

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
<p><b>1.1</b></p> <p><b>COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</b></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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Parafiscales:</b> 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.</li> <li><b>2. Pensionales:</b> 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.</li> </ol> <p>A través de los Decretos 575, 576 y 577 de 2013 se estableció la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y su planta de personal, identificando las funciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 575 de 2013, "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP) y se determinan las funciones de sus dependencias", modificado a su vez por el artículo 7 del Decreto 681 de 2017, corresponde a la Subdirección Jurídica Parafiscales entre otras funciones, las siguientes:</p> <p>"1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, salvo los atribuidos a la Dirección de Defensa jurídica, mediante poder o delegación recibidos del Director General o del director jurídico, en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento. (...)</p> <p>3. Realizar estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en relación con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.</p> <p>4. Resolver las consultas que le sean formuladas, así como preparar, emitir y publicar conceptos sobre el análisis jurídico y posición de la Unidad en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, conforme los lineamientos de la Dirección Jurídica (...)</p>

6. *Asesorar, proyectar y revisar los actos administrativos que deban emitir la Dirección General, la Dirección de Parafiscales y sus Subdirecciones en relación con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social (...)*”

En virtud de lo anterior, la Subdirección Jurídica de Parafiscales debe, entre otras actividades:

- Atender los distintos derechos de petición que se presentan en la Entidad en materia de parafiscales, proyectar conceptos jurídicos, tanto internos, como externos, los cuales incorporan lineamientos jurídicos relacionados con el adecuado pago de las contribuciones parafiscales.
- Estructurar propuestas normativas de carácter interno (Resoluciones, Circulares) y de carácter general (Propuestas legislativas, Decretos Reglamentarios), participar en el desarrollo de los proyectos normativos que impactan de manera directa o indirecta a la UGPP, para lo cual, organiza mesas de trabajo y reuniones que permitan discutir y definir los mismos.
- Atender los escritos que los contribuyentes presentan para controvertir las liquidaciones oficiales y las resoluciones sancionatorias; sustanciando los actos administrativos donde se resuelven de fondo los recursos de reconsideración o las solicitudes de la revocatoria directa interpuestas por los aportantes.
- Asumir la defensa judicial en aquellos procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia parafiscales, por lo cual la UGPP debe estar preparada para asumirla en los procesos judiciales en curso y en los nuevos que se puedan generar, con ocasión de las decisiones o situaciones administrativas propias que se ventilen ante la Jurisdicción Laboral y de lo Contencioso Administrativo, así como la labor administrativa que esta labor comporta.

Estas actividades son desarrolladas en la Subdirección Jurídica de Parafiscales por el: **(i) GIT de Análisis y Sustento Normativo:** Este grupo se encarga de tramitar los distintos derechos de petición que se presentan en la Entidad en materia de parafiscales, proyectar conceptos jurídicos, tanto internos, como externos, los cuales incorporan lineamientos jurídicos relacionados con el adecuado pago de las contribuciones parafiscales, estructura propuestas normativas de carácter interno (Resoluciones, Circulares) y de carácter general (Propuestas legislativas, Decretos Reglamentarios), participa en el desarrollo de los proyectos normativos que impactan de manera directa o indirecta a la UGPP, para lo cual, organiza mesas de trabajo y reuniones que permitan discutir y definir los mismos, **(ii) GIT de Actos Administrativos,** el cual, proyecta los fallos de los Recursos de Reconsideración y las solicitudes de Revocatoria Directa interpuestas por los aportantes en contra las Liquidaciones Oficiales y las Resoluciones sancionatorias proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales, los Autos de Pruebas o de Inspección Tributaria decretados dentro del proceso de discusión, los autos admisorios e inadmisorios de los Recursos de Reconsideración interpuestos por los aportantes y los fallos de los recursos de reposición interpuestos contra los autos de inadmisión, y el **(iii) GIT de Defensa Judicial,** encargado de atender las distintas demandas, acciones de tutela o de cualquier otra índole, presentadas en contra de la Entidad, y en términos generales, representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social. Así mismo, respecto de las demandas presentadas por los aportantes contra los actos administrativos expedidos por la entidad (Nulidad y restablecimiento del derecho) realiza el análisis de las ponencias (líneas de defensa judicial) que deban presentarse ante el comité de Conciliación y Defensa Judicial para que, en esa instancia, sean definidas las directrices en materia judicial.

