodicidad: La información detallada requerida por la ESAP en relación con las transacciones de giro, será suministrada por el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN así:
 - i) Archivo plano al día hábil siguiente de realizadas las transacciones, que contenga cada una de las operaciones diarias realizadas en la cuenta

pagadora, identificando claramente como mínimo: la cuenta origen de la transacción, cédula o NIT y valor.

- ii) Extracto mensual en medio magnético y físico con todas las operaciones del periodo.
- Para el servicio de pago de impuestos:
 - ✓ Entrega de soportes, adhesivo de pago e identificación en el extracto.
 - ✓ Pago de impuestos nacionales, territoriales y departamentales a través de la banca virtual, o en forma personalizada incluyendo servicio de mensajería para el Nivel Nacional y cada una de las territoriales de la ESAP de acuerdo con la necesidad. Otros pagos: pagos de sentencias conciliaciones devoluciones y consignación de aportes de Ahorro para el Fomento de la Construcción – AFC.
- Prestar el servicio de pago de nómina, mediante abono en cuenta a cada funcionario, en el mismo OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN u otras entidades bancarias.

7.2 SERVICIOS PARA COMUNIDAD ESAPISTA A NIVEL NACIONAL

- 7.2.1 Cajero automático en Sede Central
- 7.2.2 Un asesor del OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN autorizado para prestar servicio a los funcionarios, docentes y contratistas que lo requieran en Sede Central y cada una de las territoriales a nivel nacional según Anexo No. 2 Listado General de Territoriales - ESAP.
- 7.2.3 Oferta de portafolio de productos de banca de consumo con condiciones preferenciales.
- 7.2.4 Para funcionarios a nivel nacional:
 - ✓ Acceso a libranza con tasa preferencial, sin costos de trámite o desembolso (exclusivo para funcionarios de planta y provisión)
- 7.2.5 Para funcionarios beneficiarios de nómina con el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN a nivel nacional:
 - ✓ Servicio de apertura de cuentas bancarias de nómina para los funcionarios que lo requieran, con marcación como cuenta de nómina y tarjeta débito sin costo de cuota de manejo mientras esté activa la cuenta y sin que exista obligación de recibir portafolio de productos de banca de consumo.
 - ✓ Retiros y/o pagos mensuales ilimitados por cajero electrónico, ventanilla y corresponsales bancarios sin costo en todo el país.
 - ✓ Consulta de saldo sin costo.
 - ✓ Acceso a portal web, banca móvil y atención telefónica sin costo.

7.3 SERVICIOS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS

- 7.3.1 Remitir en forma diaria, antes de las 8 a.m., el archivo financiero tipo Asobancaria vía correo electrónico o por VPN.

- 7.3.2 Enviar reporte en forma mensual en medio magnético (formato Excel y TXT) que contenga todas las operaciones del mes e información detallada, mínimo con los siguientes campos:
- i) Número de cuenta
 - ii) Tipo de cuenta,
 - iii) Ciudad,
 - iv) Estado de la cuenta,
 - v) Tipo de operación Crédito - CR y Débito -DB,
 - vi) Valor monetario de cada transacción,
 - vii) Valor saldo diario
 - viii) Valor saldo promedio mensual.
- 7.3.3 Permitir la consulta de la información detallada del movimiento diario de la totalidad de las cuentas bancarias, a través del portal virtual, al día hábil siguiente.
- 7.3.4 Habilitar opción para descargar por medio del portal empresarial, en formato archivo plano y Excel, la relación diaria de los recaudos por cada cuenta recaudadora, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:
- iii) NIT del empleador aportante con su dígito de verificación,
 - iv) Teléfono,
 - v) Fecha de pago,
 - vi) Período pagado,
 - vii) Concepto,
 - viii) Valor de capital,
 - ix) Valor de intereses (si los hubiere)
 - x) Valor total de la transacción
 - xi) Ciudad donde se originó la transacción.

Es de anotar que las relaciones diarias antes descritas sustituyen la entrega de copias de las consignaciones recibidas por parte del OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN para la ESAP, las cuales estarán disponibles para ser consultadas en el evento en que sea estrictamente necesario.

