FICHA TÉCNICA INTEGRAL PARA DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES CONTRACTUALES

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actuaciones administrativas y operativas encaminadas a la recuperación de la cartera a favor de la Superintendencia de Transporte
ALCANCE:	En el marco de la ejecución del contrato, el contratista deberá apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que deban surtirse como en le marco del apoyo a la gestión del cobro encaminadas a la eficiente gestión de la cartera de la entidad, atendiendo a los lineamientos definidos por ella.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	80111607

@Supertransporte

NOTA 1. No se podrán celebrar contratos con recursos de inversión que tengan por objeto obligaciones propias del funcionamiento de la Entidad.

NOTA 2. Este objeto debe ser igual al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la respectiva vigencia.

NOTA 3. El objeto contractual se debe clasificar de acuerdo con los códigos UNSPSC, los cuales se encuentran en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para tal efecto, se recomienda tenerse en cuenta las guías diseñadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales pueden ser consultadas a través de la siguiente fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.
Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), los servicios adquiridos por la Superintendencia de Transporte- en adelante SUPERTRANSPORTE, se encuentran enmarcados en las clasificaciones UNSPSC, conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

1. COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

1.1 COMPETENCIA:

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, modificada por la Ley 1753 del 2015, y Ley 1955 de 2019, dotó de personería jurídica a la

Superintendencia de Transportes, la cual para todos sus efectos tendrá el régimen presupuestal y financiero aplicable a los establecimientos públicos.
En consecuencia, conforme lo previsto en el Decreto 2409 de 2018, la Superintendencia de Transporte es un organismo descentralizado del orden nacional, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, adscrita al Ministerio de Transporte que tiene por objeto, ejercer las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el citado decreto.

El artículo 8 del Decreto No. 2409 de 2018, prevé que la Oficina Asesora Jurídica, tiene entre otras funciones, las siguientes:

> *"(…)*
>
> *7. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte la Superintendencia de Transporte, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.*
> *8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.*
> *9. Compilar y sistematizar la normativa, así como la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con las competencias de la Superintendencia de Transporte y divulgarlas al interior de la entidad.*
> *10. Mantener actualizada la Circular Única de la Superintendencia de Transporte.*
> *11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de 'las sumas que le adeudan a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. (…)"*

Igualmente, el artículo 23 del Decreto No. 2409 de 2018, indica que la Secretaría General, tiene a su cargo, entre otras, la siguiente función:

> *"(…) 1. Asesorar al Superintendente en la formación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad. (…)*

Por su parte, conforme lo previsto en el organigrama de la Superintendencia de Transporte, se encuentra la Dirección Financiera, cuyas funciones son las establecidas en el artículo 24 del Decreto No. 2409 de 2018, resaltando la siguientes:

> *"(…)*

1. *Asesorar y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros, contables, de tesorería y presupuestales de la entidad.*
2. *Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites financiero, contable, de tesorería y de presupuesto de la entidad.*

(…)

8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la

entidad por todo concepto.
(…)"

Del mismo modo, es necesario indicar que, en virtud de lo indicado en la Ley 1066 de 2006, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 610 de 2000, todas las entidades públicas deben gestionar obligatoriamente el recaudo de su cartera de manera ágil, eficaz y oportuna, so pena de generar un detrimento patrimonial, así como responsabilidades fiscales; obligación que implica adelantar, entre otras, las siguientes actividades:

- Establecer reglamentación interna para el recaudo
- Incluir la totalidad del valor de la cartera en el presupuesto institucional
- Realizar seguimiento riguroso a los acuerdos de pago
- Reportar a los deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación
- Coordinar la regularización de cartera con otras entidades públicas

Lo anterior, debe realizarse en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y economía establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana y el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

@Supertransporte

Así las cosas, con base en la referida normatividad se tiene que la Superintendencia tiene el deber legal de realizar las gestiones de cobro a las que haya lugar para garantizar el recaudo efectivo de todas las obligaciones generadas a su favor por concepto de Contribución Especial de Vigilancia y Multas Administrativas.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Superintendencia de Transporte a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección financiera requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión en materia de cobro coactivo, a través de personal con conocimientos y experiencia en procesos ejecutivos y actuaciones administrativas propias de esta etapa, se orienta a complementar las funciones a cargo de la Dirección Financiera y de la Oficina Asesora Jurídica, sin que ello implique la delegación de funciones públicas indelegables.

