la unidad DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA**

1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	Descripción y justificación	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: **1. Parafiscales:** Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2. Pensionales:** El reconocimiento y administración de 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. A su vez el artículo 22 del Decreto 575 de 2013 estableció, entre otras, las siguientes funciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas de la Dirección de Parafiscales de la UGPP: *…"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.* *5. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios.* *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.* *9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos*

		establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos…". Los actos administrativos proferidos en el marco de las competencias legales y reglamentarias de la Entidad, se convierten en títulos ejecutivos claros, expresos y exigibles, sujetos del proceso de cobro administrativo; por ello la UGPP tiene plenas facultades para realizar el cobro de las obligaciones a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo regulado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario por disposición del artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, y en armonía con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, en calidad de entidad pública tiene facultades para vender la cartera coactiva a CISA S.A. Para el efecto, mediante el Reglamento Interno de Cartera adoptado mediante Resolución UGPP No. 691 de 2013 y sus modificaciones, dispone que la Subdirección de Cobranzas tiene la competencia funcional de adelantar el **trámite del cobro persuasivo, coactivo y facilidades de pago** para lo cual el Subdirector de Cobranzas tendrá la calidad de Funcionario Ejecutor encargado de dirigir y coordinar acciones de cobro de competencia de la UGPP. Ahora bien, de otra parte el Decreto 445 de 2017 que se encuentra incorporado y compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 en el TÍTULO 6 - DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL, dispone que, las entidades públicas del orden nacional podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial. Conforme con esta disposición, la UGPP está facultada para aplicar las causales previstas en el artículo 2.5.6.3, así: (a). Prescripción; (b) Caducidad de la acción; (c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen (d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro (e) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente. Vale mencionar que, adicionalmente a las causales antes referidas, la UGPP puede depurar cartera por "remisión", figura regulada en el artículo 820 del Estatuto Tributario y de aplicación para las entidades del orden nacional por autorización expresa de la Ley 1066 de 2006 en el artículo 5°, parágrafo 2do que dice: *"Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1o y 2o del artículo 820 del Estatuto Tributario*". De acuerdo con lo descrito, en el desarrollo de las funciones propias de la subdirección de cobranzas, para llevar adelante el cobro persuasivo, coactivo, la suscripción de facilidades de pago, la depuración contable, la verificación de pagos, es necesario realizar las siguientes actividades: (i) Realizar mandamientos de pago, (ii) realizar ordenes de ejecución (iii) realizar liquidaciones de crédito, (iv) realizar las resoluciones para autorizar la aplicación de los títulos de depósito judicial, (v) seguimiento y control a procesos concursales, (vi) Decretar los incumplimientos de las facilidades de pago (vii) Resolver los recursos interpuestos con ocasión a los incumplimientos. Es importante decir que, la Subdirección de cobranzas recibe títulos