Sin embargo, ante estas distintas actividades ejecutadas por los grupos internos de trabajo y su grado de complejidad, el área no cuenta actualmente con capacidad operativa para poderlas atender, lo cual, se puede evidenciar en las cifras que se exponen a continuación:

La Subdirección Jurídica de Parafiscales durante las últimas vigencias tramitó siguientes derechos de petición:

Año	No. de solicitudes atendidas
2021	546
2022	1030
2023	1200
2024	1165
2025	740

Informe GIT Análisis y Sustento con corte al 31 de julio de 2025

Lo anterior, evidencia un incremento significativo durante los últimos periodos.

A su vez, el GIT de Actos Administrativos, presenta igualmente un incremento en su gestión, la cual, de acuerdo con el comportamiento histórico se ha superado en el año 2024 a causa de los procesos de fiscalización que se están adelantado respecto de los Programas PAEF y PAP. Durante los últimos periodos el comportamiento ha sido el siguiente:

### 1. Gestión autos admisorios e inadmisorios de Recursos de Reconsideración y Revocatorias

Gestión 2023									
Recurso de Reconsideración		Total	Recursos de Reposición		Total	Revocatorias Directas		Total	TOTAL GENERAL
Admitidos	Inadmitidos		Admitidos	Inadmitidos		Admitidos	Inadmitidos		
369	58	427	94	117	211	70	9	79	717

  

Gestión 2024									
Recurso de Reconsideración		Total	Recursos de Reposición		Total	Revocatorias Directas		Total	TOTAL GENERAL
Admitidos	Inadmitidos		Admitidos	Inadmitidos		Admitidos	Inadmitidos		
1169	139	1308	31	28	59	153	11	164	1531

TOTAL GENERAL 2023	TOTAL GENERAL 2024	% INCREMENTO 2023 VS 2024
717	1531	<b>113,53%</b>

Como puede observarse, en el año 2024 se gestionaron el doble de los autos admisorios e inadmisorios de los gestionados en el 2023 por este GIT.

### 2. Gestión de Recursos de Reconsideración y Revocatorias Directas

Gestión 2023									
Liquidaciones Oficiales			Total	Sancionatorios		Total	Total Gestionados		Total
Recursos	Revocatorias			Recursos	Revocatorias		Recursos	Revocatorias	
162	85	247	49	1	50	211	86	297	

  

Gestión 2024									
Liquidaciones Oficiales			Total	Sancionatorios		Total	Total Gestionados		Total
Recursos	Revocatorias			Recursos	Revocatorias		Recursos	Revocatorias	
445	89	534	194	6	200	639	95	734	

TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS GESTIONADOS 2023	TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS GESTIONADOS 2024	% INCREMENTO 2023 VS 2024
297	734	147,14%

Similar situación se presentó, respecto de los recursos de reconsideración y revocatorias directa, puesto que, en el año 2024, se gestionaron el doble del total de actos administrativos gestionados en la vigencia 2023.

Ahora bien, durante el año 2025 con corte al 31 de julio el GIT de Actos Administrativos ha gestionado **562** autos admisorios e inadmisorios de Recursos de reconsideración y revocatorias y **754** fallos de recursos de reconsideración y revocatorias directas; sin embargo, al corte al 31 de diciembre de 2025 este GIT debe gestionar cerca de **457**



## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

actos administrativos en total, de los cuales **213** corresponden a procesos de determinación y **244** a procesos sancionatorios.

Total Actos <u>gestionados</u> en 2023	Total Actos <u>gestionados</u> en 2024	Total Actos <u>pendientes por gestionar con vencimiento de términos al 31 de diciembre de 2025</u>
297	734	<b>457</b>

Por otro lado, surtido el trámite que permite culminar el proceso administrativo y al resolverse el recurso de reconsideración, los aportantes tienen la posibilidad de acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para efectos de dirimir las controversias que se hayan suscitado dentro de su proceso, mediante acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de reparación directa e inclusive acciones de cumplimiento.

Es la Subdirección Jurídica Parafiscales la encargada de la representación judicial y extrajudicial de la UGPP en los procesos en los cuales esté vinculada en temas en materia de parafiscales, que se ventilen ante la Jurisdicción Laboral y de lo Contencioso Administrativo, así como la labor administrativa que esta labor comporta.