Los servicios de apoyo a contratar tienen como propósito fortalecer la capacidad institucional para adelantar de manera sistemática y ordenada las actuaciones requeridas, prevenir la prescripción de las obligaciones, mejorar la gestión temprana de la mora y aplicar estrategias de cobro diferenciadas de acuerdo con la antigüedad y características de la cartera.

En consecuencia, la gestión de la cartera en etapa coactiva no constituye una labor meramente operativa o de tesorería, sino una función estratégica para la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los fines misionales de la Superintendencia de Transporte.

La gestión integral de la cartera a favor de la Superintendencia de Transporte, tanto en la

etapa de cobro persuasiva como en la de cobro coactivo, implica el desarrollo de actuaciones administrativas y jurídicas que deben adelantarse dentro de los términos legales y con la debida diligencia. El volumen y la complejidad de estas actuaciones demandan una capacidad operativa y técnica acorde con la carga de gestión existente.

En este contexto, el fortalecimiento de la capacidad institucional mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión se orienta a asegurar la oportunidad, trazabilidad y eficacia de las actuaciones de cobro, reduciendo el riesgo de rezagos operativos, de no ser atendidas.

Bajo ese entendido, en la actualidad y, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace imprescindible la realización de actividades administrativas que apoyen la gestión de los funcionarios públicos y contratistas tanto de la Dirección Financiera como de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia en actividades, tales como:

1. Brindar apoyo en la ejecución de campañas de cobro persuasivo para garantizar el efectivo recaudo de la cartera objeto del presente contrato, a través de la realización de llamadas telefónicas, envío de correos masivos, envío de mensajes de textos y llamadas pregrabadas, entre otras que el contratista utilice para el apoyo a la gestión en la etapa persuasiva.
2. Darle cumplimiento a la oferta presentada, incluyendo equipo de trabajo, herramientas informáticas, metodología de gestión de recuperación de cartera y la propuesta técnica.
3. Ejecutar el contrato y las obligaciones pactadas atendiendo a lo previsto en el Manual de Cartera de la Entidad y el Plan de Trabajo de la presente contratación.
4. Contar con el personal idóneo y necesario para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollar en el marco de la gestión de la cartera.
5. El CONTRATISTA deberá brindar apoyo jurídico a LA SUPERINTENDENCIA, mediante la proyección de comunicaciones, requerimientos, oficios y actos administrativos requeridos en la etapa persuasiva y coactiva del procedimiento de cobro, incluyendo la liquidación y objeciones de gastos del proceso, el trámite de aplicación de títulos de depósito judicial, y demás actos o documentos relacionados como apoyo en la gestión de cobro. De acuerdo con lo anterior, los documentos proyectados serán revisados y suscritos exclusivamente por los funcionarios de LA SUPERINTENDENCIA, sin que ello implique delegación de funciones ni traslado de responsabilidades administrativas.
6. Realizar labores de búsqueda, verificación y actualización de información sobre los deudores, bienes y garantías, utilizando únicamente bases de datos autorizadas.
7. Informar a la Entidad sobre las solicitudes de acuerdos de pago que se presenten

frente a la cartera objeto del presente contrato, con la finalidad de que la Entidad valide su procedencia y autorice su posterior elaboración por parte del contratista

8. Elaborar reportes e informes de gestión mensual y final con base en la información recaudada durante la ejecución del contrato.
9. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y datos personales a los que tenga acceso, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales) y demás normas aplicables.
10. Abstenerse de recibir, manejar o custodiar dineros provenientes de los deudores, así como de suscribir documentos que impliquen asumir funciones públicas indelegables o decisiones procesales de competencia exclusiva de la Entidad.
11. Cumplir las instrucciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato y atender oportunamente los requerimientos que se formulen para la adecuada ejecución del objeto contractual.
12. El CONTRATISTA deberá poner a disposición del LA SUPERINTENDENCIA, durante toda la vigencia del contrato, un software de seguimiento de cartera, que permita apoyar las labores de control, monitoreo de las obligaciones objeto de gestión de recaudo a favor de la entidad, facilitando el acceso oportuno a la información, la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la generación de reportes y el seguimiento al estado de cada obligación, con el fin de optimizar la gestión por parte del CONTRATANTE.
13. Realizar apoyo a la gestión en las actividades de notificación de los actos de administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, en los casos en los que existan contingencia por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

