1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, la entidad tiene como objeto: (i) el seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, incluyendo las competencias otorgadas por la Ley 1607 de 2012 respecto de la determinación de obligaciones y la imposición de sanciones a los aportantes; y (ii) el reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional o entidades públicas en proceso de liquidación o cese de actividad. Mediante los Decretos 575, 576 y 577 de 2013, y posteriormente el Decreto 681 de 2017, se estableció la estructura y organización de la UGPP, así como las funciones de sus Direcciones y Subdirecciones, incluida la Dirección Jurídica, responsable de asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el reconocimiento de pensiones y la gestión de las contribuciones parafiscales. Esta dependencia también garantiza la unidad de criterio jurídico, participa en la elaboración de proyectos normativos y representa judicialmente a la entidad. El artículo 10 del Decreto 575 de 2013, modificado por el artículo 4 del Decreto 681 de 2017, asigna a la Dirección Jurídica funciones como: preparar estrategias jurídicas; asesorar a la Dirección General y demás dependencias; diseñar estrategias para la actuación judicial; impartir directrices que unifiquen criterios; conceptuar sobre proyectos normativos; y adoptar lineamientos para el análisis y divulgación de cambios normativos y jurisprudenciales. Conforme al Decreto 681 de 2017, la Dirección Jurídica tiene adscritas tres (3) Subdirecciones: la Subdirección de Asesoría y Conceptualización, la Subdirección Jurídica de Parafiscales y la Subdirección de Defensa Judicial Pensional. Esta última representa judicial y extrajudicialmente a la entidad en los litigios y actuaciones administrativas relacionados con el reconocimiento y gestión de pensiones del Régimen de Prima Media. El artículo 5 del mismo Decreto define las funciones de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, entre ellas: representar a la entidad en procesos judiciales; proponer e implementar la política de prevención del daño antijurídico; procesar estadísticas e indicadores de gestión de la defensa judicial; expedir lineamientos y estrategias de defensa; analizar

		providencias judiciales; impartir directrices a los abogados externos; elaborar informes requeridos por entes de control; asegurar la alineación de los procesos con el Sistema Integrado de Gestión; y participar en la identificación y control de riesgos operativos asociados a los procesos judiciales. Ahora bien, la Subdirección de Defensa Judicial Pensional se encuentra conformada por siete (7) grupos internos de trabajo, a saber: (i) Defensa Judicial por Pasiva, (ii) Defensa Judicial por Activa, (iii) Penales, (iv) Tutelas, (v) Ejecutivos, (vi) Gestión Administrativa y (vii) Seguimiento a la Gestión. Adicionalmente cuenta con un (1) Asesor y (1) profesional que apoyan el despacho del Subdirector. Las responsabilidades asignadas a los Grupos Internos de Trabajo son: 1. **Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial por Pasiva**, ejercer de manera idónea, eficaz y oportuna la defensa judicial de los procesos de pensiones de la UGPP, mediante la atención de las demandas presentadas en contra de la entidad y el desarrollo oportuno de aquellas actuaciones que deban emprenderse en defensa de los intereses del Estado con atención de los lineamientos de defensa jurídica de la entidad establecidos por el Comité de Conciliación Defensa Judicial de la Unidad. 2. **Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial por Activa,** realiza el estudio de los casos escalados por las áreas de la entidad y determina si existe o no viabilidad para iniciar acciones judiciales en contra de nuestros propios actos administrativos o fallos irregulares en donde se evidencia que no se encuentran ajustados a derechos, además define las actuaciones a iniciar. Formula y atiende los conflictos de competencia ante el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil que se generen entre entidades administrativas. También ejerce de manera idónea, eficaz y oportuna la defensa judicial de la UGPP, en los procesos instaurados en defensa de los intereses del Estado, con atención de los lineamientos y políticas de la entidad y respeto de las garantías establecidas en la Constitución Política y la ley. 3. **Grupo Interno de Trabajo de Penales**, tiene bajo su responsabilidad la recepción de hallazgos con presunta incidencia penal de las diferentes áreas de la Unidad, así como las denuncias recibidas de los ciudadanos en materia penal y la compulsa de copias de autoridades penales, que dan como resultado la formulación de las denuncias por la presunta comisión de hechos punibles en el proceso de reconocimiento de derechos pensionales.