A través de los años el número de procesos judiciales en contra de los actos administrativos ha venido incrementando y se espera que durante el 2025 el número de demandas notificadas aumente a causa de los procesos de fiscalización que se están adelantado respecto de los Programas PAEF, PAP y PARO.

Periodo	Total Procesos acumulados *	Activos (1° de enero)	No. Procesos Notificados (*)	Total Procesos Gestionados	No. Procesos terminados	Saldo al final del periodo
<b>2025</b>	3095	1336	154	1490	145	1345
<b>2024</b>	2952	1483	176	1659	323	1336

(\*) Notificaciones procesos judiciales al 31 de julio de 2025;  
El No. de procesos notificados para el año 2024 corresponden al corte 31 de diciembre de 2024.

Ahora bien dado que la planta de personal asignada al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de la Subdirección Jurídica de Parafiscales actualmente resulta ser insuficiente para ejercer la representación judicial de los procesos a cargo de la misma; toda vez que a la fecha cuenta con **12 funcionarios**, así: **10 profesionales Abogados** de los cuales siete (**7**) **ejercen la representación judicial**; dos (**2**) **atienden acciones constitucionales (tutelas)**, un (**1**) tiene a cargo la **Coordinación** del Grupo Interno de Trabajo, se cuenta con un (**1**) **profesional Contador Público** que apoyan los procesos judiciales ante la Jurisdicción Laboral y de lo Contencioso Administrativo y un (**1**) **profesional Universitario**.

Actualmente, este grupo está atendiendo en promedio **18 nuevas demandas** en el mes y un **promedio mensual de 110 tutelas**, además de atender los requerimientos relacionados con los **1345 procesos activos** en los cuales es parte la entidad.

Acorde con lo expuesto resulta necesario contratar un (**1**) **abogado** mediante contrato de prestación de servicios, para que apoyen las labores del Grupo de Defensa Judicial de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, para solventar los distintos requerimientos que surgen producto de los procesos judiciales en curso.

Ahora bien, es importante precisar que el contratista asumirá en su mayoría actividades relacionadas con la representación judicial de la Unidad en los medios de control que se adelantan ante la jurisdicción Contencioso Administrativa a nivel Nacional, tanto en Juzgados, Tribunales y Consejo de Estado, Procesos Ordinarios Laborales.

<p align="center"><b>1.2</b></p>	<p align="center"><b>ANÁLISIS DEL SECTOR</b></p>	<p>De Conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la “<i>Guía para la Elaboración de Estudios de Sector</i>” proferida por la UAE Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa.</p> <p>Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o 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.</p> <p>En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para la UGPP 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 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).</p> <p>Todo lo anterior, en el marco de la Resolución 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), la UGPP determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título “<i>NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</i>”.</p> <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 align="center"><b>2 OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES</b></p>		
<p align="center"><b>2.1</b></p>	<p align="center"><b>OBJETO</b></p>	<p>Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Jurídica de Parafiscales en el grupo interno de trabajo de Defensa Judicial.</p>
<p align="center"><b>2.2.</b></p>	<p align="center"><b>ALCANCE DEL OBJETO</b></p>	<p>Cuando aplique.</p>
		<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) <b>CONTRATISTA</b> en ejecución del presente contrato se obliga para con la <b>UGPP</b> a las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.</li> <li><b>2.</b> Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP.</li> </ol>

<p><b>2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b></p>		<p><b>3.</b> Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.</p> <p><b>4.</b> Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato;</p> <p><b>5.</b> Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual.</p> <p><b>6.</b> Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>8.</b> Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.</p> <p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.</p> <p><b>11.</b> 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</p> <p><b>12.</b> 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. 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, vigente.</p> <p><b>13.</b> 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.</p> <p><b>14.</b> Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.</p> <p><b>15.</b> Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.</p> <p><b>16.</b> 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.</p> <p><b>17.</b> El contratista reconoce y acepta las Políticas de Seguridad y Acuerdos de Confidencialidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social que se encuentran publicados en el SITE de la UGPP, se anexan a este documento de estudios previos y se entienden incorporados al contrato en lo pertinente.</p> <p><b>18.</b> Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.</p>
		<p>EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la Unidad a:</p> <p><b>1.</b> Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder.</p> <p><b>2.</b> Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.</p>