La superintendencia de Transporte requiere contratar la prestación de servicios de una persona jurídica con idoneidad y experiencia en materia de cobro de cartera que cuente con conocimientos especializados en la materia para adelantar el apoyo en la entidad.

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades con autonomía administrativa, técnica y financiera:

1. Brindar apoyo en la ejecución de campañas de cobro persuasivo para garantizar el efectivo recaudo de la cartera objeto del presente contrato, a través de la realización de llamadas telefónicas, envío de correos masivos, envío de mensajes de textos y llamadas pregrabadas, entre otras que el contratista utilice para el apoyo a la gestión en la etapa persuasiva.

2. Darle cumplimiento a la oferta presentada, incluyendo equipo de trabajo, herramientas informáticas, metodología de gestión de recuperación de cartera y la propuesta técnica.
3. Ejecutar el contrato y las obligaciones pactadas atendiendo a lo previsto en el Manual de Cartera de la Entidad y el Plan de Trabajo de la presente contratación.
4. Contar con el personal idóneo y necesario para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollar en el marco de la gestión de la cartera.
5. El CONTRATISTA deberá brindar apoyo jurídico a LA SUPERINTENDENCIA, mediante la proyección de comunicaciones, requerimientos, oficios y actos administrativos requeridos en la etapa persuasiva y coactiva del procedimiento de cobro, incluyendo la liquidación y objeciones de gastos del proceso, el trámite de aplicación de títulos de depósito judicial, y demás actos o documentos relacionados como apoyo en la gestión de cobro. De acuerdo con lo anterior, los documentos proyectados serán revisados y suscritos exclusivamente por los funcionarios de LA SUPERINTENDENCIA, sin que ello implique delegación de funciones ni traslado de responsabilidades administrativas.
6. Realizar labores de búsqueda, verificación y actualización de información sobre los deudores, bienes y garantías, utilizando únicamente bases de datos autorizadas.
7. Informar a la Entidad sobre las solicitudes de acuerdos de pago que se presenten frente a la cartera objeto del presente contrato, con la finalidad de que la Entidad valide su procedencia y autorice su posterior elaboración por parte del contratista
8. Elaborar reportes e informes de gestión mensual y final con base en la información recaudada durante la ejecución del contrato.
9. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y datos personales a los que tenga acceso, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales) y demás normas aplicables.
10. Abstenerse de recibir, manejar o custodiar dineros provenientes de los deudores, así como de suscribir documentos que impliquen asumir funciones públicas indelegables o decisiones procesales de competencia exclusiva de la Entidad.
11. Cumplir las instrucciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato y atender oportunamente los requerimientos que se formulen para la adecuada ejecución del objeto contractual.
12. El CONTRATISTA deberá poner a disposición del LA SUPERINTENDENCIA, durante toda la vigencia del contrato, un software de seguimiento de cartera, que permita apoyar las labores de control, monitoreo de las obligaciones objeto de gestión de recaudo a favor de la entidad, facilitando el acceso oportuno a la información, la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la generación de reportes y el seguimiento

al estado de cada obligación, con el fin de optimizar la gestión por parte del CONTRATANTE.

13. Realizar apoyo a la gestión en las actividades de notificación de los actos de administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, en los casos en los que existan contingencia por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

La Superintendencia de Transporte cuenta con recursos dentro del presupuesto vigencia 2026 para respaldar el costo de la presente contratación, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 74426 del 27 de enero de 2026

Tipo Presupuestal	Rubro Presupuestal	Descripción	Vigencia
funcionamiento	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	2026

Descripción en el PAA	No. de CDP	Disponibilidad presupuestal IVA Incluido	Vigencia
33 Prestar servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actuaciones administrativas y operativas encaminadas a la recuperación de la cartera a favor de la Superintendencia de Transporte	74426	$2.000.000.000	2026

4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual no podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.

