

1	<p>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>
1.1	<p>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</p> <p>La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que concordante con el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por objeto <i>“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.</i></p> <p><i>Así mismo, la entidad 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 estas”</i></p> <p>A través de los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017 se determinó la estructura de la UGPP, identificando las funciones de cada una de sus direcciones y subdirecciones, y de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 575 de 2013, modificado por el artículo 4 del Decreto 681 de 2017, le corresponde a la Dirección Jurídica, entre otras, las siguientes funciones:</p> <p><i>“ (...)</i></p> <p>3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para la participación en procesos judiciales en los que la Unidad sea parte demandante, demandada o deba intervenir.</p> <p>4. Dirigir y ejercer en forma preferente la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o en los que deba promover o intervenir.</p> <p>5. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico que impacten en el reconocimiento de derechos pensionales y la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social. (...)”</p> <p>Por su parte y conforme al Decreto 681 de 2017, la Dirección Jurídica tiene adscritas tres (3) dependencias a saber: la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, la Subdirección de Asesoría y Conceptualización y la Subdirección Jurídica Parafiscales.</p> <p>A la Subdirección de Defensa Judicial Pensional específicamente le corresponde, entre otras funciones las siguientes, de conformidad con el artículo 6º del Decreto 681 de 2017:</p> <p>“1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover en materia pensional, salvo aquellos que en virtud de la competencia prevalente sean asumidos por la Dirección de Defensa Jurídica, mediante poder o delegación recibidos del Director General.</p> <p><i>(...)</i></p> <p>5. Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses de la Unidad, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad en materia pensional. (...)”</p> <p>En virtud de lo anterior, la entidad asume la defensa en aquellos procesos relacionados con el tema de naturaleza pensional, de los cuales hacen parte las</p>

administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y 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; por lo cual, desde el momento del traslado de esta función, la UGPP deberá estar preparada para asumirla en los procesos judiciales en curso y en los nuevos que se puedan generar, con ocasión a las decisiones o situaciones administrativas de las entidades recepcionadas o las propias.

Desde el 1 de diciembre de 2011 se ha asumido la función pensional de 39 fondos o entidades responsables de la administración de pensiones públicas, liquidadas o en proceso de liquidación, y está pendiente la asunción de las siguientes entidades:

- a) **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE NOTARIADO Y REGISTRO - FONPRENOR**
- b) **IFI CONCESION SALINAS**

El traslado de estas entidades tiene una doble connotación, dado que transfieren a la UGPP sus facultades de reconocimiento y administración pensionales y a su vez la hacen sucesora de la carga procesal extrajudicial o judicial de éstas.

Lo anterior, sin perjuicio de cambios que se puedan presentar y/o situaciones que puedan afectar la programación hasta ahora proyectada.

En lo concerniente a este requerimiento, la Subdirección de Defensa Judicial Pensional se encarga de la representación judicial y extrajudicial de la UGPP en los procesos en los cuales está vinculada como sujeto pasivo en temas de carácter pensional, sea que se ventilen en la Jurisdicción Ordinaria o en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, así como la función administrativa que esta labor comporta.

Estos procesos judiciales se encuentran registrados en un software denominado (TEMIS) el cual brinda una solución integral que permite el manejo estratégico de los de procesos realizando el seguimiento, la actualización y control de estos, de manera eficaz, efectiva y suficiente de acuerdo a la necesidad propia de la defensa de la entidad.

Es importante precisar que actualmente la Subdirección de Defensa Judicial Pensional con corte al **31 de JULIO 2023**, cuenta con los siguientes procesos activos: Quince mil trescientos cuatro (15.304) procesos por defensa pasiva, tres mil ciento noventa y seis (3.196) procesos por defensa Activa, dos mil ciento ochenta y uno (2.181) procesos penales, y se tramitaron 3755 procesos (tutelas por activa y por pasiva) e incidentes de desacato aproximadamente, con tendencia a incrementarse mensualmente.

