

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	Mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; la cual, de conformidad con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene como objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Así mismo, la Unidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas. Para el desarrollo de sus ejes misionales, la Unidad cuenta dentro su estructura orgánica, con la Dirección de Parafiscales, a quien corresponde de conformidad con el artículo 19 del Decreto 575 de 2013 “<i>Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se determinan las funciones de sus dependencias</i>”, entre otras, las siguientes funciones: “... 1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y procesos y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social definidos por la Dirección General. 3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración de las diferentes instancias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social. 4. Definir y establecer el plan de cobro de las obligaciones a su cargo, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General. 5. Establecer programas para el cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social que deberá seguir la Subdirección de Cobranzas. ... 7. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que estén a su cargo. ... 9. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas. ... 11. Establecer condiciones y parámetros básicos que deban ser incorporados a los acuerdos de niveles de servicio realizados con otras dependencias de la Unidad a las cuales se deleguen funciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

	12. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad a las que se delegue funciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social...” Así mismo, hace parte de la Dirección de Parafiscales, la Subdirección de Cobranzas, a la cual corresponde de conformidad con el artículo 22 del precitado Decreto 575 de 2013, entre otras, las siguientes funciones: “... 2. Adelantar, los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual proferirá el mandamiento de pago y realizará las demás actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de su función. 3. Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo. ... 6. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, de acuerdo con los convenios suscritos al respecto y las funciones subsidiarias que ejerce la Unidad. 7. Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones. 8. Generar y enviar los reportes y documentos a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes. ...” Que, con el fin de contribuir con el plan estratégico 2021-2022 de la UGPP, la estrategia establecida para el segundo semestre de 2021, para la Subdirección de Cobranzas, es garantizar que la totalidad de derechos de petición de interés particular o general, las consultas o solicitudes de información, solicitudes de copias que surgen con ocasión de la expedición de actos administrativos en el desarrollo de los procesos de cobro, así como las solicitudes internas entre las áreas de la Dirección de Parafiscales de La Unidad y los entes de control, sean resueltas de fondo y de manera clara entregando información clara, veraz y suficiente a los aportantes, con prontitud y dentro de las oportunidades legales establecidas en la Ley 1755 de 2015 y las demás normas que la reglamentan, modifiquen o sustituyan resultado del ciclo natural del proceso de cobro, de obligaciones tanto parafiscales como pensionales y demás obligaciones que genera la UGPP. Por ello, con el fin de apoyar las actividades relacionadas con el análisis y la proyección de cada una de las peticiones y/o solicitudes, así como los informes previos e indispensable para comunicar una respuesta a los interesados, la Subdirección de Cobranzas considera necesario contar con la disponibilidad de dos profesionales en derecho con 12 meses mínimo de experiencia profesional que puedan apoyar esta actividad, ya que durante la presente vigencia en promedio se están recepcionando entre 500 y 600 derechos de petición y comunicaciones de forma mensual, lo que hace que la Subdirección haya requerido apoyo de otros grupos de la Dirección de Parafiscales pero que en la actualidad debe seguir asumiendo esta Subdirección y es por lo que los profesionales requeridos deban estar atentos a dar respuesta oportuna a los mismos y dentro del periodo establecido en los procedimientos internos de la entidad, para que las respuestas sean emitidas en el plazo legal una vez suscritas por el funcionario competente en la entidad.
--	---