5. FORMA DE PAGO

La Superintendencia de Transporte pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así:

Una vez realizado el análisis de precios en el mercado y teniendo en cuenta el ofrecimiento económico realizado por INVERSIONES FACTURAS Y CARTERAS SAS, el presente contrato es de cuantía indeterminada al momento de su suscripción, pero determinable conforme a los recursos que efectivamente se recauden con ocasión de la ejecución de su objeto, de acuerdo con la fórmula de pago prevista en la cláusula de forma de pago del presente contrato. No obstante, lo anterior para los efectos fiscales y para la expedición de la garantía única de cumplimiento, el valor del contrato se fija en la suma de dos mil millones de pesos moneda legal colombiana ($2.000.000.000). El valor total del contrato incluye todos los tributos que se generen con ocasión de su celebración, ejecución y liquidación, así como los costos directos e indirectos, los gastos legales y administrativos, y las deducciones y contribuciones a que haya lugar conforme a la ley.

La Entidad reconocerá al CONTRATISTA, como contraprestación por los servicios de apoyo a la gestión de recuperación de la cartera, lo siguiente:

a. Conforme al acta parcial y la factura expedida se pagará el valor del contrato, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, por concepto de honorarios, un valor variable, asociado al apoyo en la gestión de la recuperación efectiva de cartera e ingresos en la etapa persuasiva y coactiva por parte del contratista, calculado únicamente sobre los valores efectivamente recaudados por la entidad con ocasión de la gestión del contratista, conforme a la siguiente tabla.

Caracterización de la cartera	% por recuperación efectiva
Obligaciones en etapa persuasiva	15%
Obligaciones en etapa coactiva	25%

Para efectos del presente contrato, se entenderá por apoyo a la gestión en la etapa persuasiva aquellas obligaciones registradas en cartera de las cuales aún no se haya proferido mandamiento de pago o medida cautelar. Por su parte, la etapa coactiva comprenderá aquellas obligaciones registradas en cartera de las cuales ya se haya librado mandamiento de pago o medida cautelar.

Los porcentajes a favor del contratista se aplicarán sobre los valores efectivamente recuperados a favor de la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, derivados del no pago oportuno de las obligaciones que conforman la cartera. el porcentaje correspondiente será reconocido con cargo a los gastos administrativos, de acuerdo con los porcentajes variables enunciados en el presente contrato, como resultado del apoyo a la gestión de cobro dentro del respectivo proceso administrativo.

Este pago se hará con cargo a los recursos de funcionamiento apropiados en el presupuesto de la entidad y se cancelará el valor del contrato, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, la respectiva presentación de la factura, junto con el informe de los soportes de recaudo; el certificado de recaudo emitido por la Dirección Financiera y el acta de

recibido a satisfacción, suscrita por la supervisión del contrato. En ningún caso este pago constituirá participación directa en tributos o cualquier otro mecanismo prohibido por la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. CALCULO DEL PROCENTAJE DE PAGO POR RECUPERACIÓN DE CARTERA: El porcentaje que la Entidad reconocerá al contratista por concepto de gastos administrativos se encuentra debidamente justificado a partir de un análisis técnico – financiero atendiendo a lo dispuesto en los lineamientos dados por la entidad en esta materia. y conforme al principio de eficiencia del gasto público establecido en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993.

En ese sentido, se tiene que, el "costo unitario de la acción de cobro" corresponde al valor promedio de los costos directos asociados a la gestión coactiva y persuasiva de la cartera asignada para gestión al contratista. El porcentaje resultante se aplicará de manera uniforme sobre el valor de cada obligación en cobro coactivo y/o persuasivo. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de conservar los soportes que respalden la metodología empleada.

La identificación y certificación de tales novedades corresponderá a la ENTIDAD, a través del área competente, quien deberá informarlas oportunamente al CONTRATISTA para efectos de su exclusión de la base de cálculo de los pagos a que haya lugar.