- 7.3.5 Identificación de rechazos especificando la causal de estos, por medio físico y/o electrónico.
- 7.3.6 Facilitar el acceso a través del portal virtual, para realizar consulta en línea de:
- i) Saldos individuales,
 - ii) Saldos consolidados,
 - iii) Movimientos
 - iv) Rendimientos o remuneración
 - v) Reciprocidad,
 - vi) Transacciones débito y crédito,
 - vii) Generación de extractos en archivo plano,
 - viii) Generación de extractos en Formato de Documento Portable, por sus siglas en inglés, PDF.
 - ix) Generación de extractos en formato convertible a herramientas de office,

- x) Rol transaccional con doble participación (para pagos a proveedores, servicios públicos, servicios a proveedores, aportes parafiscales, entre otros)
 - xi) Rol de supervisión para los funcionarios asignados por el súper usuario de la ESAP.
 - xii) Permitir la generación de archivos y/o reportes en formatos PDF (.pdf) y en archivos planos (.txt)
- 7.3.7 Garantizar la compatibilidad con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF – Nación II.
- 7.3.8 El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN debe garantizar el almacenamiento de los datos históricos de las transacciones de la ESAP por lo menos tres (3) meses anteriores al mes en el que se realice la consulta, para consultas en línea con el fin de atender los requerimientos internos y externos de la escuela. El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN deberá ofrecerle a la ESAP las interfaces de consultas Web para tener acceso a esta información histórica.
- 7.3.9 Los sistemas utilizados para la administración de la información histórica deben estar en capacidad de mantener la integridad de la base de datos.
- 7.3.10 Reporte de movimientos diarios y consolidados mensualmente en forma electrónica, permitiendo también la generación y descargue desde el portal web.
- 7.3.11 Dejar los registros en los logout de auditoría que permitan hacerle seguimiento a estas actividades, desde el inicio del contrato hasta los términos legales establecidos para tal fin.

El OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN deberá 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 OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN sin que ello implique responsabilidad u obligación alguna a cargo de la ESAP.

La puesta en producción del servicio por parte del Operador OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN seleccionado, debe ser menor a veinte días hábiles, contadas a partir de la legalización del contrato, para su fase inicial de manera que se mantenga la continuidad del servicio; para lo cual la oferta debe incluir un plan detallado de implementación y ejecución indicando el personal asignado por el el OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN y personal necesario por parte de la ESAP.

Eventualmente la ESAP requerirá copias de extractos en papel, de extractos en medios magnéticos, de notas debito y/o crédito, y tokens adicionales en caso de pérdida o daño de los suministrados con las aperturas de cuentas.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Operador OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN debe cumplir con las normas de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas por la ESAP.

9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS

El Operador OPERADOR BANCARIO-FINANCIERO-INFORMACIÓN deberá cumplir con los ANS, que serán establecidos con la firma del acta de inicio del contrato, los cuales estarán fundamentados en las políticas o protocolos de seguridad de la información de ESAP y que establecen los tiempos en horas o días máximo permitidos para que la ESAP reciba atención y/o respuesta ante incidentes reportados, consultas y/o solicitudes. Adicionalmente los ANS deben incluir la cantidad de incidentes o solicitudes no atendidas oportunamente a partir de los cuales se materializa la sanción monetaria que se establezca.

10. CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN

Cuenta Bancaria Nacional de Ahorros - Recaudadora PILA remunerada y reciprocidad por días.

11. ANEXOS

Anexo No. 1 - Volumetría Operaciones Bancarias y de información PILA

Anexo No. 2 - Listado General de Territoriales – ESAP

Anexo No. 3 - Listado de Códigos de Recaudo – ESAP (por definir OSI – Tesorería y Contabilidad)

12. APROBACIONES ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Aprobaciones	Nombre y Apellidos	Cargo – Dependencia
Elaboró:	María Alejandra Pachón Rocha	Contratista GGRC
Revisó:	Blas Francisco Guerrero Gómez	Coordinador GGT
Aprobó:		