<p><b>2.4.</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> Desplazarse previa autorización del supervisor del contrato, a los despachos judiciales ubicados en las diferentes ciudades del país, con el fin de asistir a las diligencias judiciales en representación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.</li> <li><b>4.</b> Registrar, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo y ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP intervenga en cualquier calidad, en forma diaria o más tardar dentro de los dos (2) días en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la Entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas con el fin de garantizar su atención oportuna. Así mismo, dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente diligenciados.</li> <li><b>5.</b> Dar respuesta a todos los requerimientos judiciales previos a la admisión de la demanda que por reparto le sean asignados.</li> <li><b>6.</b> Proyectar la contestación del asunto de defensa judicial asignado (demanda inicial, reforma) que le sean asignados por el supervisor del contrato.</li> <li><b>7.</b> Aportar, tramitar y Gestionar las pruebas que sean decretadas en el proceso, conocer de las mismas y en todo caso, presentar los recursos de ley siempre en defensa de los intereses de la Unidad.</li> <li><b>8.</b> Proyectar los alegatos de conclusión de los procesos que sean asignados</li> <li><b>9.</b> De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado – EKOGUI, las siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.</li> <li>b) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</li> <li>c) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.</li> <li>d) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.</li> </ol> <p>Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.</p> </li> <li><b>10.</b> Dar respuesta a todos los requerimientos judiciales previos a la admisión de la demanda que por reparto le sean asignados.</li> <li><b>11.</b> Consultar las bases de información suministradas por la Entidad para el desempeño de su actividad.</li> <li><b>12.</b> Informar y/o solicitar al supervisor del contrato, los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del estado, procurado lograr la mayor efectividad en su gestión.</li> <li><b>13.</b> Solicitar la autorización para que la Entidad disponga los gastos necesarios para ejercer la defensa, como, por ejemplo, los tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a quince (15) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera. Efectuar la legalización de los gastos (previamente autorizados por el supervisor) en que incurrió por el desplazamiento, dentro de los cinco (5) días posteriores a la comisión.</li> </ol>
--------------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>14.</b> Administrar la información que se le asigna en el aplicativo DOCUMENTIC, y clasificarla para efectos de la gestión y de su correspondiente archivo, conforme con los parámetros establecidos por la Entidad, en materia de gestión documental, guardando la debida reserva y diligencia en el manejo de la información dispuesta en dicho aplicativo.</li> <li><b>15.</b> Ejecutar todas las cargas legales y administrativas que implica asumir la defensa judicial de la Unidad, en los términos plasmados con anterioridad.</li> <li><b>16.</b> Redactar documentos jurídicos según asignación realizada por el supervisor del contrato.</li> <li><b>17.</b> Atender las solicitudes y recomendaciones que le efectúe el supervisor del contrato.</li> <li><b>18.</b> Guardar la debida confidencialidad de la información y de las bases de información suministradas por la Entidad a través del Supervisor del Contrato para el desarrollo de su actividad.</li> <li><b>19.</b> Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y aquellas donde se le designe y/o programe.</li> <li><b>20.</b> Conservar en buen estado los elementos que le sean asignados durante la ejecución del contrato.</li> <li><b>21.</b> Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y necesarias para el normal desarrollo del objeto contractual y de los objetivos misionales de la Unidad.</li> </ol>
<p align="center"><b>2.5. ENTREGABLES</b></p>		<p>El Contratista se compromete con los siguientes productos o entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Informe detallado mensual de actividades en cumplimiento del objeto contractual, el cual debe contener:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de las actuaciones procesales que se adelanten en cada uno de los procesos a su cargo en el periodo informado a través de TEMIS o de los aplicativos que la UGPP defina para el efecto, cuando a ello haya lugar.</li> <li>b. Relación de procesos activos y terminados correspondientes al periodo contractual.</li> </ol> </li> <li><b>2.</b> Informe en medio magnético o físico al finalizar el contrato sobre el control y trazabilidad de los procesos a su cargo, cuando a ello haya lugar. Este informe deberá contener la indicación expresa de los trámites y/o asuntos que requieren atención prioritaria por el vencimiento de términos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato, dentro de los respectivos procesos y de los cuales el contratista tenga conocimiento.</li> <li><b>3.</b> Cualquier informe que le sea solicitado por el supervisor del contrato en relación con la ejecución del mismo.</li> </ol>
<p align="center"><b>2.6. OBLIGACIONES DE LA UGPP</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Expedir el correspondiente registro presupuestal.</li> <li><b>2.</b> Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, cuando haya lugar a ello.</li> <li><b>3.</b> Afiliar al <b>CONTRATISTA</b> 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) <b>CONTRATISTA</b> opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la <b>UGPP</b>, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad.</li> <li><b>4.</b> Entregar al <b>CONTRATISTA</b> la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.</li> <li><b>5.</b> Exigir al <b>CONTRATISTA</b> la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.</li> <li><b>6.</b> 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 del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.</li> <li><b>7.</b> Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.</li> </ol>