En el marco del apoyo en la gestión las obligaciones e ingresos en los cuales no haya sido posible establecer los gastos administrativos se le reconocerán un porcentaje del 15 % en la etapa persuasiva y el 25 % en la etapa coactiva a favor del contratista sobre el valor total de las obligaciones y/o ingresos efectivamente recuperados a favor de la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

REVERSIÓN DE PAGOS POR PÉRDIDA DE EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN. En el evento en que, con posterioridad al recaudo obtenido con ocasión de la gestión adelantada por el CONTRATISTA, las obligaciones respecto de las cuales se hubieren reconocido o pagado durante la ejecución del contrato valores a su favor sean revocadas, anuladas, decaídas, o dejadas sin efecto por decisión administrativa y/o judicial en firme, y como consecuencia de ello la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE deba reintegrar total o parcialmente dichos recursos al vigilado o deudor, el CONTRATISTA estará obligado a compensar en la facturación, según corresponda, los valores que le hayan sido reconocidos o pagados en virtud de la gestión asociada a dichas obligaciones.

Para tal efecto, la SUPERINTENDENCIA certificará la ocurrencia de la novedad y definirá el mecanismo de compensación aplicable, sin que ello genere derecho a reconocimiento adicional alguno a favor del CONTRATISTA, garantizando en todo caso la protección del patrimonio público.

PARÁGRAFO TERCERO. SOBRE ACUERDOS DE PAGO: El CONTRATISTA tendrá derecho al reconocimiento y pago de los porcentajes variables respecto de aquellas obligaciones que sean objeto de apoyo a la gestión de cobro, cuando los acuerdos de pago se suscriban por primera vez o se encuentren en mora por el incumplimiento de dos (2) o más cuotas y, como resultado de la gestión efectiva adelantada por el CONTRATISTA, el deudor retome el

cumplimiento del acuerdo mediante el pago de las cuotas adeudadas.

PARÁGRAFO CUARTO. El CONTRATISTA deberá diligenciar el Informe de Actividades y Supervisión Para Contratos / Contratos de Bienes o Servicios según el formato que se encuentre vigente en la plataforma de tramites documentales de la entidad.

PARÁGRAFO QUINTO. Dichos pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendario previa entrega de la facturación electrónica validada previamente por la DIAN (si a ello hubiere lugar), según aplique al régimen tributario del contratista, y en todo caso dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, además del comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES conforme con el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el contador o el representante legal según corresponda, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. Dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción.

PARÁGRAFO SEXTO: El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, el pago anterior está sujeto a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

PARÁGRAFO SEPTIMO: Los documentos antes mencionados serán radicados por el Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN.

El esquema de recepción de facturas electrónicas se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, “FACTURADOR SIIF NACION”, donde cada uno de los supervisores deberán recibir, verificar y aprobar por medio de dicha plataforma el documento electrónico. Lo anterior, teniendo en cuenta que los supervisores o cuentadantes de caja menor son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte de los contratos o de los egresos.

PARAGRAFO OCTAVO: La Superintendencia de Transporte no reconocerá pagos no autorizados por el Supervisor del contrato.

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) el valor del pago de los aportes en seguridad social de salud y pensión deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

El CONTRATISTA autoriza a la Superintendencia de Transporte, para que, por el conducto de la Dirección Financiera, efectúe las deducciones legales a que hubiere lugar.

Todos los documentos deberán radicarse a través de correo electrónico cuentadecobro@supertransporte.gov.co y publicarse en la plataforma SECOP II.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas se realizarán en todo el territorio nacional o donde se requiera la prestación del servicio.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en la ejecución de campañas de cobro persuasivo para garantizar el efectivo recaudo de la cartera objeto del presente contrato, a través de la realización de diferentes actividades que comprenden: llamadas telefónicas, envío de correos masivos, envío de mensajes de textos y llamadas pregrabadas, entre otras que el contratista utilice para el apoyo a la gestión en la etapa persuasiva.

2. Cumplir con la oferta presentada, incluyendo el equipo de trabajo, herramientas informáticas, metodología de gestión de recuperación de cartera y la propuesta técnica.