		ejecutivos de las áreas de determinación pensiones y parafiscales, así como de la subdirección administrativa y de la oficina asesora de control interno disciplinario, y es deber de los servidores públicos adelantar en el menor tiempo posible las actuaciones administrativas e impulsar de oficio los procesos administrativos, por lo que se hace indispensable que la Subdirección de Cobranzas cuente con el personal necesario e idóneo para cumplir con los propósitos enunciados y así cubrir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas. Actualmente, se tienen **17.531** procesos activos, y de acuerdo con el flujo normal del proceso, se estima que mensualmente 530 expedientes inician la etapa coactiva, lo que implica la expedición de mandamientos de pago, presentación de excepciones, presentación en procesos especiales, por lo tanto se presenta un incremento debido a la necesidad de generar de manera oportuna las actuaciones correspondientes ya que se requiere la elaboración de actos administrativos, que deben ser comunicados y/o notificados a los deudores y a las entidades correspondientes. De igual manera, con la finalidad de cumplir con los planes de acción generados como resultado de las Auditorias tanto interna como del ITRC al proceso de Cobro Persuasivo y Facilidades de Pago, se requiere emitir oportunamente los actos administrativos una vez se identifica el incumplimiento de la facilidad de pago, lo que también conlleva a responder los recursos interpuestos contra los actos administrativos que decretan el incumplimiento. Se requiere sustanciar más de 75 actos de incumplimiento y/o recursos de incumplimiento en los cuales se evidenció la mora y no se han generado los respectivos actos administrativos. Por otra parte, es indispensable dar cumplimiento oportuno al seguimiento y control a procesos concursales, para que la Unidad se haga parte en los procesos concursales o se depuren, por lo que se requiere realizar las actuaciones, así como consular las plataformas referentes a los procesos concursales y gestionar las comunicaciones o actuaciones que se requieran para impulsar dichos procesos. A la fecha se tiene aproximadamente 1.200 procesos en esta etapa. De la misma forma, con ocasión a las medidas cautelares ejecutadas en el procesos de cobro, se tienen constituidos mas de 8.000 títulos de depósito judicial, lo que implica que para cada proceso se debe verificar la procedencia de la aplicación de los Títulos de Depósito Judicial mediante la planilla U, y para ello es necesario en primera medida generar los informes de verificación de pagos, trasladarlos al G.I.T Coactivo para la elaboración del acto administrativo que ordena la aplicación de los TJD para los que cuentan con autorización de aplicación o ya tienen la liquidación de crédito aprobada, para posteriormente realizar el traslado a Tesorería para generar el pago. Se requiere la sustanciación de aproximadamente 635 actos para la aplicación de dichos títulos. De igual forma para los que no cuentan con autorización y se encuentran en la etapa procesal correspondiente se deben elaborar las liquidaciones de crédito respectivas. Si bien la Subdirección de Cobranzas cuenta con personal de planta para la realización de estas actividades, este no es suficiente para atenderlas de manera eficiente debido al alto volumen de los tramites enunciados, por lo que se requiere más personal del nivel profesional, por el nivel de información que se maneja y el flujo normal de la operación que mantiene su alta carga.

		Por otra parte, es importante mencionar que de los funcionarios que se recibieron en el primer semestre de 2023 surgió la necesidad de atender el tema de PAEF en la Subdirección de Determinación, por lo que fueron asignadas funciones en esa Subdirección a 14 funcionarios, lo que impacta en gestión de la Subdirección de Cobranzas. Es por lo anterior, que la Subdirección de Cobranzas requiere contar **con ocho (8) profesionales** que con su nivel de estudio y experiencia contribuyan para agilizar las actividades que mes a mes ingresan a esta área, como son entre otros: Sustanciar Mandamientos de pago, orden de ejecución, liquidación de crédito, realizar el seguimiento a los procesos concursales y atender lo pertinente, así como apoyar en las audiencias y realizar las comunicaciones que se requieran para impulsar dichos procesos. Por lo expuesto, teniendo en cuenta el volumen actual de cartera, la cantidad de las actividades que se deben realizar y que estas superan la capacidad de los funcionarios actuales de los grupos internos de trabajo, la Subdirección de Cobranzas requiere la contratación **de ocho (8) profesionales especializados en áreas de Derecho**, **con experiencia en sustanciación y tramite de actos administrativos,** que cumplan con el perfil y requisitos señalados en el numeral 5 del presente documento, lo que permitirá cumplir con los objetivos de la Subdirección de Cobranzas respecto a la atención pronta y efectiva a los deudores.
1.2	Análisis del sector	El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece: "*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*". 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. Así las cosas, la Unidad realizó un análisis del sector en el cual consideró la forma de satisfacer la necesidad, la experiencia requerida y la determinación del valor. En general los servicios requeridos por las entidades públicas se prestan por personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios en algunos casos puede o no tener mercados específicos o que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados en forma personal por el profesional haciendo más ágil y dinámica la prestación del servicio que se requiere. 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 demuestre el cumplimiento de los requisitos, idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, sin que sea necesario analizar previamente varias ofertas, conforme lo anterior esta Subdirección considera que es viable realizar la contratación de **ocho (8) profesionales con especialización y mínimo 6 meses de**

experiencia profesional relacionada, de acuerdo con la tabla de honorarios de la entidad, que aporten celeridad a la atención del proceso de cobro a cargo de esta Subdirección.