		<p><b>8.</b> 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 <b>UGPP</b> sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.</p> <p><b>9.</b> Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato.</p> <p><b>10.</b> Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.</p> <p><b>11.</b> Repetir contra los servidores públicos, el (la) <b>CONTRATISTA</b>, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.</p> <p><b>12.</b> Solicitar al <b>CONTRATISTA</b>, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la <b>UGPP</b>, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.</p>
<b>3</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>	
<b>3.1</b>	<b>RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE</b>	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.
<b>3.2</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	La modalidad de selección corresponde a la <b>Contratación directa</b> 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.
<b>3.3</b>	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO</b>	El domicilio contractual será Bogotá y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá.
<b>4</b>	<b>JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	
<b>4.1</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	El plazo de ejecución del contrato será hasta el <b>30 de diciembre de 2025</b> , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura del Sistema general de Riesgos laborales de Conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
<b>4.2</b>	<b>PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO</b>	<p>El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de <b>Dieciocho millones trescientos cuarenta y dos mil doscientos cuarenta pesos (\$18.342.240) M/Cte.</b>, incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales pactados a razón de <b>Cinco millones setecientos treinta y un mil novecientos cincuenta pesos (\$5.731.950) M/Cte.</b></p> <p>La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.</p>
<b>4.3</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La <b>UGPP</b> pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma antes indicada 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 <b>CONTRATISTA</b>: <b>a)</b> Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; <b>b)</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. <b>c)</b> Factura o documento equivalente, en el evento en que sea responsable de IVA.</p>



## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

		<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>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. 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>
<b>5</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>5.1</b>	<b>CRITERIOS</b>	<p><b>Número de Personas requeridas:</b> <u>    1    </u></p> <p><b>Perfil: Categoría V – Nivel 1</b></p> <p><b>Formación Académica:</b> Título Profesional de Abogado más Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y Seguridad Social y/o Derecho Procesal y/o afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> De seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con actividades o temas relacionados con el Derecho Laboral y Seguridad Social y/o Administrativo y/o Tributario y/o Procesal y/o afines.</p> <p><b>Equivalencia:</b> <i>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i></p> <p>Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias (cuando aplique) se rigen por la Resolución No. 1370 del 29 de noviembre de 2021 reajustada en el valor de los honorarios por la Resolución No. 3021 del 28 de diciembre de 2023.</p> <p>La verificación de la experiencia y la idoneidad del contratista requerido para satisfacer la presente necesidad se verificó y consta en el ANEXO No. 1-GA PRO-004-FORMATO CUADRO DE EXPERIENCIA, el cual hace parte integral del presente documento.</p>
<b>6</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO</b>	
<p>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. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define "Riesgo" como el 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</p>		

tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. 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:

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	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y/o Contratante según sujeto de la obligación
2	General	Externo	Ejecución	Social- político y de la naturaleza	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales.(Si aplica)	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratante 50% contratista 50%
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista 100%

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 del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Semanal



## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

2	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Semanal
3	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Diario

### 7. 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 4 meses más	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito

### 8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

OBJETIVO	APLICA/ NO APLICA
Formalización Laboral	
Conocimiento para la acción	
Innovación y Transformación digital	
Relacionamiento	
Transformación de la gestión jurídica	
Excelencia Organizacional	X

Dado en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2025.

  
**CLAUDIA ALEJANDRA CAICEDO BORRAS**  
Subdirector Jurídico de Parafiscales

Proyectó: María Alejandra Feliciano Fuertes / Profesional Especializado 2028 - 19 / Subdirección Jurídica de Parafiscales  
Revisó: Luz Angélica Serna Camacho / Asesora / Subdirección Jurídica de Parafiscales  
Ana Cristina Cáceres / Coordinadora/ GIT Defensa Judicial