		Por lo anterior y teniendo en cuenta que la planta de personal que existe actualmente en la Subdirección de Cobranzas no es suficiente para realizar la totalidad de las actividades a su cargo, se solicita autorizar la contratación de dos (2) personas con perfil profesional en derecho que apoye con su experticia y experiencia laboral las respuestas a los aportantes. No realizar esta contratación implica que las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones no se generen oportunamente y tengamos actuaciones legales y retrocesos en la tarea de la gestión que está desarrollando la Subdirección. Es así que en ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Cobranzas se requiere garantizar que los procesos que se encuentran a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en la Ley y en el Sistema Integrado de Gestión, razón por la cual se sustenta el requerimiento del apoyo Profesional de dos (2) personas, de acuerdo con los requisitos de idoneidad y perfil exigidos para la ejecución del contrato, señalados en el numeral 5 del presente documento, previa autorización de la Dirección de Parafiscales.
1.2	ANÁLISIS DEL SECTOR	El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece: "<i>Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso</i>". En observancia a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, como se expone a continuación: Para la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, es indispensable una contratación en la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales para prestar los servicios profesionales apoyando la gestión administrativa en las respuestas a los derechos de petición y comunicaciones durante la ejecución del proceso de cobro en sus distintas etapas donde se presentan solicitudes de levantamientos de medidas, solicitudes y autorizaciones de aplicación de títulos, solicitud de copias, saldos de la deuda, devolución de títulos de depósito judicial, allega poderes, admisión de demandas. Así las cosas y de acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia profesional relacionada con el mismo, sin que sea necesario analizar previamente varias ofertas. En el mercado colombiano existe oferta para la prestación de los servicios requeridos, los cuales se prestan a través de Profesionales en Derecho, que le ofrezca certeza a la entidad con base en su experiencia, campo de acción y conocimientos que si apoyarán la gestión que le compete a la entidad dentro de la rama del poder público, y cumplirán con las necesidades a suplir por la entidad. En el acápite "<i>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</i>" del presente estudio previo, se estableció la

		necesidad, así como que representa para La Unidad adelantar esta contratación. Así mismo, en el acápite “CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE”, se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona a contratar para desarrollar el objeto contractual, con el fin de cumplir con las metas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 de La Unidad. Igualmente, en los apartados “OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES” y “JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO”, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, productos a entregar, lugar de domicilio, plazo de ejecución, valor del contrato, forma de pago, entre otras). Es de anotar que el valor estimado del contrato contempla variables como actividades a realizar, experiencia del contratista y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los impuestos y costos asociados a que haya lugar. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de La Unidad, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsible, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación. Finalmente, si bien el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 señala que las garantías en la contratación directa no son obligatorias, se encuentra necesaria su exigencia en la presente contratación, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, en consideración a que el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones por parte del Contratista repercuten en el logro de las metas y objetivos de la Entidad, por tanto resulta conveniente acudir al mecanismo de la garantía para cubrir el riesgo de incumplimiento del contrato, de acuerdo con el amparo y vigencia descritas en el apartado “ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS”, del presente estudio.
1.3	RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	El objeto a contratar se relaciona con el Plan Estratégico 2021-2022 de la entidad, bajo los siguientes objetivos estratégicos: Formalización del mercado laboral, liderando esfuerzo para la formación laboral en relación con las funciones de la UGPP y La Excelencia Organizacional con una eficiente gestión de cartera.
2.	OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES	
2.1	OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales, para atender oportunamente y dentro del plazo legal los derechos de petición y comunicaciones durante la ejecución del proceso de cobro en sus distintas etapas.
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	No aplica
2.3	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: a. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes; b. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UNIDAD. c. Informar al supervisor de la UNIDAD cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato; d. Atender las reuniones que la UNIDAD requiera relacionados con el objeto del contrato;

	e. Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. f. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; g. Recibir y tener en custodia los bienes que la UNIDAD P le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la UNIDAD en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UNIDAD del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato; iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de los mismos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UNIDAD; h. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo; i. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993; j. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin; k. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado; m. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UNIDAD, firmando el acuerdo de usos y de recursos y de confidencialidad de la UNIDAD contempladas en los siguientes documentos que se adjuntan al contrato: <i>AP.INS - 11 “Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético”.</i> <i>AP-INS-012 “Acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UNIDAD”.</i> n. Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la UNIDAD que tengan relación con el objeto y alcance de los servicios contratados. Las políticas a considerar son las siguientes: • AP-PIT-004 Política Específica de Escritorios y Pantallas Limpias. • AP-PIT-005 Política Específica de Seguridad de la Información para proveedores, contratistas y terceros • AP-PIT-006 Política Específica para el uso aceptable y seguro de activos de información • AP-PIT-010 Política Específica para el tratamiento de datos personales • AP-PIT-011 Política General de Seguridad de La Información o. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UNIDAD, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual; p. Dar cumplimiento a las normas vigentes a nivel nacional e internas de la entidad, en materia de bioseguridad y protección de la enfermedad del COVID 19, en caso de ser necesario atender las actividades del contrato en las instalaciones de la entidad; q. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar; r. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP; s. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. t. Suscribir oportunamente el acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo, si a ello hubiere lugar;
--	---