3. Ejecutar el contrato y las obligaciones pactadas atendiendo a los lineamientos de la Entidad en esta materia y el Plan de Trabajo de la presente contratación.

4. contar con el personal idóneo y necesario para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollar en el marco de la gestión de la cartera.

5. Brindar apoyo a la gestión de cobro a la Dirección Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica a través del acompañamiento que brinde a la entidad en la elaboración y proyección de comunicaciones, requerimientos, oficios, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las etapas persuasiva y coactiva del procedimiento de cobro. De acuerdo con lo anterior, los documentos proyectados serán revisados y suscritos exclusivamente por los funcionarios de LA SUPERINTENDENCIA, sin que ello implique delegación de funciones ni traslado de responsabilidades administrativas.

6. Realizar labores de apoyo en la búsqueda, verificación y actualización de información sobre los deudores, bienes y garantías, utilizando únicamente bases de datos autorizadas.

7. Informar a la Entidad si dentro de la gestión de apoyo se conocen solicitudes de acuerdos de pago que se presenten frente a la cartera objeto del presente contrato, con la finalidad de que la Entidad valide su procedencia y autorice su posterior apoyo en la elaboración por parte del contratista.

8. Elaborar reportes e informes de gestión mensual y final con base en la información recaudada durante la ejecución del contrato.

9. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y datos personales a los que tenga acceso, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales) y demás normas aplicables.

10. Abstenerse de recibir, manejar o custodiar dineros provenientes de los deudores, así como de suscribir documentos que impliquen asumir funciones públicas indelegables o decisiones procesales de competencia exclusiva de la Entidad.

11. Cumplir las instrucciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato y atender oportunamente los requerimientos que se formulen para la adecuada ejecución del objeto contractual.

12. Poner a disposición del LA SUPERINTENDENCIA, durante toda la vigencia del contrato, un software de seguimiento de cartera, que permita apoyar las labores de control, monitoreo de las obligaciones objeto de gestión de recaudo a favor de la entidad, facilitando el acceso oportuno a la información, la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la generación de reportes y el seguimiento al estado de cada obligación, con el fin de optimizar la gestión por parte del CONTRATANTE.

13. Realizar apoyo a la gestión en las actividades de notificación de los actos de administrativos, relacionados exclusivamente con el proceso de cobro coactivo, en los casos en los que existan contingencia por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto. El contratista deberá presentar evidencias y entregables. tales como registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

8. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

La persona jurídica deberá acreditar reconocida idoneidad, experiencia y conocimiento especializado mediante herramientas tecnológicas de seguimiento y control, para apoyar la gestión de la entidad en la ejecución de actuaciones administrativas y operativas encaminadas a la recuperación y recaudo de la cartera en mora.

EXPERIENCIA: Que la empresa interesada en el contrato debe acreditar una experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato y enfocada en:

El proponente deberá acreditar un mínimo de un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con la gestión de cartera para entidades públicas o privadas. Esta experiencia general se contará a partir de la fecha de terminación del primer contrato certificado. Se entenderá por objeto similar aquel que incluya la gestión de cartera en cualquiera de sus diferentes etapas.

Los contratos acreditados deberán demostrar experiencia específica en algunos de los siguientes componentes:

- Gestión de Cobro Persuasivo: Experiencia demostrable en la ejecución de campañas masivas de cobro persuasivo. Esto debe incluir, como mínimo, la gestión a través de contact center, el envío de comunicaciones masivas (correos electrónicos, mensajes de texto) y la actualización de bases de datos de deudores.
- Apoyo al Cobro Coactivo: Experiencia específica en la prestación de servicios de apoyo a la gestión de procesos de cobro por jurisdicción coactiva para entidades del Estado. Esta experiencia debe incluir actividades como la proyección de actos administrativos (mandamientos de pago, liquidación de costas), el apoyo en el seguimiento de medidas cautelares y la sustanciación de expedientes.

Motivo por el cual la necesidad aquí descrita se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y se ejecutará con recursos de funcionamiento de la entidad y está respaldada

presupuestalmente con recursos de funcionamiento.