		También adelanta las acciones pertinentes ante las autoridades de la jurisdicción penal y disciplinaria, representando a la entidad en defensa de los intereses del Estado, el inicio de los incidentes de reparación integral o la constitución de parte civil dentro de los procesos penales; formula las quejas disciplinarias ante las autoridades judiciales y administrativas por la posible comisión de conductas disciplinables en relación con el reconocimiento de derechos pensionales; atiende las visitas e inspecciones realizadas por las autoridades de la jurisdicción penal, y prepara los soportes probatorios que sean requeridos por las autoridades penales en sus diferentes instancias. 4. **Grupo Interno de Trabajo de Tutelas,** se encarga de atender todos los requerimientos judiciales realizados dentro de las acciones de tutela que se tramiten en contra de la Unidad por temas pensionales, ejerciendo la defensa completa de la acción y además adelanta las gestiones internas con el fin de lograr el cumplimiento de las órdenes judiciales a que haya lugar o de la corrección de actuaciones administrativas si es procedente, articulando las diferentes áreas de la Unidad para tal fin. También ejerce defensa activa presentando las demandas de tutela en contra de fallos o actuaciones judiciales en las que se incurra en vulneración de derechos fundamentales de la Unidad o de alguno de sus funcionarios en ejercicio de su cargo. **5. Grupo Interno de Trabajo de Ejecutivos:** genera, dentro de la oportunidad procesal, los insumos necesarios para que los apoderados externos ejerzan la debida defensa en los procesos ejecutivos iniciados en contra de la Unidad, y atiende los requerimientos judiciales que se formulen dentro de dichos procesos. Así mismo, desarrolla actividades orientadas al análisis jurídico de las distintas actuaciones procesales dentro de los procesos ejecutivos, la verificación de la información en los aplicativos institucionales, el estudio de expedientes judiciales y administrativos y la emisión de lineamientos jurídicos a los apoderados externos, con el fin de fortalecer la estrategia de defensa en cada caso. Igualmente, adelanta el seguimiento y verificación de los pagos, la remisión de soportes con fundamento en los actos administrativos, la gestión interna de las Solicitudes de Orden de Pago (SOP) y la articulación con las áreas competentes para impulsar el pago de las obligaciones, lograr la terminación de

		los procesos y el levantamiento de las medidas cautelares. De manera complementaria, atiende y responde los requerimientos probatorios de los despachos judiciales a nivel nacional, garantizando el cumplimiento de los términos y la adecuada defensa de los intereses del Estado. 5. **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa,** brinda apoyo y soporte a los grupos internos de trabajo que conforman la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, que por el volumen de trámites requiere atención oportuna y adecuada. 6. **Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión,** este grupo se encarga de procesar y analizar la información de cada uno de los grupos de la Subdirección para generar indicadores, informes, reportes y datos que se solicitan para el control, seguimiento, toma de decisiones del área y atención de control interno o entes de control. De igual manera, gestiona y consolida los reportes de información y contables de los hechos económicos originados en el área, y genera liquidaciones para las demandas por Lesividad y denuncias por Penales. Para garantizar el adecuado cumplimiento de estas funciones, el análisis jurídico integral de los casos, la elaboración, revisión y control de calidad de documentos procesales, el estudio técnico de expedientes judiciales y administrativos, la valoración y verificación de pruebas, así como la preparación, validación y consolidación de insumos para las actuaciones judiciales, requieren dedicación permanente, rigor técnico, trazabilidad de la información y continuidad operativa. Actualmente, estas actividades recaen principalmente en los servidores de carrera administrativa; sin embargo, el volumen creciente de trámites, la complejidad de los asuntos judiciales y las situaciones administrativas habitual**es** —licencias, vacaciones, comisiones, traslados, entre otras— que generan vacancias temporales o definitivas, han desbordado la capacidad instalada del equipo, afectando la oportunidad en la atención de requerimientos judiciales, el cumplimiento de términos procesales y la consolidación oportuna de la información requerida para la defensa judicial de la Entidad. 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. 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.