En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para La Unidad adelantar esta contratación. Así mismo, se determinó el perfil que se considera es requerido, a través de la exigencia de requisitos 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 2023 de La Unidad. Igualmente, 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, forma de pago, entre otras).

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución 1370 del 29 de noviembre de 2021 (por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales) y la Resolución 2398 del 29 de diciembre de 2022 (por la cual se reajustan los valores de la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales para la vigencia 2023), se determina el siguiente rango en categoría y valor, ajustado a la necesidad y presupuesto disponible para el área para la vigencia 2023:

Categoría	Nivel	Formación Académica	Experiencia Mínima	Honorarios
V	1	PROFESIONAL + ESPECIALIZACION	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	$5.459.000

Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios.

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 previsibles, 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 “ANALISIS 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 siguiente objetivo estratégico de la Entidad para los años 2023-2026: *"6. **Excelencia Organizacional**. Consolidar a la UGPP como una organización moderna e innovadora adaptando su estructura organizacional a los nuevos retos institucionales y dinámicas del entorno."*
2	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	Objeto	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Cobranzas, en los diferentes grupos internos de trabajo, relacionadas con el análisis y sustanciación de actos administrativos, que permitan atender oportunamente las actuaciones administrativas a cargo de la subdirección.
2.2	Alcance del objeto	N/A
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: 1. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes; 2. 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. 3. Informar al supervisor de la UNIDAD cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato; 4. Atender las reuniones que la UNIDAD requiera relacionados con el objeto del contrato; 5. Legalizar los gastos de desplazamiento previamente autorizados, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de requerirse la ejecución de obligaciones contractuales fuera del domicilio principal de ejecución contractual. 6. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; 7. 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; 8. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo; 9. 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; 10. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin; 11. 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;

		12. 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; 13. 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: **AP-INS-011*"Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético"*.** ***AP-INS-012"Acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UNIDAD".*** 14. 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-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** 15. 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; 16. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar; 17. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP; 18. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. 19. Suscribir oportunamente el acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo, si a ello hubiere lugar; 20. 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; 21. 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 específicas del contratista	Además de las obligaciones generales precedentes, el CONTRATISTA, se obliga para con las siguientes específicas: **1.** Elaborar los actos administrativos de mandamiento de pago, orden de ejecución, liquidación de crédito, aplicación de títulos, dentro de los procesos de cobro que adelanta la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad informados por el supervisor del contrato. **2.** Sustanciar los actos administrativos que declaran el incumplimiento de las facilidades de pago, así como resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos. **3.** Realizar el seguimiento a los procesos concursales, así como gestionar las comunicaciones y actuaciones necesarias para impulsar dichos procesos **4.** Realizar el diligenciamiento de la información en las bases de datos y en el aplicativo de Cobros & Coactivo, con el fin de mantener actualizada la información respecto a la ejecución de los procesos de cobro en cada una de sus etapas. **5.** Responder oportunamente tutelas, derechos de petición y comunicaciones de la Subdirección que le sean asignados por el supervisor.