- **Gestión de Cobro Persuasivo:** Experiencia demostrable en la ejecución de campañas masivas de cobro persuasivo. Esto debe incluir, como mínimo, la gestión a través de *contact center*, el envío de comunicaciones masivas (correos electrónicos, mensajes de texto) y la actualización de bases de datos de deudores.
- **Apoyo al Cobro Coactivo:** Experiencia específica en la prestación de servicios de **apoyo a la gestión** de procesos de cobro por jurisdicción coactiva para entidades del Estado. Esta experiencia debe incluir actividades como la proyección de actos administrativos (mandamientos de pago, liquidación de costas), el apoyo en el seguimiento de medidas cautelares y la sustanciación de expedientes.

Motivo por el cual la necesidad aquí descrita se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y se ejecutará con recursos de funcionamiento de la entidad y está respaldada presupuestalmente con recursos de funcionamiento.

9. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Toda vez que es una contratación directa, una vez realizado el análisis integral de la propuesta alegada la entidad deberá escoger atendiendo a criterios orientados a asegurar la eficiencia de la inversión de los recursos, la calidad de la prestación del servicio y la adaptabilidad ofertada por el futuro contratista en el cumplimiento de las actividades a desarrollar según las especificaciones técnicas definidas por la entidad para la presente contratación

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

Si bien es cierto, tratándose de una contratación directa, no es obligatorio por parte de la entidad la exigencia de garantías, no obstante, la Superintendencia considera procedente la exigencia de las mismas.

GARANTÍA	VALOR O PORCENTAJE MINIMO	VIGENCIA MINIMA
Cumplimiento del contrato	10% sobre el valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	10% sobre el valor total del contrato	Seis (6) meses desde el acta de terminación del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% sobre el valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Nota 1. EL CONTRATISTA deberá cargar la póliza en la Plataforma SECOP II con las condiciones suscritas para su aprobación, dentro de **máximo tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.** En todo

caso, el inicio de la vigencia de la póliza deberá cobijar con la fecha de suscripción del Acta de Inicio, razón por la cual, en caso a que haya lugar, el contratista se compromete a realizar las actualizaciones necesarias y a la mayor brevedad posible

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de La Entidad.

Nota 2. Para efectos de la aprobación en Plataforma SECOP de las garantías o mediante formato de aprobación de garantías (cuando aplique), esta deberá estar debidamente expedida y deberá contar con el respectivo certificado donde señale la aseguradora que la póliza "no expirará por falta de pago de la prima, al igual que los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, ni podrá ser revocada unilateralmente, ya que para todos los efectos legales se considera pagada bajo el acuerdo de pago de primas que se tiene con el tomador de la misma, a través del Acuerdo de Digitación en Línea y/o del acuerdo con su Intermediario de Seguros". Sin estos requisitos mínimos no se dará aprobación a la póliza.

Nota 3. Una vez aprobada la garantía, el contratista deberá remitir, el comprobante de pago o factura antes del vencimiento del plazo establecido para tal fin.

Nota 4. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione envalor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro del día hábil siguiente a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Nota 5. EL CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Nota 6. EL CONTRATISTA debe mantener vigente la cobertura de **cumplimiento** de las garantías **hasta la liquidación del Contrato (cuando haya lugar)**, de conformidad a lo reglado por el Decreto 1082 de 2015. Para este efecto, no requerirá de solicitud previa por parte del supervisor del contrato, sino que será obligación permanente del contratista sin perjuicio de los requerimientos que para el efecto realice la supervisión.

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

No aplica

12. SUPERVISIÓN

De acuerdo con la carga operativa e idoneidad técnica, se sugiere al ordenador del gasto que la supervisión sea ejercida de manera conjunta entre la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección financiera.

13. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	Luis Gabrriel Serna
CARGO Y DEPENDENCIA	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	SuperTransporte Firmado digitalmente por MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	Martha Patricia Aguilar Copete
CARGO Y DEPENDENCIA	Directora Financiera (E)
NOMBRE COMPELTO ENLACE RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DEL ÁREA TÉCNICA – ENLACE CONTRACTUAL	

Proyectó: Daniela Peñaloza M.
Aprobó: