

CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONPET

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (CLÁUSULA SEXTA)

I. OBLIGACIONES GENERALES

- Administrar los recursos que incluye: (i) el recaudo de las transferencias de las entidades aportantes (ii) la realización de los giros a favor o en nombre de las entidades territoriales (iii) La administración, operación, mantenimiento y actualización del Sistema de Información.
- Pagar los honorarios y demás gastos a cargo del FONPET.
- Enviar los reportes de información y demás solicitudes presentadas por la Auditoria sobre la administración de los recursos.
- Atender a las entidades territoriales, clientes y usuarios del FONPET.
- Conformar la Unidad de Gestión para la unificación de las operaciones y la información.
- Participar en los comités conformados o que se conformen para el debido funcionamiento del FONPET.
- Deducir de los recursos del FONPET el pago de las comisiones de las administradoras
- Atender la defensa judicial de los patrimonios autónomos
- Efectuar los pagos que correspondan a gastos de funcionamiento y administración del Fondo y del Sistema de Información.
- Realizar el manejo, custodia, conservación y transferencia del archivo documental que se genere en desarrollo de los contratos.
- Realizar la transferencia documental en los términos que establezca el MHCP.
- Reportar de manera clara y separada los costos y gastos asumidos con los recursos del FONPET.
- Presentar al Auditor y/o Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario, una relación de la comisión causada, el valor de la misma, con el respectivo soporte de su cálculo, certificado por el representante legal y un informe sobre los rendimientos obtenidos.
- Presentar a la Superintendencia Financiera con copia al Auditor y/o supervisor, el informe del Portafolio del FONPET que cada administradora tiene a su cargo

1. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

a. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- ◆ Proveer servidores e infraestructura computacional en general, para soportar tres (3) ambientes como mínimo: producción, desarrollo y pruebas.
- ◆ Esta infraestructura debe operar en un centro de cómputo el cual debe estar clasificado como Tier 2 o superior, cumpliendo con la norma TIA 942.
- ◆ Las Entidades Administradoras deben proveer, administrar y operar la totalidad de la infraestructura computacional, de comunicaciones y de seguridad sobre la cual estará instalado y funcionando el software.
- ◆ La infraestructura debe ser exclusiva para el normal funcionamiento del Sistema de Información FONPET. Los servidores de bases de datos y de aplicaciones no podrán ser compartidos con otras aplicaciones de las Administradoras.
- ◆ El proveedor contratado por las Administradoras se obliga a tener un canal de comunicaciones de contingencia con el proveedor que él elija.

- ♦ Se deben provisionar los elementos necesarios para el funcionamiento de la plataforma, así como planificar el crecimiento de la infraestructura para atender el crecimiento del Sistema, todo bajo la modalidad de "hosting".
- ♦ El proveedor contratado por las Administradoras debe Incluir dentro de los procedimientos de operación los temas que deben ser documentados, los cuales podrán ser revisados por el Ministerio y/o la Auditoría. (detalle dentro del contrato).
- ♦ De mantener actualizada una imagen de la base de datos del FONPET en un servidor localizado en EL MINISTERIO. Las actividades que implique la administración del servidor y la base de datos, deben ser realizadas por el proveedor de las Administradoras.
- ♦ El proveedor contratado por las Administradoras debe presentar una estrategia y los mecanismos a utilizar para realizar el proceso de replicación o sincronización de los componentes del software para la capa de negocio y presentación de la solución.
- ♦ La actualización y cargue de la información debe realizarse en la plataforma del proveedor contratado por las Administradoras para posteriormente ser replicado al Ministerio con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.
- ♦ Las administradoras deben presentar una estrategia y un plan de actualización de los productos Oracle a su nueva versión, así como del Linux Red Hat, al final del primer trimestre del contrato.

b. CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

- ♦ Implementar y mantener en funcionamiento la contingencia, en un centro de datos alternativo fuera de la ciudad de Bogotá bajo la modalidad de "hosting".
- ♦ Para el centro de datos alternativo se deben cumplir los mismos requisitos que para el centro de datos principal. Además, se deben proveer los elementos que se requieran para el montaje y normal funcionamiento de la solución en el centro alternativo.
- ♦ Suministrar el servicio de canales de comunicación para replicación de la información entre el centro de datos principal y el alternativo.
- ♦ Para los temas de contingencia se deben tener definidos y documentados elementos y procedimientos (detalle en el contrato), los cuales serán sujetos de revisión por parte del Ministerio y la Auditoría.

c. MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE

- ♦ Correctivo: realizar modificaciones originadas en malfuncionamiento del software.
- ♦ De mejoramiento y adaptación: realizar los cambios originados en requerimientos funcionales adicionales o en la necesidad de ajustes.
- ♦ Tener buenas prácticas relacionadas con la metodología para el desarrollo, prueba y documentación del software, gestión de cambios y administración de calidad (detalle en el contrato).

d. OPERACIÓN DEL SISTEMA

- ♦ Garantizar la operación del Sistema FONPET.
- ♦ Garantizar consultas públicas que permitan a las Entidades Territoriales conocer el estado actual de los recursos con los que cuentan en el FONPET.

e. CUMPLIMIENTO SOBRE DERECHOS DE AUTOR

- ♦ Garantizar el estricto cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor, especialmente el tema de Licenciamiento de software.
- ♦ La Unidad de Gestión debe rendir un informe anual al Ministerio, sobre el cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor.

f. ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS

- ♦ Los proveedores deben estar identificados y catalogados de acuerdo con el tipo, la importancia y la criticidad.
- ♦ Los riesgos relacionados con los proveedores deben estar identificados y mitigados.

- ♦ Los contratos celebrados con proveedores deberán estar de conformidad con los requerimientos legales, regulatorios y mejores prácticas (detalle en el contrato).
- ♦ Contar con previsiones relacionadas con acuerdos de confidencialidad, propiedad de la información y restricciones, pólizas de garantías, niveles de servicio y operación, procedimientos y controles de la información, viabilidad de la continuidad del proveedor y procesos de monitoreo.

g. EMPALME TECNOLÓGICO

- ♦ Las administradoras deberán realizar sin costo adicional durante los últimos 3 meses de vigencia del contrato, un empalme con las nuevas Administradoras o con el Ministerio, y para el caso de terminación anormal durante los tres (3) meses siguientes a su terminación.
- ♦ Las administradoras deberán estar en capacidad de operar el actual sistema, a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
- ♦ Realizar al final de cada año de vigencia del contrato, una capacitación a las áreas funcionales y técnicas del Ministerio, con el fin de mantener actualizados los conocimientos sobre el Sistema de Información.
- ♦ Garantizar la transferencia de tecnología a quienes resulten seleccionadas como administradoras a través de una nueva licitación.
- ♦ Las administradoras harán entrega del software aplicativo, los datos, la documentación y demás componentes del software, garantizando la transición de manera tranquila a las nuevas Administradoras; en caso de no existir éstas, la entrega deberá realizarse directamente al Ministerio.
- ♦ El empalme deberá incluir todos los aspectos necesarios para garantizar la continuidad del servicio y el funcionamiento normal de la administración de los recursos y del Sistema.

2. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Administrar los recursos que incluye: (i) el recaudo de las transferencias de las entidades aportantes (ii) la realización de los giros a favor o en nombre de las entidades territoriales (iii) La administración, operación, mantenimiento y actualización del Sistema de Información.
- Pagar los honorarios y demás gastos a cargo del FONPET.

a. UNIDAD DE GESTIÓN O SU EQUIVALENTE

♦ RECAUDO DE RECURSOS

- Recaudar de las Entidades Aportantes los recursos con destino al FONPET
- Contar con un Sistema de Recaudo, que garantice un nivel de cubrimiento nacional que permita recibir, a través de la red de los establecimientos bancarios los recursos de las entidades aportantes sin costo para las mismas.
- Suministrar a través del Sistema de Recaudo información sobre las consignaciones efectuadas por las entidades aportantes.
- Distribuir y entregar a cada una de las Administradoras los recursos consignados por las Entidades Aportantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda.
- Registrar en el Sistema de Información, en las cuentas de cada Entidad Territorial, los datos de los valores recaudados de las diferentes fuentes de ingreso.

♦ RETIRO DE RECURSOS

- Atender las instrucciones precisas que imparta el Ministerio de Hacienda sobre el retiro de recursos de las cuentas de las Entidades Territoriales en el FONPET, teniendo en cuenta lo dispuesto por las normas vigentes.
- Registrar los retiros en el Sistema de Información, de acuerdo con las fuentes sobre las cuales se efectúe el giro y la Entidad Territorial a la que se aplique el mismo.