		6. Las demás que se requieran por la supervisión en relación con el proceso de cobro que adelanta la Subdirección de Cobranzas y que sean necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2.5	Productos a entregar	El Contratista se compromete con los siguientes productos o entregables: 1. Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación en forma digital (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor. 2. 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 surtirse 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 1° del artículo 4° y numeral 1° 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 si le fueron entregadas.
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 de **TRES (3) MESES**, para lo cual debe contar previamente para su ejecución, con la aprobación de la garantía exigida, la 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**	
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. Es importante resaltar, que una vez analizada la necesidad de contratación, se concluye que el objeto del contrato puede ejecutarse a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales debido a que con las actividades a contratar no habrá lugar a cumplimiento de horario y/o jornada laboral, ni se ejercerá subordinación de la entidad, siendo de libre ejecución y dentro de un plazo que se considera acorde al cumplimiento de la totalidad del objeto y las obligaciones contractuales descritas en el presente estudio previo.
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 *"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.* *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…"* Acorde con lo anterior y teniendo en cuenta que se encuentra demostrado con las certificaciones de estudios y experiencia laboral aportados, 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 CONTRATOS**	
4.1	Presupuesto oficial estimado	El presupuesto oficial para la presente contratación se estima hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($16.377.000)** M/Cte., incluido todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar; a razón de unos honorarios mensuales de **CINCO MILLONES**

		CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($5.459.000) M/Cte.; en orden al plazo de ejecución señalado. 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.
4.3	Forma de pago	La **UNIDAD** pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas 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. 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.

4.4	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 [X] El contrato se ejecutará en la vigencia **2023.**

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 Criterios

PERFIL TABLA DE HONORARIOS:

Categoría	Nivel	Formación Académica	Experiencia Mínima	Honorarios
V	1	PROFESIONAL + ESPECIALIZACION	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	$5.459.000

VERIFICACIÒN.

Formación Académica: ABOGADO ESPECIALIZADO

Experiencia: 6 meses de experiencia relacionada con análisis y sustanciación de actos administrativos

NOMBRE	JULIAN ERNESTO MURILLAS BEDOYA
CEDULA	18.460.103

Formación Académica:

INSTITUCION	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO
Universidad La Gran Colombia	Abogado TP 51875	1/12/1989
Universidad de Caldas	Especialista en Derecho Administrativo	11/08/1995

Experiencia:

CONTRATANTE / CTO	OBJETO/ACTIVIDADES	TIEMPO
CONCEJO MUNICIPAL QUIMBAYA QUINDIO	Concejal del Municipio de Quimbaya,	1/08/1986 al 29/05/1988 (1 año, 8 meses, 28 días) 05/09/1988 al 09/02/1989 (5 meses, 4 días) 26/02/1991 al 03/02/1992 (11 meses, 8 días)

		MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO | Personero municipal | 31/08/1992 al 31/12/1994 (2 años, 4 meses) MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO | Asesor Jurídico. Cuyo objeto contractual fue representar al municipio en las demandas, sentencias, querellas y demás actos jurídicos dándoles el trámite correspondiente | 15/01/1997 al 30/12/1997 (11 meses, 15 días) 01/01/1998 al 03/10/1998 (9 meses, 2 días) Defensoría del Pueblo | Defensor Público | 20/06/2005 al 28/08/2023 (18 años, 2 meses, TOTAL EXPERIENCIA | **24 años, 3 meses, 27 días** De acuerdo con la formación académica acreditada esto es título profesional de abogada **más especialización**, 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 los estudios y la experiencia, que permite garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
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 como 1 de las 8 personas, la contratación de **JULIAN ERNESTO MURILLAS BEDOYA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **18.460.103 de Quimbaya**, 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:

MATRIZ DE RIESGOS

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDA	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE

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
3	General	Interno	Ejecución	Operaciona	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	Especifico	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	RESPONSABLE POR	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
		PROBABI	IMPACTO	VALORA	CATEGO					¿CÓMO SE REALIZA	PERIODI CIDAD

1	Revisión y verificación previa de [illegible]	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 [illegible]	**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 [illegible]	**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	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 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. Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, así:

TIPO DE GARANTÍA	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	SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona (s) que para tal efecto designe el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.

Dado en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Agosto de 2023.

SERGIO HERNAN RUIZ GALINDO
Subdirector de Cobranzas (e)

Proyecto: Nancy Lucía Jiménez Dueñas – Profesional Subdirección de Cobranzas
Revisión: GIT Contratos UGPP