Además, desde mediados del año 2024, la UGPP ha enfrentado un aumento sostenido en las solicitudes de información, trámites pensionales por parte de los ciudadanos y requerimientos judiciales. Esta situación ha generado una significativa congestión en los procesos pendientes por resolver, cuyos efectos obedecen a afectaciones operativas estructurales y coyunturales, no atribuibles a fallas de planeación ni a negligencia administrativa, sino a circunstancias externas y sobrevinientes que han superado la capacidad instalada de respuesta institucional.

A esta presión procesal se suma la terminación, el 30 de junio de 2025, de la planta temporal creada mediante el Decreto 577 de 2013. Con la salida simultánea de los servidores temporales—cuya labor era esencial para la defensa judicial, la gestión pensional y la fiscalización parafiscal—la capacidad interna resulta insuficiente.

Aunado a todo lo expuesto, es importante precisar el mapa litigioso de la UGPP con corte al **31 de diciembre de 2025** y a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional:

Tipo de acción judicial	Número ingresos 2025	Terminados a 31-12-2025	Activos a 31-12-2025
Lesividad	85	727	2079
Pasiva y Ejecutivos	1771	3490	12206
Penales	241	311	1955
Acciones de Tutela	6025	4901	4250

En este contexto, la Subdirección de Defensa Judicial Pensional requiere la contratación de profesionales del Derecho que fortalezcan el apoyo jurídico y administrativo especializado, en atención a la alta carga operativa y procesal asociada a la gestión y atención de requerimientos judiciales, la ejecución de actuaciones procesales, la preparación, validación y control de soportes jurídicos, la actualización permanente de bases de datos, el registro oportuno y trazable de la información en los sistemas institucionales, la consolidación de reportes, estadísticas e indicadores, así como la organización y custodia documental que soporta la representación judicial de la UGPP.

Estas actividades resultan esenciales para garantizar la oportunidad, calidad, precisión y trazabilidad de la información que interviene en la defensa judicial de la Entidad, y demandan análisis jurídico permanente, rigor técnico-documental y cumplimiento estricto de los términos judiciales y administrativos, cuyo volumen y complejidad superan la capacidad operativa actual del equipo.

		En atención a la naturaleza misional del área, al incremento de operaciones y a la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, resulta indispensable contar con personal de apoyo que permita reforzar la capacidad operativa del equipo, mitigar los riesgos derivados de retrasos procesales y evitar afectaciones en la calidad de la defensa judicial. Es importante resaltar que la necesidad identificada no puede ser satisfecha con el personal de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, y por ello se requiere la suscripción de dos (2) contratos de prestación de servicios, debido a la falta de personal al interior de la entidad, que cuente con los conocimientos y capacidades requeridas para suplir dicha necesidad. Con fundamento en lo anterior, y de acuerdo con el numeral 2.2.2.5.6 del Manual de Contratación de la UGPP y con la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado 2013-01143-01 (1317-2016) del 9 de septiembre de 2021, la contratación se enmarca en la categoría de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Asimismo, conforme al literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad aplicable es la de Contratación Directa, según lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Debe precisarse que la necesidad que se pretende atender con el futuro contrato se enfoca de manera expedita y exclusiva a la realización de las actividades contractuales definidas en el presente estudio, para un espacio temporal, el cual, en el marco de la independencia contractual de quien asuma el apoyo a estas actividades debe realizarlo en el tiempo para el cual se ha proyectado la presente contratación. De acuerdo con el objeto a contratar la modalidad de selección corresponde a una Contratación Directa (literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un proceso de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación. Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta esta modalidad de contratación indicando que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
1.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	El Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

		De acuerdo con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", respecto a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Así las cosas, la UGPP realizó un análisis del sector en el cual consideró la forma de satisfacer la necesidad, la experiencia requerida y la determinación del valor. Así las cosas y de acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, sin que sea necesario analizar previamente varias ofertas. 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 UGPP. 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). 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 vigencias descritas en el apartado "ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS", del presente estudio.
2	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar servicios profesionales en Derecho a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, apoyando la gestión jurídica y administrativa de los trámites y actuaciones a su cargo, mediante el análisis de expedientes, elaboración de insumos jurídicos, atención de requerimientos y registro de información en sistemas institucionales.
2.2.	**ALCANCE DEL OBJETO**	*No aplica*

2.3.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	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: **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. **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; **5**. 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. **6**. Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; **7**. 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. **8.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **9**. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **10**. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. **11**. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 **12**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. **13.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, vigente. **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**. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. **17.** 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. **18**.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. **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 generales precedentes, el CONTRATISTA, se obliga con las siguientes específicas: 1. Elaborar, revisar y apoyar la preparación de documentos jurídicos, tales como escritos, conceptos y respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, requeridos para la gestión de los asuntos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión. 2. Analizar los expedientes judiciales y administrativos asignados, identificando actuaciones pendientes, insumos requeridos y aspectos jurídicos relevantes para su adecuada gestión. 3. Realizar el análisis jurídico de las actuaciones procesales dentro de los procesos que le sean asignados, mediante la verificación de la información en los aplicativos institucionales y la elaboración de insumos jurídicos que permitan orientar la estrategia de defensa de los apoderados externos. 4. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas, incluidos los requerimientos probatorios de los despachos judiciales a nivel nacional, garantizando la suficiencia, consistencia y oportunidad de la información remitida. 5. Apoyar la verificación del estado de los pagos asociados a los procesos asignados, remitir los soportes correspondientes con base en los actos administrativos y apoyar la gestión interna para la creación y trámite de las Solicitudes de Obligaciones Pensionales (SOP). 6. Registrar, actualizar y verificar la información de los asuntos asignados en los sistemas, aplicativos y bases de datos institucionales, asegurando su trazabilidad y coherencia con los soportes documentales. 7. Elaborar y mantener actualizados cuadros de control, matrices de seguimiento o herramientas similares sobre los asuntos asignados, conforme a los lineamientos de la Subdirección.

		8. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre el estado de los asuntos asignados, indicando avances, pendientes y actuaciones por ejecutar, conforme a las indicaciones de la supervisión.
2.5	**PRODUCTOS POR ENTREGAR**	El Contratista se compromete con los siguientes: **1. Evidencia documental y digital de la gestión realizada.** Corresponde a la información que resulte del desarrollo de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la asignación de temas efectuada por la supervisión. **2. Reporte de avance mensual.** Informe de gestión que incluya, como mínimo: a) Hoja de cálculo actualizada con el consolidado de los trámites gestionados durante el mes. b) Repositorio electrónico con los documentos generados, organizado de acuerdo con las indicaciones dadas por la supervisión, en la carpeta que le sea compartida, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del mes. c) Actualización, cuando sea pertinente, de la información en los aplicativos institucionales definidos por la UGPP. d) Cualquier otro insumo que se derive directamente de las obligaciones contractuales. **3. Reporte de cierre** al finalizar la vigencia contractual, informe en el que describa la gestión efectuada.
2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	**1.** Expedir el correspondiente registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, cuando haya lugar a ello. **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 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. **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 (la) **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, D.C., y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá, D.C.
2.8	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**	De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
3	**MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	
3.1	**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo 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.
3.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	La modalidad de selección corresponde a la **Contratación directa** de conformidad con el literal h) numeral 4°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. En este sentido conviene señalar que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)"*