Como consecuencia de lo anterior, el volumen de trámites administrativos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional requiere atención oportuna y adecuada, por lo que se hace necesario contar con un equipo transversal de personas que puedan brindar apoyo y soporte a los grupos internos de trabajo que conforma la Subdirección de Defensa Judicial Pensional (Tutelas, Defensa Pasiva, Defensa Activa, Penales, ejecutivos), para cubrir las siguientes necesidades así:

Apoyo en manejo de Correspondencia a través del Correo Electrónico: La correspondencia asignada al área a través del aplicativo dispuesto por la UGPP y por el correo de notificaciones judiciales debe ser analizada y asignada según competencias en los diferentes Subprocesos de la Unidad, la cual corresponde a la notificación a todas las personas que hacen parte del proceso de administración

judicial y extrajudicial, al supervisor del contrato, y a quien generará el reparto para crear el registro en el aplicativo que indique la Entidad, para remitir el expediente pensional al apoderado externo (digitalizado) y la solicitud correspondiente en físico al área de Gestión Documental con destino al apoderado o al despacho que lo requiera, el apoyo del técnico es fundamental, en aras de dar trámite a los correos que requieren un trámite prioritario, se tiene como punto de referencia los correos que fueron gestionados y tramitados para el **periodo de enero a julio un aproximado de 47.414**

Mes	Cant.
ene	5.218
feb	7.062
mar	8.275
abr	5.138
may	7.529
Jun	7.019
Jul	7.173
Total general	47.414

Creación de Expedientes en Aplicativo Documentic y actualización en los aplicativos de información litigiosa que disponga la entidad: Para efectos de consolidar la información litigiosa de la defensa judicial relacionada con los procesos judiciales en los que la UGPP es parte, se hace necesario crear diariamente los expedientes en el gestor documental e indexar las piezas procesales a cada uno de los expedientes judiciales. Para el año 2023 se han gestionado por parte del grupo de **técnicos 13.710 radicados** que fueron recibos y tramitados en los puntos de contacto de Documentic PDC –Fallos Defensa Judicial, al PDC de Ejecutivos, PDC Subdirección de Defensa Judicial Pensional, entre otros:

Cuenta de Bandeja 2	Mes							Total general
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	
Bandeja								
Defensa Pasiva	889	1.522	1.575	1.255	1.468	1.484	1.198	9.391
Defensa Pasiva - Devolución	1	3		5	62	15	14	100
Ejecutivos	41	45	70	67	92	69	44	428
Ejecutivos - Devolución					2	1		3
Fallos	14	10	49	25	22	26	1	147
Fallos - Devolución	1			1				2
Lesividad	372	473	609	420	401	296	221	2.792
Lesividad - Devolución						1		1
Subdirección			56	120	259	165	168	768
Subdirección - Devolución				2	59	9	8	78
Total general	1.318	2.053	2.359	1.895	2.365	2.066	1.654	13.710

Creación de Procesos en el aplicativo que disponga la Unidad (Temis): Esta actividad está relacionado con la asignación de demandas a quienes tengan a su cargo la creación de registros en el aplicativo que indique la Entidad y a quienes estén encargados de remitir expedientes pensionales a los apoderados externos. El control y seguimiento asegura que la totalidad de las demandas judiciales repartidas sean creadas en el aplicativo mencionado y el respectivo expediente pensional sea requerido al área de Gestión Documental para luego generar su respectiva remisión. Se debe tener en cuenta que es necesario procesar la totalidad de demandas radicadas y al no considerarse los registros únicos, una

demanda se puede radicar más de una vez en la Entidad, y así mismo debe ser procesada. La consolidación de cifras y reportes está relacionada con todos los requerimientos internos y externos que se puedan generar, para efectos de contar con reportes completos y de alta calidad. Como ejemplo se indican el TBC, el F9, los reportes dirigidos al consejo directivo, los reportes mensuales contables, etc. **Durante el mes de enero a julio de 2023 se crearon 1.250 procesos aproximadamente** en el aplicativo dispuesto para tal fin.

Solicitud de Expedientes Pensionales, Consolidación de cifras y envío de expedientes: Esta actividad está relacionado con el envío de los expedientes tanto físicos como digitales a los apoderados externos, de acuerdo a la notificaciones de los procesos judiciales que son recibidas por la entidad a través de los medios de notificación, así como la solicitud de las piezas procesales y envío al área de defensa pasiva que sirven como material probatorio, para dar respuesta a los requerimientos de los despachos judiciales, con sus respectivos oficios de salida, para el periodo de **enero a julio de 2023**, se gestionaron 16587 trámites así: Solicitud de expedientes 2638, expedientes digitales 2461, tareas en Temis 1560, entrega expedientes a despachos judiciales de requerimientos probatorios 191, oficios remisorios 178. Expedientes enviados a apoderados externos para ejercer la defensa pasiva 2382, trámite de tareas diarias por correo electrónico y aplicativo Temis de apoderados y supervisores 5299, Descarga certificado **Fopep 1878**

Conformación del Proceso Judicial: La subdirección de Defensa Judicial Pensional realiza las acciones de Lesividad, que inician con la recepción de los casos que son detectados y escalados por las diferentes áreas de la Entidad, continúan con su reparto, registro en las bases de seguimiento, análisis jurídico y técnico, revisión y de ser el caso con la recopilación de material probatorio para su envío al profesional del derecho que se encarga de la interposición de las acciones judiciales y su seguimiento hasta la sentencia, junto a la supervisión que estos últimos despliegan. El trámite de conformación de los expedientes judiciales, guardar el expediente en la carpeta compartida de alistamiento, en donde ya reposan los anexos fopep y liquidación en los casos que la amerita, adicionarle colocar las resoluciones y el estudio emanado por el Git acciones de Lesividad, posteriormente pasar el expediente y todos sus anexos a una carpeta zip, elaborar oficio remisorio y realizar el envío por documentic vía correo electrónico a los apoderados externos, quienes se encargan de validar y estudiar cada caso para posteriormente radicar ante los respectivos despachos judiciales, **de lo corrido del 2023**, por lesividad 288 expedientes, se prepararon por los técnicos asignados 209 expedientes y se enviaron por correo electrónico 209 aproximadamente. Completitud de expedientes lesividad 34, radicación de estudios lesividad 923, certificaciones Fopep 91 descargadas.

Apoyo en la Consecución y trámite de Fallos Dictados En Los Procesos De Defensa Judicial La Subdirección De Defensa Judicial Pensional: Se presenta en forma frecuente el hecho que la Dirección de Pensiones requiera fallos ejecutoriados para efectos de dar cumplimiento a obligaciones insolutas de las entidades recepcionadas o las propias de la UGPP. A su vez de conformidad con el Decreto 2469 de 2015, en virtud del artículo 2.8.6.4.1 inicio del trámite de pago oficio, y el Decreto 1342 de 2016, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE y las Circulares Externas No. 10 del 13 de noviembre y No. 12 del 22 de diciembre del 2014, normas estas, que impartieron a las diferentes entidades directrices en materia de tasas de intereses aplicables y el trámite de pago de los valores impuestos por sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones, advirtiendo que se hace necesario buscar un trámite más expedito de pago oficioso de las mismas. Por lo anterior, es deber del área, remitir dentro de los términos señalados en dicho contrato, los fallos sean de primera y/o segunda instancia, donde la UGPP resulta condenada para su cumplimiento y de esta forma evitar algún daño a un tercero, conforme los procedimientos establecidos

por la Unidad para tal fin, durante el periodo de **enero a julio de 2023**, sean dispuesto **498** casos para tramite de cumplimiento y/o inclusión al expediente.

Cuenta de IDPROCESOTEMIS	Gestión				
	En Reparto	Requiere Seguimiento	Requiere Seguimiento - Piezas Procesales	No Requiere Seguimiento	Total general
Fallos desfavorables	2	5	37	454	498
Total general	2	5	37	454	498

Solicitud de Obligación Pensional: la Subdirección de Defensa Judicial Pensional se encarga de la representación judicial y extrajudicial de la UGPP en los procesos en los cuales está vinculada como sujeto pasivo en temas de carácter pensional, sea que se ventilen en la Jurisdicción Ordinaria o en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, así como la función administrativa que esta labor comporta. Para realizar la gestión y tramite relacionado con la consecución de las piezas procesales, diligenciamiento del formato de solicitud de creación de SOP, es importante contar con el personal operativo que atienda esta labor en términos de oportunidad y calidad, en consonancia con los acuerdos a nivel de servicio, para el periodo de **enero a julio de 2023** se gestionaron aproximadamente **2321** solicitudes de obligaciones pensionales (Ejecutivos, regulares, irregulares e inclusión de piezas procesales al expediente pensional en Cromasoft).

Cuenta de IDPROCESOTEMIS	Gestión				
	En Reparto	Requiere Seguimiento	Requiere Seguimiento - Piezas Procesales	No Requiere Seguimiento	Total general
presentación de corrección - EX	3			151	154
Medidas cautelares EX	1		5	234	240
Fallos desf con pruebas	79	9	119	262	469
Costas en Contra		3	40	360	403
Fallos favorables	426	23	9	434	892
Solicitud de Nulidad	1			19	20
Terminados por Conciliación			2	2	4
Medidas Cautelares				7	7
Solicitud de Corrección	17		5	110	132
Total general	527	35	180	1.579	2.321

En razón a lo anterior, como quiera que la Subdirección de Defensa Judicial Pensional no cuenta con el personal suficiente en planta para el desarrollo y atención de las actividades señaladas, toda vez que actualmente cuenta con la asignación 3 funcionarios, compuestos así, 1 profesionales grado 21, y 2 profesionales universitarios, por tanto se hace necesario contratar los servicios de quince (15) técnicos para brindar apoyo, soporte administrativo y operacional a la gestión oportuna de la defensa judicial de la UGPP, evitando atraso en la operación y de esta manera dar cumplimiento oportuno a los fines y objetivos de la Dirección General, Dirección Jurídica y Subdirección de Defensa Judicial Pensional.

1.2

ANÁLISIS DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece el: "*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.

Ahora bien, de conformidad con lo previsto en la Circular Conjunta No. 100-005 de 2022 que establece en su numeral 3. "... *La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran*", la entidad dará aplicación a dicha circular, en tanto al término de ejecución de los contratos, so pena de la normativa que se expida sobre el particular.

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 demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, sin que sea necesario analizar previamente varias ofertas.

La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales considera que, para la ejecución del objeto del contrato, necesita contar con una persona natural que brinde apoyo a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional frente a los requerimientos y actividades de índole administrativo y judicial.

En general los servicios requeridos se prestan por personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona.

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 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 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 la Resolución NO. 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), reajustada por la Resolución No. 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), la Unidad determina para la presente necesidad la siguiente categoría y valor, así:

		REQUISITOS				
		CATEGORIA	NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	HONORARIOS
		II	2	TÉCNICO	12 MESES DE EXP. PROF. RELACIONADA	\$2.139.928,00
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
1.3	RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	<p>El objeto que se pretende contratar se relaciona con el siguiente objetivo "(...) 5. TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA: Reducir el litigio mediante el rediseño del modelo de defensa judicial y promover la expedición de normas que hagan más eficiente la gestión de la entidad, consolidando a la UGPP como un referente jurídico en materia pensional y parafiscales"</p>				
2	OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES					
2.1	OBJETO	<p>Prestar los servicios personales para apoyar técnica y asistencialmente la gestión de los grupos internos de trabajo, de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional frente a los requerimientos y actividades de índole operativo y administrativo.</p>				
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	<p>No Aplica</p>				
2.3	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p>Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el (la) CONTRATISTA en ejecución del presente contrato se obliga para con la UGPP a las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 UGPP. 3. Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato; 4. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; 				

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; 6. Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP 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 UGPP 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 UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. 7. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. 8. 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. 9. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 10. 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 11. 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. 12. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP contempladas en los documentos que se adjuntan al contrato: <ul style="list-style-type: none"> • “Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso Ético” • “Acuerdo de Uso aceptable de los Recursos y Servicios de Tecnología de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP”. 13. Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la UGP, que tengan relación con el objeto y alcance de los servicios contratados. Las políticas por considerar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • 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 DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN • AP-PIT-010 POLÍTICA ESPECÍFICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES • AP-PIT-011 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 14. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. 15. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar. 16. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP; 17. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. 18. 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 UGPP. 19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.
2.4	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la UGPP a:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, clasificar de acuerdo con la competencia y asignar a quien corresponda, dentro del día hábil siguiente, las comunicaciones que son escaladas a los puntos de contacto y correo electrónico de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad. Siempre se debe dejar la bandeja de la entrada del buzón electrónico en 0 al finalizar el día. 2. Registrar y tramitar los radicados escalados en los aplicativos dispuestos por la entidad, sobre el seguimiento y control de la litigiosidad, dentro del primer (1) día hábil siguiente a su comunicación, las demandas y demás actuaciones judiciales que son escaladas a su bandeja de entrada, diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad. 3. Verificar cada una de las demandas que se alleguen al punto de contacto en el reparto, con el fin de generar alertas a las áreas respectivas, diferenciando las pretensiones entre misional y no misional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 4. Gestionar las actividades de seguimiento de las respuestas emitidas y enviadas por la Subdirección de Defensa Judicial Pensional a las diferentes autoridades administrativas o judiciales. 5. Solicitar, preparar y remitir los documentos de apoyo requeridos por los abogados externos para atender adecuadamente la defensa judicial y las solicitudes de conciliación de la entidad conforme solicitud del supervisor. 6. Tramitar los procesos terminados en los aplicativos de la entidad, reportados por los supervisores y apoderados externos, que se encuentran pendientes de cumplimiento y obtener las piezas procesales necesarias, que permitan solicitar el cumplimiento de la decisión judicial. 7. Diligenciar y tramitar los formatos (For-061) dispuestos por la Entidad para elaborar la solicitud de cumplimiento del proceso pensional, conforme a la línea de envío con la que se cuenta al momento de la creación del formato, una vez se tenga con la información completa en el aplicativo Temis reportada por el apoderado externo y/o supervisor, previa verificación y/o análisis sobre la irregularidad del fallo judicial. 8. Obtener los documentos que sean necesarios para dar trámite a los procesos administrativos y/o judiciales en los que se vincule a la UGPP. 9. Proyectar los documentos de trámite que le sean requeridos para la consecución de la información, memorandos internos, radicados de salida. 10. Apoyar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en la preparación de informes que se requerían bajo los criterios de calidad y oportunidad que se establezcan por la UGPP. 11. Solicitar los expedientes administrativos tanto físicos como digitales al área correspondiente, verificando los tiempos de las ANS en la entrega. 12. Procesar las devoluciones de las bandejas del gestor documental, efectuando el trámite correspondiente según la causal de devolución. 13. Registrar y/o actualizar en los aplicativos de información dispuestos por la entidad, cuando se requiera los datos relacionados con los procesos judiciales para el seguimiento y control de la defensa judicial y extrajudicial. 14. Cumplir con los acuerdos de servicios de manera eficiente y oportuna que determine el supervisor designado.
<p>2.5</p>	<p>PRODUCTOS A ENTREGAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Informe mensual de actividades (magnético o documento físico) que contenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos tramitados, expedientes creados en documentic, procesos creados en Temis, elaboración de cumplimiento a fallos judiciales, consecución de piezas procesales, expedientes solicitados y enviados a los apoderados externos para que ser radicados en la oficina de reparto de la Administración judicial, consecución de piezas, completitud de expedientes 2. Base de datos en Excel organizadas y actualizadas que contenga la totalidad de los trámites gestionados, creados, y asignados en el ejercicio de sus actividades.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Los demás que deriven de las obligaciones contractuales. 4. Pantallazo correo a cargo sin ningún trámite pendientes 5. Pantallazo de los aplicativos a cargo sin ningún trámite pendientes 6. AVANCE Instructivos con el paso a paso de las actividades ejecutadas. 7. AVANCE Video de las actividades con el paso a paso de las actividades ejecutadas. <p>II. Informe final (magnético o documento físico) 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 con la respectiva justificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallazo correo a cargo sin ningún trámite pendientes 2. Pantallazo de los aplicativos a cargo sin ningún trámite pendientes 3. Instructivos con el paso a paso de las actividades ejecutadas. 4. Video de las actividades con el paso a paso de las actividades ejecutadas.
2.6	OBLIGACIONES DE LA UGPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir el correspondiente registro presupuestal. 2. Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato. 3. 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 0723 de 2013, obligación que deberá surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. En el evento en que el (la) CONTRATISTA opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la UGPP, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. 4. Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales 5. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor. 6. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el/la Subdirector(a) Administrativo (a), quien a su vez se denominará Supervisor de este. 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. 7. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado. 8. 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 UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. 9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato. 10. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. 11. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. 12. Solicitar al contratista, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la UGPP, 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	El domicilio contractual será Bogotá y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá.
2.8	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2023 , contado a partir de la aprobación de la garantía única constituida, 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 que se debe celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios o de apoyo a la gestión.
3	MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El proceso de selección y el contrato por suscribir como resultado de este 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 que regulen el objeto del presente proceso de selección.
3.2	JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	<p>La modalidad de selección corresponde a la Contratación directa de conformidad con el literal h) numeral 4º artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.</p> <p>En este sentido conviene señalar que 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></p> <p><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></p> <p>Por lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia del contratista se encuentra demostrada con las certificaciones de experiencia aportadas y verificados por la entidad, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente.</p>
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 8º 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	<p>El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$6.776.439,00) M/Cte., incluido todos los impuestos a que haya lugar; a razón de unos honorarios mensuales de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$2.139.928,00) M/cte.</p> <p>La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.</p> <p>Nota: El presupuesto puede ser ajustado en el momento de suscribir el contrato, debido a 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</p>
4.2	FORMA DE PAGO	La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES CIENTO

		<p>TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$2.139.928.00) M/Cte., cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados.</p> <p>Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: a) Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; 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 pertenezca al régimen común.</p> <p>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 CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el 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 esta y quien es su titular; dicho cambio no dará lugar a modificación alguna del contrato.</p> <p>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 UGPP 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 1. En el anexo técnico que hace parte integral del contrato se establecen los ANS y las penalizaciones que se aplicaran y se podrá descontar mensualmente de la cuenta de cobro los incumplimientos a que haya lugar una vez terminado el periodo de estabilización allí establecido.</p>
4.3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<p>La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen vigencias futuras? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El contrato se ejecutará en la vigencia 2023.</p>
5		<p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>
5.1	CRITERIOS	<p>CRITERIO DE SELECCIÓN TÉCNICO PROFESIONAL: CATEGORIA 2 - NIVEL II</p> <p>Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional (TFTP) en áreas de la administración y/o sistemas de información y/o gestión judicial y/o afines</p>

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada en asuntos secretariales y/o asistenciales y/o de digitación y/o Excel y/o manejo de información.

“Equivalencia: Para las categorías II y III (Técnico profesional Tecnólogo)

*(...) Parágrafo segundo: La exigencia del título de **formación técnica profesional** es equivalente a cuatro (4) semestres de educación superior aprobados en la modalidad tecnológica o profesional, para los niveles 1, 2 y 3 de la categoría II...”*

VERIFICACION:

De acuerdo con los documentos aportados por la señora **PAOLA LILIANA OSORIO GONZÁLEZ**, con cedula de ciudadanía No. **1.010.163.845** de Chiquinquirá, presenta la siguiente documentación:

Formación Académica

FORMACION	UNIVERSIDAD /INSTITUCION
Abogada	Universidad Libre Fecha de grado: 31 de julio de 2009

Experiencia

CTO/CONTRATANTE	OBJETO	TIEMPO
CTTO / UGPP 03.184-2023	Prestar los servicios personales para apoyar técnica y asistencialmente la gestión de los grupos internos de trabajo de la subdirección de defensa judicial pensional, frente a los requerimientos y actividades de índole operativo y administrativo.	15/05/2023 - 14/09/2023 4 meses
UGPP	Profesional Especializado código 2028 grado 12 en la Subdirección Jurídica de Parafiscales. “1. Analizar y responder las comunicaciones recibidas y que sean competencia de la Dirección de parafiscales, así como también remitir aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad 3. <i>Suministrar oportunamente a la Subdirección Jurídica en medio digital los expedientes y los documentos entregados por el aportante relacionados con los recursos, solicitudes de revocatoria directa y solicitudes de nulidad que resuelva la Dirección de Parafiscales.</i> 9. <i>Elaborar y presentar los informes requeridos por el director, en relación con las</i>	19/05/2015 - 02/02/2023 7 años, 8 meses, 14 días

			funciones del área, en términos de calidad y Oportunidad 10. <i>Mantener actualizada las bases de datos que maneja</i> la Dirección de Parafiscales para los indicadores de gestión de las dependencias y funcionarios, en términos de calidad y oportunidad 8. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y Calidad 11. <i>Elaborar los informes que se le requieran por parte</i> de la Subdirección Jurídica de Parafiscales manteniendo la calidad y oportunidad requerida. 12. Recibir y tramitar las comunicaciones que le sean asignadas, incluyendo derechos de petición, requerimientos u otros, dando respuesta oportuna a las mismos, que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, dando cumplimiento a los términos establecidos de calidad y oportunidad.	
		CONSORCIO GRUPO BUREAU VERITAS - TECNICONTROL	ABOGADO ADJUNTO: Realizar funciones de apoyo en la evaluación de obligaciones de títulos mineros, elaboración de informes de títulos mineros a los abogados titulares y brindando apoyo de control de calidad a estos informes.	14/05/2013 - 17/11/2014 1 año, 6 meses
		OFICINA DEL DOCTOR JOSUE GONZALEZ/CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Asistente Jurídica en la creación y desarrollo de los diferentes procesos judiciales en el área de derecho administrativo, laboral, civil, entre otros; con la redacción de demandas, alegatos y oficios acordes al desarrollo adecuado y puntual del litigio y el derecho en general. Suministrar apoyo administrativo en actividades de confección de documentos, del detalle de la agenda laboral, realización de la entrega de citaciones	01/02/2010 - 30/11/2012 2 años, 10 meses
		Total, Experiencia		12 años y 4 meses

5.2	RECOMENDACIÓN	<p>Analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Subdirección de Defensa Judicial Pensional recomienda la contratación de:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%;">IDENTIFICACION</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PAOLA LILIANA OSORIO GONZÁLEZ</td> <td style="text-align: center;">C.C. 1.010.163.845</td> </tr> </table> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que cumple con los requisitos de formación académica y de experiencia exigidos, siendo idóneo para ejecutar el objeto contractual, garantizando con ello 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.</p>	NOMBRE	IDENTIFICACION	PAOLA LILIANA OSORIO GONZÁLEZ	C.C. 1.010.163.845
NOMBRE	IDENTIFICACION					
PAOLA LILIANA OSORIO GONZÁLEZ	C.C. 1.010.163.845					

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. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"; y en sentido corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. Así las cosas, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos en la contratación es como sigue:

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	2. Menor	3	Riesgo Bajo	Contratante
2	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato o expedición de las garantías	Retrasos en la ejecución de los proyecto o actividades a los cuales se pretende vincular el posible contratista, por falta de personal suficiente para el desarrollo de estos.	2. Improbable	2. Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de productos y/o informes por parte del Contratista	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones que afecta la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimientos o actividades pactadas	3. Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales durante la ejecución del Contrato.	Variación en el valor de los servicios contratados	2. Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista / Unidad

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 por incumplimiento de términos internos, reglamentarios o legales.	3. Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista
6	General	Externo	Contratación / Ejecución	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública SECOP	Retrasos en la ejecución del proyecto o actividades objeto del contrato; de los plazos legales para la publicación de los actos o documentos contractuales, entre otros	2. Improbable	2. Menor	4	Riesgo Bajo	Contratante

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 o 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 mismas.	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
6	Reporte al administrador del SECOP y dejar evidencia de la indisponibilidad del servicio	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Desde el inicio del proceso	vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Reportando inmediatamente se presente la falla o indisponibilidad	EVENTUALMENTE

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	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 “No obligatoriedad de garantías”, conforme al cual en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, y la justificación para exigir las o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

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, y que se encuentra 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 en noviembre 27 de 2013.

9. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión técnica y/o control de ejecución del contrato la ejercerá EL CONTRATANTE - LA UGPP a través de la persona que para tal efecto designe la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces; no obstante, se recomienda para el efecto a Claudia Patricia López Prada - Profesional especializado de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.

Dado en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2023.



JAVIER ANDRES SOSA PEREZ
Subdirector de Defensa Judicial Pensional

Elaboró: Claudia Patricia López Prada – Profesional Especializado / Subdirección de Defensa Judicial Pensional