1.	LA 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, tiene como objeto: **1. Parafiscales:** Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2. Pensionales:** El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. A través de los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017 se determinó la estructura de la UGPP, identificando las funciones de cada una de sus direcciones y subdirecciones, y dentro de las cuales se encuentra la Dirección Jurídica, a quien corresponde según el artículo 10 del citado decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 681 de 2017) entre otras, las siguientes funciones: " *(…)* ***3.*** *Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para la participación en procesos judiciales en los que la Unidad sea parte demandante, demandada o deba intervenir.* ***4. Dirigir y ejercer en forma preferente la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o en los que deba promover o intervenir****.* ***5.*** *Coordinar la implementación de las políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico que impacten en el reconocimiento de derechos pensionales y la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social…".* Por otra parte, la Dirección Jurídica cuenta con tres (3) Subdirecciones, a saber:

la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, la Subdirección de Asesoría y Conceptualización, y la Subdirección Jurídica Parafiscales. Correspondiendo a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de conformidad con el artículo 5º del Decreto 681 de 2017, entre otras funciones las siguientes:

"(…) ***1.*** *Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover en materia pensional, salvo aquellos que en virtud de la competencia prevalente sean asumidos por la Dirección de Defensa Jurídica, mediante poder o delegación recibidos del Director General.*

(…)

6. *Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses de la Unidad, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad en materia pensional (…)".*

De acuerdo con lo anterior, la entidad asume la defensa en aquellos procesos relacionados con el tema de naturaleza pensional, de los cuales hacen parte las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando; para lo cual, desde el momento del traslado de esta función, la UGPP debe estar preparada para asumirla en los procesos judiciales en curso y en los nuevos que se puedan generar, con ocasión a las decisiones o situaciones administrativas de las entidades recepcionadas o las propias.

Desde el 1 de diciembre de 2011 se ha asumido la función pensional de 40 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.

Es importante precisar el mapa litigioso de la UGPP con corte al **31 de mayo de 2026** y a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional:

Tipo de acción judicial	Número ingresos nuevos (2026)	Acumulado terminados a (31-05-2026)	Activos a 31-05-2026
Lesividad	50	242	1893
Pasiva y Ejecutivos	574	1209	11629
Penales	118	89	1985
Acciones de Tutela	2576	2257	4395
TOTALES	3318	3797	19902

		Lo anterior conlleva a su vez un significativo volumen de trámites administrativos de índole técnico y operativo a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, que requiere atención oportuna y adecuada a través del **GIT Gestión Administrativa**, quien brinda apoyo y soporte transversal a los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección, particularmente: Tutelas, Defensa Pasiva, Defensa Activa, Penales, ejecutivos, en las siguientes actividades **A) Apoyo en manejo de correspondencia a través del correo electrónico:** La Subdirección de Defensa Judicial Pensional tiene a su cargo el manejo del buzón electrónico de notificaciones judiciales debido a que gran parte de estas son tutelas, procesos judiciales pensionales (Defensa Pasiva) y lesividad; llegando incluso a este correo todo tipo de requerimientos (judicial, interadministrativo, del ciudadano, entre otros) que se deben gestionar, analizar y remitir según competencias a los diferentes Subprocesos de la UGPP; actividades que demandan apoyo técnico administrativo, en orden y teniendo como referencia el gran número de correos que durante el periodo de **enero a 30 de junio de 2026** se han gestionado y tramitado **19178 correos**. **B) Apoyo en manejo del reparto y gestión de los GIT tutelas y penales** Esta actividad consiste en asignar a los Abogados Sustanciadores los correos que corresponde a Admisiones de Tutela o denuncias penales, Fallo de 1ª Instancia, Concede impugnación, fallo de 2ª instancia, requerimiento previo, apertura de incidente, fallo de revisión, sanciones entre otros. Se debe tener en cuenta que, al momento de hacer la asignación de los casos, se debe diligenciar la información en la base drive destinada para el registro de la información. Se han asignado y tramitado durante el periodo de enero a 30 de junio de 2026 **17767 casos.** **C) Creación de expedientes y gestión de radicados en del gestor documental**: Los procesos judiciales donde la Unidad hace parte cuentan con un expediente judicial creado al interior de esta, que demanda del apoyo técnico y administrativo para la creación, organización de los documentos acorde con la tabla de retención documental (TRD) e indexación de las piezas procesales en el gestor documental. Entre enero y junio de 2026, se con el apoyo de los contratistas se han gestionado 671 y 4800 de manera masiva con apoyo de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información. **D) Solicitud de expedientes pensionales, consolidación de cifras y envió de expedientes de defensa pasiva**: Esta actividad comprende la remisión de expedientes (físicos o digitales) a los apoderados externos, conforme a las notificaciones judiciales recibidas, así como la solicitud de piezas procesales que sirvan como material probatorio para responder requerimientos de los despachos judiciales, mediante los oficios correspondientes. Entre enero y junio de 2026, para el grupo de Defensa Pasiva y Lesividad, se han gestionado 311. **E) Cargue de documentos transcripción de fallos en Temis:** Esta actividad está relacionada con la actualización en el aplicativo Temis las transcripciones correspondientes a los fallos judiciales de 1ra o 2da instancia de todos aquellos procesos ordinarios laborales, contenciosos administrativos, penales y de lesividad en donde la UGPP funge como parte demandante/denunciante, demandada o vinculada. Este trámite se realiza debido a la importancia que tiene la pieza procesal de transcripción de fallos, al ser esta un insumo necesario para dar cumplimiento a las Solicitudes de Obligación Pensional (SOP) por parte de la entidad. Durante 2026, se han cargado **386 transcripciones** en *Temis*.

F) Solicitud de obligación pensional e inclusión en expediente pensional: Para tener un expediente administrativo completo es necesario realizar la gestión y tramite relacionado con la consecución de las piezas procesales, diligenciamiento del formato de solicitud de creación de SOP o inclusión en expedientes, de ciertas actuaciones definidas por la coordinadora de defensa pasiva, que en total son 9 reglas (actuaciones procésales) que deben reposar en expediente pensional, por lo que es importante contar con el personal operativo que atienda esta labor en términos de oportunidad y calidad, en consonancia con los acuerdos a nivel de servicio; Tramitar en el sistema Cromasoft, la (SOP) que requieren de estrategia de defensa judicial pasando la SOP a la bandeja 127 para que sea remitida a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional Registrar las completitudes de los expedientes y procesos, relacionado los datos pendientes de incluir en los procesos judiciales registrados cromasoft y BPM bandeja 116.

Ahora bien, la Subdirección de Defensa Judicial Pensional no tiene asignada dentro de la planta de personal profesionales para atender en términos de cantidad, calidad y oportunidad las actividades antes señaladas. Actividades que debido a la dinámica de los procesos judiciales y las gestiones con conlleva al interior de la Unidad, se estima que para el período faltante de la vigencia 2026, se mantengan en los promedios o superen las cifras antes señaladas.

No obstante, que en vigencias anteriores se ha contado con el apoyo a dichas actividades mediante contratos de prestación de servicios, que contribuyeron con la defensa efectiva de los intereses litigiosos de la Unidad, así como al desarrollo de los Subprocesos que involucran; resulta necesario fortalecer y continuar con dicho apoyo durante la vigencia 2026, para el normal desarrollo de la defensa judicial y las metas institucionales u objetivos estratégicos a cargo la Subdirección y trazados para esta anualidad.

En este orden de ideas y como quiera que la Subdirección de Defensa Judicial Pensional no cuenta con personal de planta, se hace necesario contratar los servicios para apoyar administrativa y asistencialmente, la gestión de los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional frente a los requerimientos y actividades de índole operativo y administrativo, que cumplan con el perfil y requisitos de idoneidad exigidos en el numeral 5 del presente documento.

Así las cosas, para una gestión oportuna de la defensa judicial de la UGPP y evitar retrasos en la operación, dado que existe un incremento en las actividades que se realizan normalmente en la operación, y teniendo en cuenta la insuficiencia de personal en planta, se hace necesario contar con un equipo transversal profesional de personas mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para brindar apoyo, soporte administrativo y operacional a la gestión oportuna de la defensa judicial de la UGPP, para actuar diligentemente en la operación y de esta manera dar cumplimiento oportuno a los fines y objetivos de la Dirección General, Dirección Jurídica y Subdirección de Defensa Judicial Pensional.

Finalmente, de conformidad con el Decreto No.0618 del 17 de junio de 2026, " Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"; en su Artículo 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se informa que la Unidad Administrativa Especial de Gestión

		Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP ha efectuado el correspondiente análisis sobre el mismo y debido al reducido número de personal de planta en el área vs. Demanda a las gestiones que se realizan en el área, estima que se hace necesaria la mencionada contratación.
1.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	De Conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" 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. 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. 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). 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 "Criterios de Idoneidad y Experiencia requeridos" Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la UGPP, 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.
2.	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, orientados a la gestión y trámite de los requerimientos, así como a la ejecución de actividades de carácter administrativo, en el marco de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.

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; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP. **3)** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. **4)** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; **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**	El CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se compromete con las siguientes obligaciones específicas: **1.** Verificar, clasificar de acuerdo con la competencia y asignar a quien corresponda, dentro del día hábil siguiente, las comunicaciones que son escaladas al correo electrónico que administra la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad. **2.** Registrar y gestionar los radicados escalados en los puntos de contactos del gestor documental dispuesto por la entidad, sobre el seguimiento y control de la litigiosidad, dentro del primer (1) día hábil siguiente a su comunicación, las demandas y demás actuaciones judiciales que son escaladas a su bandeja de entrada, diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad. **3.** Verificar cada una de las demandas que se alleguen al punto de contacto en el reparto, con el fin de crear los proceso en el aplicativo que disponga la entidad y generar alertas a las áreas respectivas, diferenciando las pretensiones entre misional y no misional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos e instructivos. **4.** Solicitar, preparar y remitir el expediente pensional y los documentos de apoyo requeridos por los abogados externos para atender adecuadamente la defensa judicial. **5.** Responder los requerimientos relacionados con el envío de los expedientes judiciales. **6.** Depurar y realizar ajustes a las bases de datos dispuestas en la subdirección de defensa judicial pensional. **7.** Realizar consultas de los procesos judiciales ante las páginas web de la rama judicial. **8.** Revisar la información soporte para la elaboración de informes relacionado con los hechos económicos de la subdirección. **9.** Realizar las actividades administrativas para dar apoyo a los grupos internos de trabajo. **10.** Registrar en el aplicativo TEMIS las transcripciones de fallos. **11.** Proyectar los documentos de trámite que le sean requeridos para la consecución de la información, memorandos internos, radicados de salida. **12.** Apoyar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en la preparación de informes que se requerían bajo los criterios de calidad, en el sentido de que la información este previamente validada, completa y corresponda a la realidad y oportunidad, en el entendido de que se debe remitir en el tiempo en que sea requerido.

		13. Llevar el registro y control de los documentos gestionados
2.5	**ENTREGABLES**	El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se compromete a presentar los siguientes informes: **I. Informe mensual de actividades** (magnético o documento físico) que contenga lo siguiente: **1.** Correos tramitados, expedientes creados en GESTOR DOCUMENTAL, procesos creados en Temis, elaboración de cumplimiento a fallos judiciales, consecución de piezas procesales, expedientes solicitados y enviados a los apoderados externos para que ser radicados en la oficina de reparto de la Administración Judicial, consecución de piezas, completitud de expedientes **2.** Base de datos en Excel organizadas y actualizadas que contenga la totalidad de los trámites gestionados, creados, y asignados en el ejercicio de sus actividades. **3.** Pantallazo del correo a cargo y de los aplicativos, sin ningún trámite pendientes. **4.** Los demás que deriven de las obligaciones contractuales. **II. Informe final** (magnético o documento físico) a la terminación del contrato que contenga el resultado de la gestión adelantada y los pendientes que a la finalización del contrato no pudieron ejecutarse con la respectiva justificación. **1.** Pantallazo correo a cargo sin ningún trámite pendientes **2.** Pantallazo de los aplicativos a cargo sin ningún trámite pendientes.
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.
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.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO**	El domicilio contractual será Bogotá y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá.
4.	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 30 de diciembre del 2026**, contados 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 **VEINTE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETENCIENTOS CICUENTA PESOS M/CTE ($20.766.750,00)** incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar; a razón de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.153.350,00),** por concepto de honorarios mensuales pactados. 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**: 1 **PERFIL REQUERIDO** (Categoría IV – Nivel 5) **Formación Académica:** Título de formación profesional en derecho y/o contabilidad **Experiencia: 2 4** meses de experiencia relacionada.

		Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias respectivas se rigen por la resolución 3021 de 2023. 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	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL	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	Especifico	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	TRATAMIENTO / CONTROLES A	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA	RESPONSABLE POR	FECHAS ESTIMADA INICI	FECHA ESTIMADA EN QUE	MONITOREO Y REVISIÓN

		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL	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	
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	
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	

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 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 29 días del mes de julio de 2026.

KAREN HOLLY CASTRO CASTRO
Subdirector de Defensa Judicial Pensional

Elaboró: Iliana Carrillo Nolina Contratista de la Dirección Jurídica.
Revisó y aprobó componente técnico: Karen Holly Castro Castro – Subdirector de Defensa Judicial Pensional