		Por lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia de la persona natural demostrada con las certificaciones de experiencia aportadas y verificados por la UGPP, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente.
3.3	**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.
4	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será de **cuatro (4) meses,** a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, 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.
4.2	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 27.888.840,00),** incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que los honorarios pactados por el tiempo de ejecución del contrato, corresponden a la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 6.972.210,00).** La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.
4.3	**FORMA DE PAGO**	La **UGPP** 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. 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 sea responsable de IVA. 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 cambió no dará lugar a modificación alguna del contrato. 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. El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.
4.4	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia **2026.**
5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**Número de Personas requeridas: 2** **PERFIL REQUERIDO (Categoría V– Nivel 3)** **Formación Académica:** Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente + título de posgrado en modalidad de Especialización en cualquier rama del derecho. **Experiencia mínima:** 18 meses de experiencia profesional relacionada. 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 1695 del 3 de diciembre de 2025. NOTA: LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA (S) REQUERIDO (S) PARA 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
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. 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 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	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	GENERAL	Externo	Selección	Operacional	Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista	Imposibilidad de celebrar el Contrato	1. Raro	1. Insignificante	2	BAJO	Contratante
2	GENERAL	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	insuficiencia de personal para ejecutar el proyecto o para apoyar transversalmente el área al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable	1. Insignificante	2	BAJO	Contratante
3	GENERAL	Interno	Contratación	Operacional	No constitución de las garantías requeridas	Retraso en el proyecto o las actividades a los cuales se encuentra vinculado el contratista	2. Improbable	2. Menor	4	BAJO	Contratante
4	GENERAL	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios	Variación en el valor de los servicios por cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al contrato.	2. Improbable	2. Menor	4	BAJO	Contratista
5	ESPECÍFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida o deterioro de los documentos a cargo del contratista	Desgaste administrativo y económico por reconstrucción documental	3. Posible	4. Mayor	7	ALTO	CONTRATISTA
6	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Análisis incorrecto, falso, negligente o con vicios de legalidad en los documentos, actos y trámites con implicaciones negativas de orden administrativo, disciplinario, fiscal y/o penal.	3-Posible	4-Mayor	7	ALTO	CONTRATISTA / ASEGURADORA

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPPETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión y verificación previa de los certificados de antecedentes disciplinarios, etc	1. Raro	1. Insignificante	2	BAJO	NO	CONTRATANTE	Inicio del proceso de selección	Finalización del proceso de selección	A través de la verificación en la plataforma oficiales destinadas para el efecto	Diario
2	Declinar el proceso e invitar a un nuevo contratista que cumpla con el perfil requerido	1. Raro	1. Insignificante	2	BAJO	NO	CONTRATANTE	Una vez detectado el Riesgo	Archivo del proceso de selección	N/A	N/A
3	Establecer términos perentorios en el clausulado del contrato para la constitución de las garantías	2. Improbable	1. Insignificante	2	BAJO	NO	CONTRATANTE	Una vez detectado el Riesgo	Al vencimiento del plazo señalado para la constitución de las garantías	A través de la verificación del Clausulado del contrato y los requerimientos previo para la constitución de la garantía	DIARIO
4	Revisión de precios frente a modificaciones o creación de tributos aplicables	2. Improbable	1. Insignificante	3	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 y obtención documentales realizadas por el	3. Posible	2. Menor	5	MEDIO	SI	CONTRATISTA	A partir de la suscripción del Acta de Inicio	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través de la verificación y el cumplimiento de los procedimientos de custodias de los documentos.	PERMANENTE

6	Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabilidades del contratista / Transferencia del Riesgo	3. Posible	3. Moderado	6	ALTO	SI	CONTRATANTE	A partir del inicio del Contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través del supervisor del contrato (seguimiento y control de la ejecución del contrato / verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.)	PERMANENTE

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Para los contratos de prestación de servicio a suscribir cuyo perfil corresponda de la categoría uno a la tres, es optativo para el área su solicitud. Para las solicitudes correspondientes a categoría cuarta para arriba es obligatoria su solicitud.

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 CONTRATACIÓN

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

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

KAREN HOLLY CASTRO CASTRO
Subdirectora de Defensa Judicial Pensional

Elaboró, revisó y aprobó componente técnico: Karen Holly Castro Castro – Subdirector de Defensa Judicial Pensional