♦ ATENCIÓN AL CLIENTE

- Contar con un área centralizada y exclusiva de atención al cliente, con el fin de resolver inquietudes, suministrar información y atender quejas y sugerencias.
- Mantener los medios de comunicación necesarios como página WEB, línea 018000, fax y correo tradicional, para el acceso de los usuarios.
- Presentar los informes relacionados con los requerimientos atendidos a las Entidades Territoriales, con la periodicidad establecida por el Ministerio.
- Registrar en el Sistema de Información los requerimientos atendidos, en la medida en que se produzcan y se dé respuesta a los mismos.

b. RESPONSABILIDADES CON LA AUDITORÍA

- ♦ Proporcionar la información requerida por la Auditoría relacionada con los contratos suscritos por las administradoras, con la Unidad de Gestión y el Sistema de Información.
- ♦ Cada Administradora deberá contar con un representante formal de nivel directivo al cual la Auditoría pueda solicitarle información, el que además será el enlace con la Unidad de Gestión.

c. SISTEMA DE INFORMACIÓN

- ♦ Garantizar el funcionamiento del Sistema de Información entregado por el Ministerio
- ♦ Asumir los costos asociados al funcionamiento del Sistema de Información.
- ♦ Informar al MHCP, con la periodicidad que éste requiera, los costos del funcionamiento del Sistema de Información y prever esta eventualidad en los contratos que suscriban.

d. REPRESENTACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

- ♦ Expresar en todos los actos o negocios jurídicos que celebren las Administradoras, que actúan en nombre y representación del Patrimonio Autónomo.

3. REQUERIMIENTOS FINANCIEROS

a. RÉGIMEN DE INVERSIONES

- ♦ Cumplir en todo momento con el régimen de inversiones establecido para el FONPET

b. RENTABILIDAD MÍNIMA

- ♦ Cumplir con la rentabilidad mínima de acuerdo con la normatividad vigente, para efectos del pago de la comisión por administración.

c. RESERVA DE ESTABILIZACIÓN

- ♦ Cumplir en todo momento con una reserva de estabilización de rendimientos, de acuerdo con la normatividad vigente, equivalente al 1% del promedio mensual de los recursos administrados.

d. SOLVENCIA

- ♦ Cumplir durante la vigencia del contrato con la solvencia acorde con la Tasa de Participación del FONPET (TPF), estableciéndose un límite equivalente a la multiplicación de la TPF, por el valor de \$70 billones. Requisito indispensable para la entrega de recursos a las Administradoras.

e. NORMAS SOBRE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

- ♦ Cumplir con las normas y reportes establecidos por la Superfinanciera para la administración de recursos a través del Patrimonio Autónomo.
- ♦ Rendir los informes y reportes establecidos como administrador de los recursos del FONPET, al Ministerio de Hacienda.
- ♦ Disponer de un proceso de inversión de los recursos financieros, utilizando recursos y medios propios.
- ♦ Disponer de un sistema automatizado para la gestión de las inversiones constituidas con los recursos del FONPET.

♦	Registrar diariamente en el Sistema de Información del FONPET, la información sobre las operaciones de inversión realizadas con los recursos financieros del FONPET, mediante el envío en medio magnético, electrónico o transferencia digital.
♦	Disponer del equipo de trabajo necesario para la gestión de los recursos del FONPET, manteniendo la estructura organizacional y funcional para el desarrollo del trading (Front Office), el monitoreo, control y administración de riesgos (middle Office) y el procesamiento de las operaciones y contabilidad (Back Office)
♦	Emplear estrictas medidas de seguridad en el manejo y custodia de los bienes que constituyen el P.A.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (CLÁUSULA NOVENA)

GARANTÍAS

1. GARANTÍA ÚNICA

- ♦ Constituir una garantía única (garantía bancaria o póliza de seguros) que ampare los siguientes riesgos: (i) Cumplimiento General de las Obligaciones Contractuales por el 10% del valor del contrato. (ii) De calidad del servicio por el 10% del valor del contrato y (iii) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones por el 5% del valor del contrato.

2. PÓLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS - IRF - O GLOBAL BANCARIA

- ♦ Constituir póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros (IRF) o Global Bancaria que cubra en todo momento un valor mínimo asegurado del 2% del total de los recursos en administración, incluidos los rendimientos y un deducible no superior a \$500.000.000

3. RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

- ♦ Constituir póliza de Responsabilidad Civil, la cual podrá hacer parte de la póliza de IRF o Global Bancaria para amparar los perjuicios ocasionados a terceros por actos negligentes, errores u omisiones, mínimo por el 10% del valor asegurado en la póliza de IRF o Global Bancaria

* FUENTE: Información suministrada por el Consorcio Comercial FONPET 2017 Unidad de Gestión, mediante oficios dirigido a la Superintendencia Financiera de Colombia, radicados bajo el número 2022149828, remitidos entre el 25 de julio y el 11 de agosto de 2022.