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

		u. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UNIDAD; v. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.
2.4	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones generales precedentes, el CONTRATISTA, se obliga para con las siguientes específicas: 1. Responder los derechos de petición y/o solicitudes recibidas de los aportantes y/o deudores relacionadas con el proceso de cobro, de terceros, que ingresa a la <u>Subdirección de Cobranzas</u>, asignadas por el supervisor del contrato. 2. Atender oportunamente y dentro del término legal las respuestas a las peticiones o solicitudes efectuadas por los aportantes o deudores con Procesos de Cobro. 3. Consultar las bases de datos, y herramientas documentales dispuestas por la Entidad, así como las leyes, jurisprudencia y doctrina para dar respuesta a las solicitudes, siguiendo los procedimientos internos de la Subdirección y los lineamientos de La UGPP. 4. Indexación los documentos al expediente digital de cobro de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Cobranzas 5. Informar a los gestores de los procesos a cargo la solicitud realizada por el aportante y la respuesta dada cuando se requiera gestión del profesional de cobro a cargo el expediente. 6. Elaborar y comunicar por escrito la respuesta completa y de fondo, dentro del plazo legal. 7. Elaborar informes y/o análisis de casos especiales para resolver las solicitudes internas de las demás áreas de la UGPP o con destino a los entes de control. 8. Impulsar la notificación de los actos a su cargo mediante la herramienta BPM o la que se utilizare para dicha labor. 9. Actualizar las bases de datos de información de las peticiones y/o solicitudes repartidas por el Supervisor del contrato. 10. Cumplir la meta de respuestas establecida por el supervisor del contrato. 11. Apoyar la gestión de los puntos de contacto de la Subdirección de cobranzas cuando se requiera. 12. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Subdirector de Cobranzas con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 13. Apoyar los cruces de información requeridos en las diferentes etapas de los procesos 14. Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de cobro cuando se requieran por el Supervisor del contrato 15. Actualizar las bases de datos de información de las peticiones y/o solicitudes asignadas por el Supervisor del contrato. 16. Diligenciar las bases de datos de la Subdirección e informados por el supervisor, en lo relativo a los actos que se impulsen. 17. Realizar la consulta de plataformas electrónicas y/o bases de datos, necesaria para identificar y/o caracterizar a los aportantes y dar inicio con ello al proceso de cobro 18. Apoyar las demás actividades administrativas y operativas que se requieran, que estén relacionadas con el objeto contractual y que sean solicitadas por parte del supervisor del contrato.
2.5	PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES	El Contratista se compromete con los siguientes productos o entregables: 1. Entregar Mínimo 10 respuesta diarias a derechos de petición y/o comunicaciones atendiendo las solicitudes de los aportantes que ingresan a la Bandeja de la Subdirección. 2. Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado en medio digital

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

		producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor. 3. Presentar un informe final a la terminación del contrato que contenga el resultado de la gestión adelantada y los pendientes que a la finalización del contrato no pudieron ejecutarse
2.6	OBLIGACIONES DE LA UGPP	1. Expedir el correspondiente registro presupuestal y aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato. 2. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.2.2.5. y 2.2.4.2.2.6., del Decreto 1072 de 2015, obligación que deberá surtir como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. En el evento en que el CONTRATISTA opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la UNIDAD, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. 3. Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales. 4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor. 5. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el Subdirector Administrativo, quien a su vez se denominará Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia. 6. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado. 7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. 8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato. 9. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. 10. Repetir contra los servidores públicos, el (la) CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. 11. Solicitar al CONTRATISTA, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la UNIDAD, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
2.7	LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D. C. Para todos los efectos legales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
2.8	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 17 de diciembre de 2021 a partir de la aprobación de la garantía exigida, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
2.9	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	De acuerdo con la tipología contractual, el contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
3.	MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

3.1	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales
3.2	JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, donde se establece que las entidades estatales podrán contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así mismo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que <i>“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i> <i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales...”</i> Acorde con lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia se encuentra demostrada con las certificaciones de estudios y experiencia aportados, y verificadas por la Subdirección de Cobranzas, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente.
3.3	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011
4.	JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO	
4.1	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	El presupuesto oficial para la presente contratación se estima hasta por la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$13.612.733) M/Cte., incluidos todos los impuestos a que haya lugar; a razón de unos honorarios mensuales de TRES MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$3.614.000) M/Cte.; en orden al plazo estimado de ejecución del contrato. La Unidad dispondrá, previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor del mismo. Nota: El presupuesto puede ser ajustado en el momento de suscribir el contrato, en razón de los tiempos que conlleva la realización del proceso de contratación y considerando los tiempos necesarios para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
4.2	FORMA DE PAGO	La UNIDAD pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas a razón de unos honorarios mensuales de TRES MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$3.614.000) o en forma proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, de conformidad con los servicios efectivamente prestados. Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos:

		a) Certificación expedida por el supervisor en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo período. b) Copia del recibo o constancia de acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y aportes parafiscales, si a este último hubiere lugar. c) Factura o documento equivalente en el evento en que sea responsable de IVA conforme a las normas legales vigentes. El CONTRATISTA deberá entregar al supervisor un informe mensual, según corresponda, que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente, con el cual se expedirá el certificado de supervisión para pago. Los pagos señalados se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por el (la) CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el (la) CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera, allegando la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de la misma y quien es su titular; esta modificación no generará otrosí. No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). La UNIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato que competan al supervisor del contrato. El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.
4.3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si ☐ No ☒ El contrato se ejecutará en la vigencia 2021
5	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
5.1	CRITERIOS	PERFIL REQUERIDO Formación Académica: Título Profesional en Derecho y/o Abogado.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional.

VERIFICACIÓN:

NOMBRE	ANGIE TATIANA CASTILLO MONTAÑEZ
CEDULA	1.014.252.669

Formación Académica:

INSTITUCION	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	ABOGADA	26/05/2017
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES JURIDICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	12/05/2020

Experiencia:

ENTIDAD	OBJETO	PERIODO
UT SERVICIOS BPO	Líder de Grupo, para el proyecto de la prestación de servicios entre la unión temporal y la UGPP -Dirección de atención al ciudadano, desempeñando funciones como: Velar porque el grupo asigado cumpla con la productividad según los niveles de servicio del Back Office , revisar los oficios proyectados por los analistas a cargo conforme a las norma aplicables, realizar el estudio jurídico de las solicitudes y/o derechos de petición radicados en la Unidad	10/7/2017 al 18/12/2020 3 años
CANCELLERIA DE COLOMBIA	Trabajo en el grupo interno de trabajo de Nacionalidad, realizando la pasantía universitaria, realizando las siguientes actividades: Proyectar para la firma del coordinador las notas dirigidas a la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, Dian, gobernaciones, alcaldías, y otras entidades para solicitar informes	13/04/2016 al 12/12/2016 9 meses

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

		<table><tr><td></td><td>de los usuarios, apoyar en el análisis de expedientes de nacionalidad y verificación de cumplimiento de requisitos</td><td></td></tr><tr><td></td><td>TOTAL EXPERIENCIA</td><td>3 años, 9 meses</td></tr></table>		de los usuarios, apoyar en el análisis de expedientes de nacionalidad y verificación de cumplimiento de requisitos			TOTAL EXPERIENCIA	3 años, 9 meses																														
	de los usuarios, apoyar en el análisis de expedientes de nacionalidad y verificación de cumplimiento de requisitos																																					
	TOTAL EXPERIENCIA	3 años, 9 meses																																				
		De acuerdo con la formación académica acreditadas, se evidencia que la persona indicada anteriormente, cumple con los requisitos exigidos para la correcta ejecución del objeto que se pretende contratar, ya que cuenta con la experticia suficiente, que garantiza el apoyo profesional en las actividades que requiere la Subdirección de Cobranzas.																																				
5.2	RECOMENDACIÓN	Analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales recomienda la contratación de una de las dos (2) personas que requiere la subdirección a la señorita: ANGIE TATIANA CASTILLO MONTAÑEZ , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.252.669 , quien es una persona idónea por su formación y experiencia, para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos para ejecutar el objeto que se pretende contratar.																																				
6. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO																																						
El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "...incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos dentro de la presente contratación, es como sigue:																																						
	<table><tr><th>No del Riesgo</th><th>CLASE</th><th>FUENTE</th><th>ETAPA</th><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)</th><th>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</th><th>PROBABILIDAD</th><th>IMPACTO</th><th>VALORACIÓN DEL RIESGO</th><th>CATEGORÍA</th><th>¿A QUIEN SE LE ASIGNA?</th></tr><tr><td>1</td><td>General</td><td>Externo</td><td>Selección</td><td>Operacional</td><td>Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista.</td><td>Imposibilidad de celebrar el contrato</td><td>1. Raro</td><td>1. Insignificante</td><td>2</td><td>Riesgo Bajo</td><td>Contratante</td></tr><tr><td>2</td><td>General</td><td>Externo</td><td>Contratación</td><td>Operacional</td><td>No suscripción del Contrato</td><td>Falta de personal suficiente para el proyecto al cual se pretende vincular el contratista</td><td>2. Improbable</td><td>1. Insignificante</td><td>2</td><td>Riesgo Bajo</td><td>Contratante</td></tr></table>	No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	1	General	Externo	Selección	Operacional	Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista.	Imposibilidad de celebrar el contrato	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante	2	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	Falta de personal suficiente para el proyecto al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante	
No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?																											
1	General	Externo	Selección	Operacional	Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista.	Imposibilidad de celebrar el contrato	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante																											
2	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	Falta de personal suficiente para el proyecto al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante																											

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

	3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Retraso en el proyecto al cual se encuentra vinculado el contratista	3. Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista
	4	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios Regulatorios	Variación en el valor de los servicios por cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificaciones a la normatividad aplicable al contrato	3. Improbable	2. Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista
	5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida o detrimento de los documentos a cargo del contratista por descuido	Desgaste administrativo y económico por reconstrucción documental y retraso en los términos legales para el trámite.	3. Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión y verificación previa de antecedentes disciplinarios	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Inicio del proceso de selección	Finalización del proceso de selección	A través de la verificación en la plataforma oficial destinada para el efecto	SEMANAL

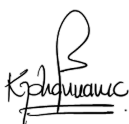
2.	Declinar el proceso e invitar a un nuevo contratista que cumpla con el perfil requerido	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Una vez detectado el riesgo	Archivo del proceso de selección	N/A	N/A
3	Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabilidades del contratista	3. posible	3. Moderado	6	Riesgo Alto	SI	Contratante	A partir del inicio del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato	A través del supervisor del contrato (Seguimiento y control de la ejecución del contrato/verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.)	PERMANENTE
4	Revisión de precios frente a modificaciones o creación de tributos aplicables	1. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Una vez detectado el riesgo	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través de la verificación de normas durante la ejecución del contrato	PERMANENTE
5	Monitorear y verificar las solicitudes documentales realizadas por el contratista y las devoluciones que hacer de las misas	3. Posible	2. Menor	5	Riesgo Medio	NO	Contratista	A partir del inicio del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato	A través de la verificación y el cumplimiento de los procedimientos de custodia de los documentos	PERMANENTE

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato, una garantía única, expedida de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015; así

TIPO	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Cubrir cubre a la Unidad, por lo menos de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO				
De acuerdo con el numeral 1.2.3 “Exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, publicado en el SECOP, todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.				
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO				
La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la persona que para el efecto designe el(la) Subdirector (a) Administrativo(a), o quien haga sus veces.				

Dado en Bogotá D.C., a los **23** días del mes de Agosto de 2021.



KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS
Subdirectora de Cobranzas

Proyectó: Nancy Lucia Jiménez Dueñas –Subdirección de Cobranzas