| | |
|---|---|
| UGPP | **ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA** |

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN** | |
| **1.1** | **DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN** | La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 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, que concordante con el artículo 1 del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2 del decreto 575 de 2013, tiene por objeto *"Reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.*<br><br>*Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y* pago *de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas".*<br><br>El artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 reglamentado por el Decreto Nacional 3033 de 2013, establece que *"(…)**La** UGPP será la entidad competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, respecto de los omisos e inexactos, sin que se requieran actuaciones persuasivas previas por parte de las administradoras (…)".*<br><br>A su vez el artículo 6 del Decreto 575 de 2013, en sus numerales 16, 18, 20 y 22 establece entre las funciones de la UGPP:<br><br>*"(…) 16. Consolidar, en conjunto con las demás entidades del Sistema, la información disponible y necesaria para la adecuada, completa y oportuna determinación y cobro de las contribuciones de la Protección Social. Esta información podrá ser de tipo estadístico.*<br><br>*(…)*<br>*18. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras, incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.*<br>*(…)*<br>*20. Hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que adelanten los órganos de vigilancia y control del Sistema de la Protección Social en* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.*<br>*(…)*<br>*22. Adelantar acciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley (…).”*<br><br>La UGPP cuenta con la Dirección de Parafiscales encargada de dirigir y coordinar las acciones requeridas para el desarrollo de un sistema integrado y es responsable de la ejecución de las acciones de determinación y cobro asumidas por La UGPP.<br><br>La Dirección de Parafiscales, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 575 de 2013, tiene entre sus funciones:<br><br>“(…)<br><br>*4. Definir y establecer el plan de cobro de las obligaciones a su cargo, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.*<br><br>*5. Establecer programas para el cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social que deberá seguir la Subdirección de Cobranzas.*<br><br>*6. Desarrollar para aprobación de la Dirección General parámetros para la celebración de convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social.*<br><br>*(…)*<br><br>*9. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas.*<br><br>*10. Promover y dirigir acciones que estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social (…).”*<br><br>De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto 575 de 2013 son dependencias adscritas a la Dirección de Parafiscales, la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales, la Subdirección de Determinación de Obligaciones y la Subdirección de Cobranzas.<br><br>**Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales**: (Art. 20) Es la encargada de consolidar y transmitir |

| | | |
|---|---|---|
| | | entre los componentes del sistema órganos de control fiscal y disciplinario y otros órganos encargados de la imposición de sanciones, la información sobre el estado de las obligaciones de los aportantes; el cumplimiento de los estándares de los procesos de determinación y cobro por parte de las administradoras; y las acciones relacionadas con el control y vigilancia de tales obligaciones y estándares.<br><br>**Subdirección de Determinación de Obligaciones**: (Art. 21) Fiscaliza a los aportantes y liquida las obligaciones que sean adeudadas al Sistema de Protección Social Integral respecto de las contribuciones parafiscales de la protección social cuya determinación sea responsabilidad de La UGPP, es decir, las contribuciones a cargo de los evasores que no se encuentran afiliados a ningún subsistema del Sistema, pese a estar obligado a ello, y las contribuciones que en virtud de convenios estén a cargo de La UGPP.<br><br>**Subdirección de Cobranzas**: (Art. 22) Coordinar, desarrolla y supervisa los procesos de cobro persuasivo y coactivo o ejecutivo que le compete a la UGPP.<br><br>El artículo 22 del Decreto 575 de 2013, señala como funciones de la Subdirección de Cobranzas las siguientes:<br><br>*"1. Asesorar al Director de Parafiscales en la celebración de los acuerdos de pago provenientes del cobro de obligaciones en virtud de convenios suscritos con las Administradoras y los derivados del ejercicio de su competencia subsidiaria.*<br><br>*2. Adelantar, los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones a cargo de la entidad, para lo cual proferirá el mandamiento de pago y realizará las demás actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de su función.*<br><br>*3. Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo.*<br><br>*4. Establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.*<br><br>*5. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios.* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *6. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, de acuerdo con los convenios suscritos al respecto y las funciones subsidiarias que ejerce la Unidad.*<br><br>*7. Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones.*<br><br>*8. Generar y enviar los reportes y documentos a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales que sean necesarios para*<br>*mantener actualizada la información de los aportantes.*<br><br>*9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.*<br><br>*10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las*<br>*acciones, tratamientos y controles implementados.*<br><br>*11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".*<br><br>La Subdirección de Cobranzas se encuentra conformada por cinco Grupos Internos de Trabajo (GIT), cada uno con funciones especializadas:<br><br>1. **GIT de Orientación al Deudor y Gestión de Títulos:** Gestiona facilidades de pago, analiza títulos ejecutivos, recibe cartera de EPS en liquidación y de fondos de pensiones.<br>2. **GIT de Gestión Coactiva:** Administra mandamientos de pago, aplica depósitos judiciales, ejecuta embargos y remates, y da seguimiento a procesos concursales.<br>3. **GIT de Gestión y Control de Datos:** Administra medidas cautelares, genera informes e indicadores, realiza analítica de datos y desarrolla herramientas operativas.<br>4. **GIT Transversales:** Gestiona derechos de petición, reporta hechos económicos, depura cartera, apoya respuestas a acciones de tutela y gestiona terminaciones de procesos de cobro.<br>5. **GIT de Verificación de Pagos:** Recibe y valida los pagos realizados por los deudores, con el fin de actualizar saldos.<br><br>**Gestión de Cobro y Estado de la Cartera** |

la Subdirección de Cobranzas administra una cartera activa conformada por **21.612 expedientes**, cuyo valor asciende a **$3,226 billones**, discriminados así:

| FRENTE | No. EXPEDIENTES | VALOR |
|---|---|---|
| PARAFISCALES | 10.959 | $ 1,521 |
| PENSIONES | 7.599 | $ 1,344 |
| PROGRAMA GOBIERNO | 3.054 | $ 0,361 |
| **TOTALES** | **21.612** | **3,226(*)** |

**(*) Cifra expresada en billones de pesos**

**Distribución por estado procesal**

La cartera activa se encuentra en distintas etapas de gestión, así:

| ESTADO | Nº Exp. | Saldo Millones |
|---|---|---|
| COACTIVO | 11385 | $ 1.830.621 |
| CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO | 2997 | $ 448.925 |
| PERSUASIVO | 3176 | $ 355.279 |
| CONCURSAL | 1649 | $ 315.066 |
| SUSPENDIDO | 1441 | $ 258.387 |
| FACILIDAD DE PAGO | 233 | $ 16.310 |
| COSTO BENEFICIO | 725 | $ 1.453 |
| BENEFICIO TRIBUTARIO | 6 | $ 157 |
| **Total general** | **21612** | **$ 3.226.197** |

**(*) Cifra expresada en millones de pesos**

**Proyección y carga operativa**

El promedio anual de ingreso de expedientes en los últimos cinco (5) años es de **4.076 expedientes**. Con base en este comportamiento, se estima que al finalizar la vigencia 2026, la cartera total alcanzará un acumulado de **57.000 expedientes**.

A mayo de 2026, se registra un total de **34.088 expedientes terminados**, por lo que la Subdirección de Cobranzas deberá gestionar **21.612 expedientes activos** entre las vigencias 2026 y 2027.

Para el segundo semestre del año 2026 se deberá realizar la gestión de recuperación de cartera a **21.612 expedientes,** los cuales se encuentran activos a mayo 30.

**Riesgos de prescripción:**

Uno de los principales riesgos operativos identificados es la **prescripción de títulos ejecutivos**, que implica la pérdida del derecho al cobro. Se estima la siguiente evolución:

| Estimación de prescripción anual | Expedientes |
|---|---|
| 2026 | 344 |
| 2027 | 1.186 |
| 2028 | 236 |
| 2029 | 3.730 |
| 2030 | 2.602 |
| **Total** | **8.098** |

En este sentido, cuando se habla de "evolución" se hace referencia a la proyección anual de expedientes que, de no adoptarse medidas de cobro oportunas, entrarían en riesgo de prescripción en cada vigencia**.**

Estos expedientes requerirán actuaciones específicas como medidas cautelares, secuestros, remates, celebración de acuerdos de pago, o eventualmente su traslado a CISA o depuración, según corresponda.

**Expedientes coactivos sin mandamiento de pago**

Con corte a mayo 30 de 2026 se identifican **4.508** expedientes en etapa coactiva que aún no cuentan con mandamiento de pago proferido, lo que representa un riesgo relevante en términos de oportunidad y prescripción.

**Cartera normal, no normal y recaudo**

Se entiende por **cartera normal** aquella sobre la cual es posible adelantar las actuaciones de cobro, al no presentar restricciones jurídicas, administrativas o procesales que limiten su gestión o recuperación.

| | | |
|---|---|---|
| | | Con corte a las vigencias 2024 y 2025 se presentó el siguiente comportamiento:<br><br>• 2024: $0,761 billones<br><br>• 2025: $1,828 billones<br><br>A mayo de 2026, la cartera normal asciende a **$1,217 billones.** Correspondiente a 12.801 expedientes<br><br>Se entiende por **cartera no normal** aquella que presenta restricciones jurídicas, administrativas o procesales que limitan o impiden el desarrollo de las actuaciones ordinarias de cobro. En esta categoría se incluyen, entre otras, las obligaciones en etapa concursal, de imposible recaudo, con proceso suspendido, con demanda pendiente de admisión o sujetas al cumplimiento de decisiones judiciales.<br><br>El comportamiento del recaudo de la cartera administrada por la UGPP ha evidenciado un desempeño favorable durante las vigencias 2021 a 2023, resultado de la implementación de las estrategias institucionales de cobro y, de manera particular, de la existencia de medidas normativas que establecieron beneficios tributarios que facilitaron la normalización de obligaciones, generando un impacto positivo en los niveles de recuperación de cartera.<br><br>Para la vigencia 2024, si bien no se alcanzó el 100 % de la meta institucional, se obtuvo un cumplimiento del 92,9 %, resultado que cobra especial relevancia si se considera que durante dicha vigencia no estuvieron vigentes beneficios tributarios que incentivaran el pago de las obligaciones. Adicionalmente, la gestión de cobro se desarrolló en un contexto de importantes retos operativos e institucionales, entre ellos la implementación de un nuevo gestor documental, la rotación de personal, la adaptación de los procesos asociados a las nuevas herramientas tecnológicas y las limitaciones en la capacidad operativa para atender el volumen de expedientes asignados. Estas circunstancias incidieron en la eficiencia de algunos procesos; sin embargo, la Entidad mantuvo un nivel de recaudo cercano a la meta prevista.<br><br>Para la vigencia 2025, la UGPP fortaleció su capacidad operativa mediante la contratación de servicios especializados de apoyo a la gestión de cobro, orientados a incrementar la cobertura de la gestión persuasiva y coactiva sobre la cartera administrada. Como resultado de la ejecución de dicho contrato, se implementaron estrategias de segmentación de cartera, localización de deudores, gestión masiva y |

especializada, fortalecimiento de los canales de contacto y apoyo a las diferentes etapas del proceso de cobro, contribuyendo al cumplimiento de la meta institucional de recaudo. En efecto, durante la vigencia 2025 la Entidad alcanzó un recaudo de **$124.278 millones,** superando la meta institucional de $100.000 millones en aproximadamente un **24,3 %,** resultado que evidencia la efectividad del modelo de apoyo implementado y la importancia de mantener este tipo de mecanismos para fortalecer la gestión de recuperación de cartera, especialmente frente al incremento sostenido del inventario de expedientes, las restricciones de capacidad operativa de la planta de personal y la necesidad de garantizar la continuidad y oportunidad de las actuaciones de cobro.

Adicionalmente se prevé un incremento por el ingreso de cartera proveniente de **EPS en proceso de liquidación** conforme al artículo 3 de la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, establece: *"**Acciones previas al cierre definitivo del proceso de liquidación.** El liquidador, dentro del mes anterior, a la fecha prevista para la finalización del proceso de liquidación de las EPS de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, de las Entidades Obligadas a Compensar — EOC, de las Cajas de Compensación Familiar — CCF que administran el Régimen Subsidiado y de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud — IPS deberá:1) Para las EPS del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Compensar — EOC: a) Entregar a la UGPP la información correspondiente a los aportantes en mora, especificando entre otros, el nombre, número, tipo de identificación, IBC, periodos en mora y demás datos generales de los aportantes que permitan adelantar las respectivas gestiones de recaudo."*

En concordancia con lo anterior la UGPP mediante resolución 674 de 2024 establece el procedimiento, condiciones y forma de entrega a la UGPP de la cartera en mora de las EPS del régimen contributivo y de las EOC al cierre de su proceso de liquidación.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3 de la **Resolución 574 de 2017** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y en cumplimiento del procedimiento fijado mediante la **Resolución 674 de 2024**, al 30 de mayo de 2026 se ha recibido cartera en mora proveniente de dos (3) EPS liquidadas:

| EPS | VALOR CARTERA |
|---|---|
| MEDIMAS | $ 2.765.838.752 |
| CONVIDA | $ 159.226.918 |
| COMFAMILIAR HUILA | $ 287.602.249 |

| | | |
|---|---|---|
| **TOTAL** | | **$ 3.212.667.919** |

Además, se encuentran **9 EPS adicionales en proceso de revisión**, lo cual anticipa una mayor carga futura de gestión.

**Recurso Humano disponible**

La planta de personal aprobada para la Subdirección de Cobranzas es de **106 empleos**. No obstante, con corte al **31 de mayo de 2026**, únicamente **70 servidores** se encuentran ejerciendo funciones en la dependencia, manteniéndose **36 cargos vacantes**, situación que continúa afectando de manera significativa su capacidad operativa para atender las actividades misionales de gestión de cobro.

En este contexto, la capacidad operativa de la Subdirección resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades asociadas a la administración y gestión de la cartera, considerando que, a mayo de 2026, la Entidad administra **21.612 expedientes activos**, a los cuales se incorporarán gradualmente aproximadamente **1.000 expedientes** provenientes de los Programas de Gobierno, sin perjuicio de las obligaciones que continúan siendo transferidas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) en liquidación, de conformidad con la normativa vigente.

Adicionalmente, la capacidad operativa de la Subdirección enfrenta un riesgo significativo para la vigencia 2027, derivado de la eventual no continuidad de los empleos temporales que actualmente apoyan la gestión de cobro. De los **70 servidores** que actualmente conforman la dependencia, **31 corresponden a empleos temporales**, cuya permanencia depende de las decisiones administrativas relacionadas con la continuidad de dicha planta. Esta situación de incertidumbre también podría generar la desvinculación voluntaria de algunos de estos servidores, quienes, ante la falta de certeza sobre la estabilidad de su vinculación, podrían optar por aceptar otras oportunidades laborales, ocasionando una disminución anticipada de la capacidad operativa y la pérdida del conocimiento y la experiencia adquiridos en la gestión de cobro. En caso de no prorrogarse dichos empleos, la Subdirección contaría únicamente con **39 servidores**, incrementándose la carga promedio por funcionario, sin considerar el ingreso de nuevos expedientes ni el crecimiento permanente del inventario de cartera.

La disminución de la capacidad operativa tendría un impacto directo sobre la gestión integral de cobro que adelanta la Subdirección de Cobranzas, al limitar la ejecución oportuna de las actividades de localización e investigación de bienes y deudores, la gestión mediante los diferentes canales de contacto, la expedición de mandamientos de pago, el impulso procesal de los expedientes en etapa coactiva, la práctica y

| | | |
|---|---|---|
| | | seguimiento de medidas cautelares, la suscripción y control de acuerdos de pago, la atención de solicitudes de los aportantes y sus apoderados, la depuración y actualización de expedientes, la respuesta a requerimientos judiciales y administrativos y el seguimiento permanente a los indicadores de gestión y recaudo. Lo anterior reduciría la cobertura de las actuaciones de cobro, incrementaría los tiempos de respuesta y la acumulación de expedientes, elevaría el riesgo de prescripción de las obligaciones y de pérdida de oportunidad en la adopción de medidas de recuperación, con el consecuente impacto negativo sobre el recaudo efectivo de los recursos destinados a la financiación del Sistema de Protección Social y el cumplimiento de las metas institucionales de la UGPP.<br><br>En consecuencia, y teniendo en cuenta el volumen de expedientes administrados, el crecimiento esperado de la cartera, las limitaciones estructurales de la planta de personal y el riesgo asociado a la eventual disminución del recurso humano disponible para la vigencia 2027, se hace necesario complementar la capacidad operativa de la Subdirección mediante la contratación de servicios especializados de apoyo a la gestión de cobro. Esta contratación no tiene por objeto suplir funciones permanentes de la planta de personal, sino fortalecer la capacidad institucional para atender una necesidad operativa excepcional derivada del volumen de expedientes, garantizar la continuidad y oportunidad de las actuaciones de cobro y contribuir al cumplimiento de las metas de recaudo y de recuperación de los recursos públicos a cargo de la UGPP.<br><br>**Meta de Recaudo**<br><br>La meta institucional de recaudo para la vigencia **2026** se estableció en **$107.000.000.000**, equivalente aproximadamente al **11 % de la cartera susceptible de gestión y recaudo**, calculada con base en el inventario de cartera normal con corte al 30 de noviembre de 2025. La definición de esta meta tuvo en consideración las características del inventario de cartera, la complejidad de los procesos de cobro, el comportamiento histórico del recaudo y las limitaciones operativas, tecnológicas y de recurso humano que inciden en la capacidad institucional para adelantar las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo.<br><br>En consecuencia, el cumplimiento de esta meta requiere fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección de Cobranzas mediante mecanismos complementarios de apoyo que permitan ampliar la cobertura de la gestión sobre la cartera susceptible de recuperación, optimizar los tiempos de respuesta e incrementar la efectividad de las actuaciones de cobro, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales de recaudo. |

Con corte al **30 de mayo de 2026**, la UGPP registra un recaudo acumulado de **$59.004 millones**, equivalente al **55,1 %** de la meta institucional de recaudo fijada para la vigencia (**$107.000 millones**). De acuerdo con las proyecciones de ejecución y el comportamiento histórico del recaudo, se estima que al **31 de julio de 2026** el recaudo acumulado alcance aproximadamente **$76.000 millones**, lo que representaría cerca del **71 %** de la meta anual. Estos resultados evidencian un comportamiento favorable en la recuperación de cartera y confirman la importancia de mantener y fortalecer las estrategias de gestión de cobro y el apoyo operativo especializado, con el fin de sostener el ritmo de recaudo durante el segundo semestre, **alcanzar e incluso superar la meta institucional de recaudo establecida para la vigencia 2026**, maximizando la recuperación de los recursos públicos destinados a la financiación del Sistema de Protección Social.

La meta anual discriminada en periodicidad mensual es la siguiente:

| PERIODO | MENSUAL |
|---|---|
| ENERO | $ 3.562,00 |
| FEBRERO | $ 4.535,00 |
| MARZO | $ 5.509,00 |
| ABRIL | $ 6.483,00 |
| MAYO | $ 7.456,00 |
| JUNIO | $ 8.430,00 |
| JULIO | $ 9.403,00 |
| AGOSTO | $ 10.377,00 |
| SEPTIEMBRE | $ 11.351,00 |
| OCTUBRE | $ 12.324,00 |
| NOVIEMBRE | $ 13.298,00 |
| DICIEMBRE | $ 14.272,00 |
| **TOTAL** | **$ 107.000,00** |

Es relevante advertir que, el cobro de la cartera en etapa coactiva está a cargo de la Subdirección de Cobranzas y la etapa persuasiva, de la DSIA

**Comportamiento por tipo de títulos**

Al 30 de mayo de 2026, el comportamiento de las líneas de recaudo administradas por la Entidad, según su competencia misional (parafiscales, pensiones y programas de gobierno como el PAE), es el siguiente:

| Frente de gestión | Valor recaudado |
|---|---|

| | |
|---|---|
| PARAFISCAL | $38.104,5 |
| PENSIONES | $1.555,1 |
| PAEF (PROGRAMA DE GOBIERNO) | $19.344,8 |
| **Total Recaudo** | **$59.004,4** |

**Justificación de la necesidad de la contratación para el fortalecimiento de la gestión de cobro**

El servicio que se pretende contratar tiene como propósito fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección de Cobranzas para ampliar la cobertura de la gestión integral de cobro sobre la cartera administrada por la UGPP, mediante la ejecución de actividades especializadas orientadas a incrementar la recuperación efectiva de las obligaciones y maximizar el recaudo de los recursos públicos destinados al Sistema de Protección Social.

La necesidad de esta contratación obedece, además del volumen actual de **21.612 expedientes activos**, a la existencia de **4.508 expedientes en etapa de cobro coactivo que aún no cuentan con mandamiento de pago**, situación que representa un riesgo para la oportunidad de las actuaciones procesales y para la recuperación efectiva de la cartera. A ello se suma el ingreso progresivo de cartera proveniente de las EPS y EOC en liquidación, así como de los Programas de Gobierno, circunstancias que incrementan la carga operativa de la Subdirección.

En este contexto, el apoyo especializado permitirá intervenir un mayor número de expedientes, fortalecer las actividades de localización de deudores e investigación de bienes, agilizar el impulso de las actuaciones de cobro, incrementar la utilización de canales tecnológicos de contacto, apoyar la gestión de acuerdos de pago y reducir el riesgo de prescripción de las obligaciones, mejorando la oportunidad y efectividad de la recuperación de cartera.

La contratación también constituye una medida de mitigación frente a los riesgos identificados para la vigencia 2027, derivados de la posible disminución de la capacidad operativa de la Subdirección por la eventual no continuidad de parte del personal temporal y del crecimiento sostenido del inventario de cartera, garantizando la continuidad de las actividades críticas del proceso de cobro.

| | | |
|---|---|---|
| | | En consecuencia, la contratación proyectada constituye un mecanismo de apoyo especializado, complementario y temporal, orientado a fortalecer la gestión institucional sin sustituir las funciones propias de la Subdirección de Cobranzas. Su ejecución permitirá ampliar la cobertura de la gestión de cobro, contribuir al cumplimiento y eventual superación de la meta institucional de recaudo, disminuir el riesgo de pérdida de recursos por prescripción y mejorar los indicadores de recuperación de cartera, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la función administrativa. |
| **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".<br><br>De acuerdo con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", respecto a contratación directa, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado, realizó el ANÁLISIS SECTORIAL Y ESTUDIO DE MERCADO relacionado con el 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, y que forma parte integral de los estudios y documentos previos. |
| **1.3** | **RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL** | La presente contratación se encuentra alineada con la planeación institucional y contractual de la UGPP, al constituir un mecanismo de apoyo especializado para fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección de Cobranzas frente al volumen de expedientes administrados y las metas institucionales de recaudo. Su ejecución permitirá ampliar la cobertura de la gestión de cobro, optimizar la recuperación de cartera, mejorar los índices de recaudo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de protección de los recursos del Sistema de Protección Social.<br><br>La presente contratación se relaciona con el Objetivo Estratégico relacionado con *la "**EXCELENCIA ORGANIZACIONAL" recaudo efectivo de cartera.*** |
| **2.** | **OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES** | |
| **2.1** | **OBJETO** | Prestar servicios profesionales especializados para realizar la gestión integral de cobro, recuperación y recaudo de obligaciones adeudadas por |

| | | |
|---|---|---|
| | | empleadores y trabajadores independientes a la UGPP, en materia de aportes parafiscales, pensionales, programas de gobierno, costas procesales, cuotas partes pensionales; así como la cartera transferida por EPS y EOC en liquidación, incluyendo las actividades de apoyo operativo y administrativo requeridas para la ejecución, seguimiento y control de la gestión de cobro. |
| **2.2** | **ALCANCE DEL OBJETO** | El contratista desarrollará, con enfoque técnico, jurídico, operativo y administrativo, las actividades requeridas para la ejecución de la gestión integral de cobro, orientada a la recuperación y recaudo de las obligaciones a favor de la UGPP, en todo el territorio nacional, originadas por empleadores y trabajadores independientes, correspondientes a aportes parafiscales, aportes pensionales, programas de gobierno, costas procesales y cuotas partes pensionales, así como de la cartera transferida por las EPS y EOC en liquidación.<br><br>Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista ejecutará las actividades de apoyo operativo, administrativo y documental requeridas para la planeación, ejecución, seguimiento, control y trazabilidad de la gestión de cobro, de conformidad con los lineamientos, procedimientos, herramientas y directrices establecidos por la UGPP, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de recuperación y recaudo de cartera.<br><br>Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, entre otras, las siguientes actividades:<br><br>**Gestión de cobro**: Ejecutar las actividades de gestión integral de cobro sobre las obligaciones asignadas por la UGPP, comprendiendo las actuaciones de localización y contactabilidad de deudores, gestión disuasiva en los procesos de cobro coactivo, seguimiento a acuerdos de pago, actualización de información, gestión documental, registro de actuaciones en los sistemas de información y demás actividades requeridas para contribuir a la recuperación y recaudo efectivo de las obligaciones, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y herramientas definidos por la UGPP y la normativa vigente.<br><br>**Estrategia y análisis**: Analizar, caracterizar y segmentar la cartera asignada, identificando oportunidades de recuperación, niveles de riesgo, criterios de priorización y demás variables relevantes para la gestión de cobro, con el fin de diseñar, proponer e implementar, previa validación de la UGPP cuando corresponda, estrategias orientadas a optimizar la recuperación y el recaudo de las obligaciones, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y herramientas definidos por la Entidad.<br><br>**Títulos ejecutivos**: Revisar, verificar, clasificar, registrar y gestionar los títulos ejecutivos asignados a la Subdirección de Cobranzas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la UGPP, garantizando su adecuada trazabilidad y realizando, cuando resulte procedente y |

| | | |
|---|---|---|
| | | conforme a los lineamientos institucionales, la devolución de aquellos que no cumplan las condiciones requeridas para su trámite<br><br>**Localización de deudores y contactabilidad**: Ejecutar las actividades de localización, validación, actualización, depuración y enriquecimiento de la información de contacto de los deudores, utilizando las bases de datos, fuentes de información y herramientas tecnológicas autorizadas por la UGPP; verificar la consistencia de la información obtenida, registrar las actualizaciones en los sistemas de información correspondientes y desarrollar las acciones necesarias para fortalecer la contactabilidad y maximizar la efectividad de la gestión integral de cobro, recuperación y recaudo de las obligaciones.<br><br>**Acuerdos y facilidades de pago**: Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales para el otorgamiento de acuerdos y facilidades de pago; sustanciar y proyectar los actos administrativos y las comunicaciones requeridas para su formalización; realizar el seguimiento a su ejecución, verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los acuerdos y apoyar las actuaciones que correspondan en caso de incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.<br><br>**Comunicación y notificaciones**: Elaborar, gestionar y remitir las comunicaciones, oficios, campañas masivas de cobro disuasivo y demás actuaciones de comunicación que le sean encomendadas por la UGPP; apoyar la gestión de las notificaciones de los actos y actuaciones que correspondan, utilizando los canales y herramientas autorizados por la Entidad; efectuar el seguimiento a su entrega o resultado, registrar las actuaciones realizadas en los sistemas de información institucionales y garantizar la trazabilidad del proceso, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la UGPP.<br><br>**Actos administrativos**: Sustanciar y proyectar oportunamente los actos administrativos de competencia de la Subdirección de Cobranzas que le sean asignados, mediante la verificación de los requisitos legales y procedimentales, el análisis de los antecedentes y soportes del expediente, la elaboración de los proyectos debidamente motivados y el registro de las actuaciones correspondientes en los sistemas de información definidos por la UGPP, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, los lineamientos institucionales y los términos previstos para cada actuación.<br><br>**Soporte jurídico y documental**: Elaborar, revisar, analizar, sustanciar y proyectar los documentos, conceptos, respuestas, proyectos de actos administrativos y demás actuaciones e insumos jurídicos y documentales requeridos para el desarrollo de la gestión integral de cobro, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, la coherencia jurídica y técnica de su contenido y la adecuada |

| | | |
|---|---|---|
| | | fundamentación de las actuaciones, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos definidos por la UGPP..<br><br>**Atención de solicitudes de los deudores**: Analizar, sustanciar y elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, solicitudes, requerimientos, consultas y demás comunicaciones presentadas por los deudores o sus apoderados; verificar los antecedentes y soportes del expediente; proyectar las actuaciones que correspondan y registrar la gestión realizada en los sistemas de información definidos por la UGPP, garantizando el cumplimiento de los términos legales, la normativa vigente y los lineamientos institucionales.<br><br>**Verificación de pagos y seguimiento**: Realizar el seguimiento a las obligaciones asignadas, verificando oportunamente los pagos efectuados, el cumplimiento de los acuerdos y facilidades de pago, la aplicación de los recaudos y las novedades o inconsistencias que puedan afectar la gestión de cobro, recuperación y recaudo; efectuar el registro y actualización de la información correspondiente en los sistemas definidos por la UGPP y reportar las situaciones que requieran actuación por parte de la Entidad.<br><br>**Gestión del riesgo de prescripción y priorización de cartera**: Analizar y revisar los expedientes asignados con el fin de identificar obligaciones con riesgo de prescripción o pérdida de oportunidad en la gestión de cobro; verificar los términos legales y procedimentales aplicables, generar alertas tempranas, clasificar y priorizar la cartera de acuerdo con los criterios definidos por la UGPP, elaborar los insumos técnicos y jurídicos necesarios y apoyar la preparación de las actuaciones requeridas para contribuir a la interrupción de los términos, la continuidad del proceso de cobro y la recuperación efectiva de la cartera.<br><br>**Interacción interinstitucional**: Apoyar a la UGPP, cuando esta lo solicite, en la preparación, coordinación, desarrollo y seguimiento de reuniones, mesas de trabajo, comités, diligencias y demás espacios de articulación con entidades públicas o privadas relacionados con la gestión integral de cobro; elaborar los insumos técnicos y jurídicos requeridos, preparar las presentaciones, actas, informes y demás documentos de soporte, así como realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Entidad.<br><br>**Gestión operativa y documental**: Ejecutar las actividades de apoyo administrativo, operativo y documental requeridas para el desarrollo de la gestión integral de cobro, comprendiendo la recepción, organización, clasificación, administración, custodia y actualización de documentos y expedientes; el registro y actualización de la información en los sistemas institucionales; la administración de los puntos de contacto y |

| | | |
|---|---|---|
| | | canales operativos definidos por la UGPP; el control de la trazabilidad de las actuaciones y el apoyo a los procesos de seguimiento, control y mejora continua, conforme a los procedimientos, lineamientos y herramientas establecidos por la Entidad.<br><br>**Investigación de bienes:** Adelantar las actividades de investigación, identificación, localización, verificación y análisis patrimonial de los deudores, mediante la consulta de fuentes de información públicas y privadas, registros, bases de datos y demás herramientas autorizadas por la UGPP, con el propósito de identificar bienes, derechos, rentas, productos financieros y otros activos susceptibles de respaldar la recuperación de las obligaciones; elaborar los informes e insumos técnicos correspondientes y apoyar la preparación de las actuaciones requeridas para la adopción de medidas cautelares y demás acciones de cobro, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.<br><br>**Informes y seguimiento:** Elaborar y presentar, en la oportunidad y condiciones definidas por la UGPP, los informes periódicos y extraordinarios relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo el seguimiento a las actividades desarrolladas, los indicadores de gestión, los resultados obtenidos, el análisis de la cartera asignada, las novedades identificadas, el estado de las acciones adelantadas y las recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión integral de cobro, de conformidad con los formatos, lineamientos y requerimientos establecidos por la Entidad.<br><br>La ejecución del servicio, además, deberá:<br><br>1. Cumplir estrictamente con la Constitución, la ley, la normativa aplicable y los lineamientos impartidos por la UGPP, observando los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, buena fe y debida diligencia.<br>2. Ejecutar las actividades conforme a los procedimientos, metodologías, protocolos, subprocesos, manuales, instructivos, herramientas tecnológicas y demás directrices definidas por la UGPP para la gestión integral de cobro, recuperación y recaudo de las obligaciones.<br>3. Garantizar la integridad, calidad, consistencia, confiabilidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada y administrada en los sistemas de información institucionales, asegurando la adecuada conservación de los soportes documentales de las actuaciones realizadas.<br>4. Implementar estrategias, metodologías y buenas prácticas orientadas a optimizar la gestión integral de cobro, fortalecer la |

| | | |
|---|---|---|
| | | localización y contactabilidad de los deudores, incrementar la recuperación y el recaudo de las obligaciones y mitigar los riesgos asociados al proceso, especialmente los relacionados con la prescripción y la pérdida de oportunidad en las actuaciones de cobro.<br>5. Garantizar la confidencialidad, reserva, disponibilidad e integridad de la información administrada durante la ejecución del contrato, cumpliendo las políticas institucionales de seguridad de la información, seguridad digital, protección de datos personales, gestión documental y continuidad de la operación, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.<br>6. Ejecutar todas las actividades objeto del contrato de manera articulada, coordinada y orientada al cumplimiento de las metas institucionales de recuperación y recaudo de la UGPP, aplicando criterios de mejora continua, gestión del riesgo, calidad, oportunidad e innovación, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en el contrato, sus anexos y las instrucciones que imparta la supervisión durante su ejecución<br><br>**<u>Rangos de recuperación esperada</u>:**<br><br>La gestión del contratista estará orientada a maximizar la recuperación de la cartera asignada durante la ejecución del contrato, mediante el desarrollo oportuno, eficiente y diligente de las actividades de cobro previstas en el objeto contractual y en las especificaciones técnicas definidas por la UGPP.<br><br>Para efectos de la planeación, seguimiento y evaluación del contrato, la UGPP establece como meta institucional de recuperación esperada la suma de **CINCUENTA MIL MILLONES DE PESOS ($50.000.000.000)** durante el período de ejecución contractual, es decir de agosto a diciembre de 2026.<br><br>Dicha meta fue determinada con fundamento en el comportamiento histórico del recaudo atribuible a la gestión externa de cobro, la proyección de recuperación establecida por la Subdirección de Cobranzas para la vigencia 2026, el universo de cartera objeto del contrato, las características de las obligaciones asignadas y la capacidad operativa prevista para la ejecución contractual.<br><br>La meta de recuperación esperada constituye exclusivamente un referente para la planeación, el seguimiento y la evaluación del desempeño contractual y no configura una obligación de resultado, toda |

| | | |
|---|---|---|
| | | vez que el recaudo efectivo depende de factores ajenos al control del contratista, entre ellos la capacidad de pago de los deudores, la situación jurídica de las obligaciones, las actuaciones administrativas y judiciales, la existencia de medidas cautelares, la ubicación de bienes, los acuerdos de pago y demás circunstancias propias de cada proceso de cobro, sin perjuicio de la obligación del contratista de ejecutar la totalidad de las actividades contratadas con la debida diligencia, oportunidad, eficiencia, calidad y observancia de los lineamientos impartidos por la UGPP.<br><br>**Forma de remuneración:**<br><br>El valor del contrato estará integrado por un componente fijo y un componente variable, cuya finalidad es remunerar tanto la disponibilidad permanente de la capacidad operativa requerida para la prestación del servicio como los resultados efectivos derivados de la gestión de recuperación de cartera.<br><br>**1. Componente fijo**<br><br>El componente fijo corresponderá al treinta por ciento (30 %) del valor mensual del contrato y remunerará la prestación continua de los servicios contratados, la disponibilidad permanente del equipo mínimo de trabajo, la infraestructura técnica y tecnológica, la ejecución de las actividades de impulso procesal, seguimiento, localización de bienes, elaboración de actuaciones, gestión documental, atención de requerimientos y demás obligaciones previstas en el contrato.<br><br>El reconocimiento del componente fijo estará condicionado a la certificación expedida por el supervisor del contrato respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los niveles de servicio, los indicadores de gestión y los productos exigibles durante el respectivo período.<br><br>En consecuencia, el componente fijo no constituye un pago automático por el simple transcurso del tiempo, sino que dependerá del cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.<br><br>**2. Componente variable** |

| | | |
|---|---|---|
| | | El componente variable corresponderá hasta al setenta por ciento (70 %) del valor mensual del contrato y tendrá por objeto incentivar la efectividad de la gestión de cobro desarrollada por el contratista.<br><br>Para su liquidación se aplicará un porcentaje equivalente al uno punto sesenta y ocho por ciento **(1,68 %), IVA** incluido, sobre el recaudo que la UGPP determine y certifique como efectivamente atribuible a la gestión desarrollada por el contratista.<br><br>Para estos efectos únicamente harán parte de la base de liquidación los recaudos cuya relación directa con la gestión contractual pueda ser plenamente verificada y certificada por la UGPP.<br><br>No harán parte de dicha base, entre otros:<br><br>• recaudos correspondientes a cartera en etapa persuasiva;<br>• procesos concursales;<br>• recaudos derivados de actuaciones adelantadas directamente por la UGPP;<br>• recaudos provenientes de actuaciones desarrolladas por terceros;<br>• cualquier otro recaudo que no sea consecuencia directa, verificable y certificada de la gestión contractual.<br><br>**<u>Límite máximo de reconocimiento</u>**<br><br>El componente variable se liquidará mensualmente aplicando el porcentaje del **uno punto sesenta y ocho por ciento (1,68 %), IVA incluido**, sobre el recaudo efectivo atribuible a la gestión del contratista y certificado por la UGPP.<br><br>Cuando en un determinado mes el recaudo efectivo sea inferior a la meta mensual esperada de **DIEZ MIL MILLONES DE PESOS ($10.000.000.000)**, el valor variable a reconocer corresponderá al resultado de aplicar el porcentaje antes indicado sobre el recaudo efectivamente obtenido.<br><br>Si en uno o varios de los meses siguientes el contratista supera la meta mensual esperada, el mayor recaudo obtenido podrá compensar el recaudo dejado de percibir en los meses anteriores durante la ejecución del contrato, permitiendo el reconocimiento del componente variable que hubiere quedado pendiente de pago, siempre que dicho recaudo |

| | | |
|---|---|---|
| | | adicional sea atribuible a la gestión del contratista y se encuentre debidamente certificado por la UGPP.<br><br>En todo caso, el reconocimiento del componente variable no podrá exceder el valor total previsto para dicho componente dentro del contrato, ni la sumatoria de los pagos por concepto del componente fijo y del componente variable podrá superar, en ningún caso, el **valor total del contrato**, equivalente a **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.200.000.000)**. En consecuencia, los recaudos que excedan la recuperación esperada prevista para la ejecución contractual no generarán derecho al reconocimiento de pagos, compensaciones o reclamaciones económicas adicionales |
| **2.3** | **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** | **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;<br>**2.** Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica, tecnológica, administrativa y operacional, y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP<br>**3.** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato;<br>**4.** Asistir a las reuniones y capacitaciones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas;<br>**5.** Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades que se desarrollen y pendientes de desarrollar;<br>**6.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.<br>**7.** 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.<br>**8.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.<br>**9.** Registrar la factura electrónica o documento equivalente, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o los que los lleguen a modificar o sustituir.<br>**10.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones injustificadas y cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.<br>**12.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP, firmando el acuerdo de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP contempladas en los siguientes documentos que se adjuntan al contrato:<br>• *"Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético".*<br>• *"Acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP".*<br>**13.** Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la UGPP, que tengan relación con el objeto y alcance de los servicios contratados, tales como:<br>• *AP-PIT-011 Política General de Seguridad de la Información*<br>• *AP-PIT-005 Política Específica de Seguridad de la Información para proveedores, contratistas y terceros.*<br>• *AP-PIT-006 Política Específica para el uso aceptable y seguro de activos de información.*<br>• *AP-PIT-010 Política Específica para el tratamiento de datos personales.*<br>**14.** Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas determinadas por 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.<br>**15.** Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.<br>**16.** Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP (Aplica para persona natural);<br>**17.** Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.<br>**18.** Suscribir oportunamente el acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo, cuando a ello hubiere lugar.<br>**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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** | **1.** Ejecutar con diligencia, oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de gestión integral de cobro sobre la cartera asignada por la UGPP, desarrollando las actuaciones técnicas, jurídicas, operativas, administrativas y documentales requeridos para contribuir a la recuperación y recaudo de las obligaciones, de conformidad con el objeto contractual, la normativa vigente, los lineamientos institucionales y la etapa procesal correspondiente a cada expediente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **2.** Formular, implementar y ajustar estrategias técnicas, jurídicas, operativas y administrativas para la gestión integral de cobro, con base en el análisis y segmentación de la cartera asignada, orientadas a maximizar las oportunidades de recuperación y recaudo de las obligaciones en mora, priorizando las actuaciones según criterios de riesgo, materialidad, antigüedad, probabilidad de recuperación y demás lineamientos definidos por la UGPP.<br><br>**3.** Analizar, caracterizar y gestionar la cartera clasificada como de difícil recaudo, identificando los factores que inciden en su recuperación, proponiendo e implementando estrategias diferenciales de gestión integral de cobro, ejecutando las actuaciones que resulten procedentes y elaborando los insumos técnicos y jurídicos necesarios para optimizar las posibilidades de recuperación de las obligaciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos definidos por la UGPP.<br>**4.** Revisar, analizar y priorizar los expedientes de la cartera asignada con el fin de identificar obligaciones con posible riesgo de prescripción o pérdida de oportunidad en la gestión de cobro; verificar los antecedentes, actuaciones y términos legales aplicables; generar oportunamente alertas tempranas, reportes e insumos técnicos y jurídicos; y apoyar la preparación de las actuaciones requeridas para la adopción de las medidas correspondientes por parte de la UGPP, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.<br>**5.** Apoyar a la UGPP en la revisión, clasificación, organización y registro de los **títulos ejecutivos que le sean asignados por la Entidad**, mediante la verificación preliminar de la información y de los requisitos establecidos para su incorporación en los aplicativos y sistemas de información definidos por la UGPP, garantizando la calidad, integridad y trazabilidad de la información registrada.<br>**6.** Apoyar a la UGPP en la gestión de los acuerdos y facilidades de pago **correspondientes a los expedientes que le sean asignados por la Entidad**, mediante la verificación preliminar del cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, la sustanciación y proyección de los actos administrativos, oficios y demás comunicaciones requeridas para su trámite y formalización, así como el seguimiento a su ejecución y la elaboración de los insumos técnicos y jurídicos que apoyen las actuaciones que correspondan en caso de incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos |

| | | |
|---|---|---|
| | | institucionales. En todo caso, la validación, aprobación y adopción de las decisiones administrativas serán competencia exclusiva de la UGPP.<br>**7.** Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar campañas masivas de cobro disuasivo, mediante el envío de oficios y demás comunicaciones a través de los canales físicos, electrónicos, telefónicos o digitales autorizados por la UGPP, dirigidas a los deudores de la cartera asignada que se encuentre en las etapas de mandamiento de pago, pendiente de mandamiento de pago y costo-beneficio dentro del proceso de cobro coactivo; realizar el seguimiento a los resultados de las campañas, registrar las actuaciones en los sistemas de información institucionales, actualizar la información derivada de la gestión realizada y elaborar los reportes e indicadores que permitan evaluar su efectividad.<br>**8.** Apoyar a la UGPP en el análisis, gestión y sustanciación de las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos **correspondientes a los expedientes que le sean asignados por la Entidad**, mediante la validación de la información, la verificación de antecedentes, la recopilación de soportes, la elaboración de insumos técnicos y jurídicos y la proyección de las respuestas que correspondan. Así mismo, registrar las actuaciones en los sistemas de información definidos por la UGPP y efectuar el seguimiento a su trámite, garantizando la calidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información suministrada. En todo caso, la revisión, aprobación y suscripción de las respuestas y demás actuaciones administrativas serán competencia exclusiva de la UGPP, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucional.<br>**9.** Apoyar a la UGPP en la sustanciación y proyección de los actos administrativos, oficios, conceptos, informes, memorandos, respuestas y demás documentos requeridos para el desarrollo de la gestión de cobro, **relacionados con los expedientes o asuntos que le sean asignados por la Entidad**, mediante la verificación de los antecedentes, los requisitos legales y procedimentales y la consistencia jurídica y técnica de su contenido, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. En todo caso, la revisión, aprobación, suscripción y adopción de las decisiones administrativas corresponderán exclusivamente a la UGPP.<br>**10.** Investigar, identificar, localizar y verificar los bienes, derechos, rentas, productos financieros y demás activos de propiedad de los |

| | | |
|---|---|---|
| | | deudores, **únicamente respecto de los expedientes objeto de investigación que sean reportados y asignados por la UGPP**, mediante la consulta de las fuentes de información, registros, bases de datos y herramientas tecnológicas autorizadas por la Entidad. Así mismo, consolidar, registrar y actualizar la información obtenida en los sistemas y herramientas tecnológicas definidos por la UGPP, elaborando los insumos técnicos y jurídicos requeridos para apoyar la adopción de medidas de cobro, incluyendo, cuando resulte procedente, la preparación de insumos para el embargo y demás medidas cautelares, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.<br><br>**11.** Gestionar, conforme a la asignación realizada por la UGPP, las solicitudes externas radicadas a través de los puntos de contacto de la Subdirección de Cobranzas, mediante su recepción, análisis preliminar, clasificación, registro, seguimiento, validación de la información, recopilación de soportes y elaboración de los insumos técnicos y jurídicos requeridos para su trámite, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y el registro oportuno en los sistemas de información definidos por la Entidad. En todo caso, la revisión, aprobación y adopción de las decisiones que correspondan serán competencia exclusiva de la UGPP.<br><br>**12.** Verificar, respecto de los pagos que la UGPP le indique y asigne para su validación, el estado de cumplimiento de las obligaciones correspondientes, mediante la consulta y conciliación de la información disponible en los sistemas de información de la Entidad y demás fuentes autorizadas. Así mismo, realizar la aplicación de los pagos en los aplicativos y sistemas de información definidos por la UGPP, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y autorizaciones impartidos por la Entidad.<br><br>**13.** Elaborar, consolidar y presentar, en la oportunidad y condiciones definidas por la UGPP, los informes periódicos y extraordinarios que le sean requeridos, detallando las actuaciones desarrolladas en el marco de la gestión integral de cobro, los resultados obtenidos, el estado de la cartera asignada, las novedades identificadas, los indicadores de gestión y las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso, garantizando la calidad, integridad, consistencia y oportunidad de la información suministrada.<br><br>**14.** Poner a disposición de la UGPP y mantener durante toda la ejecución del contrato el personal profesional, técnico, |

| | | |
|---|---|---|
| | | tecnológico, administrativo y operativo requerido para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando que cuente con la formación, competencias, experiencia, idoneidad y disponibilidad necesarias para desarrollar las actividades contratadas. El contratista deberá asegurar la continuidad en la prestación del servicio, atender oportunamente los requerimientos, solicitudes, consultas e instrucciones impartidas por la UGPP, tanto de manera verbal como escrita, y reemplazar el personal cuando resulte necesario, sin afectar la adecuada ejecución del contrato.<br><br>**15.** Asistir y participar, por intermedio del personal que designe, en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación convocados por la UGPP que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual; presentar la información e insumos técnicos que le sean requeridos, atender los compromisos adquiridos y efectuar el seguimiento a las acciones derivadas de dichas reuniones, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Entidad.<br><br>**16.** Asumir, bajo su exclusiva responsabilidad y con cargo al valor del contrato, todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, incluyendo, entre otros, los relacionados con personal, desplazamientos, transporte, viáticos, alojamiento, equipos, herramientas, licencias, insumos, infraestructura tecnológica, comunicaciones, papelería, correspondencia y demás recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y administrativos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello genere costos o reconocimientos económicos adicionales a cargo de la UGPP.<br><br>**17.** Abstenerse de recibir, recaudar, administrar, custodiar o disponer, directa o indirectamente, de dineros, títulos valores, bienes o cualquier otro recurso proveniente de los deudores con ocasión de la ejecución del contrato, cualquiera sea su concepto, modalidad de pago o medio utilizado. En consecuencia, el contratista no podrá habilitar cuentas, mecanismos o canales propios para el recaudo de obligaciones a favor de la UGPP, debiendo orientar a los deudores para que efectúen los pagos exclusivamente a través de los canales, cuentas y mecanismos oficiales autorizados por la Entidad |
| **2.5** | **PRODUCTOS POR ENTREGAR** | Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar a la UGPP, en la oportunidad, condiciones y formatos definidos por la Entidad, como mínimo, los siguientes productos: |

| | | |
|---|---|---|
| | | 1. Plan de trabajo. Documento que contenga la estrategia de ejecución del contrato, las actividades programadas, la priorización de la cartera, las metas, los indicadores de gestión, los canales de atención y el cronograma de actividades para cada período de ejecución.<br>2. Informes periódicos de gestión. Informes mensuales que consoliden las actividades desarrolladas, las actuaciones adelantadas, los resultados obtenidos, el estado de la cartera asignada, los indicadores de gestión, el recaudo atribuible, las novedades identificadas, los riesgos evidenciados y las recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión integral de cobro.<br>3. Base de datos actualizada de la gestión realizada. Registro actualizado de las actuaciones adelantadas sobre la cartera asignada, incluyendo la gestión de contacto, actualización de información, acuerdos y facilidades de pago, investigaciones patrimoniales, seguimiento a obligaciones, novedades identificadas y demás actuaciones desarrolladas durante la ejecución contractual.<br>4. Proyectos de actos administrativos y demás documentos. Actos administrativos, oficios, conceptos, respuestas, comunicaciones, informes, memorandos y demás documentos elaborados en desarrollo de las actividades contratadas, de conformidad con los requerimientos efectuados por la UGPP.<br>5. Informes de investigación patrimonial. Informes e insumos derivados de las actividades de identificación, localización y verificación de bienes, derechos, rentas, productos financieros y demás activos de los deudores, con sus respectivos soportes y registros en los sistemas de información definidos por la UGPP.<br>6. Informes de campañas y estrategias de cobro. Reportes sobre las campañas de cobro ejecutadas, resultados obtenidos, niveles de contactabilidad, efectividad de las estrategias implementadas, análisis de resultados y propuestas de mejora.<br>7. Reportes e indicadores de gestión. Reportes consolidados con los indicadores de desempeño, cumplimiento de metas, productividad, oportunidad, recuperación y recaudo, elaborados conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la UGPP.<br>8. Informe final de ejecución. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar un informe consolidado de la ejecución contractual, acompañado de la base de datos final de la gestión realizada, el inventario de los expedientes y documentos administrados, los soportes correspondientes y la información |

| | | |
|---|---|---|
| | | requerida para garantizar la adecuada entrega y continuidad de la gestión por parte de la UGPP.<br>9. Informe Final de Transferencia de Conocimiento y Mejora Continua. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar un informe consolidado que contenga las lecciones aprendidas, las buenas prácticas implementadas, las oportunidades de mejora identificadas, las metodologías y herramientas aplicadas y las recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión de cobro y la recuperación de cartera de la UGPP, con el fin de contribuir a la continuidad y al fortalecimiento de la capacidad institucional.<br>10. Todos los productos deberán entregarse completos, consistentes, verificables conforme a lo indicado en el numeral 12 del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio previo. |
| **2.6** | **OBLIGACIONES DE LA UGPP** | **1.** Expedir el correspondiente registró presupuestal y aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato.<br>**2.** Entregar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.<br>**3.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.<br>**4.** Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el subdirector Administrativo, 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, parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.<br>**5.** Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.<br>**6.** 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.<br>**7.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato.<br>**8.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.<br>**9.** 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<br>**10.** 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 será en el territorio colombiano, para lo cual EL CONTRATISTA deberá señalar que cuenta con la capacidad operativa tecnológica, logística y administrativa, para ejercer el objeto del contrato. |
| **2.8** | **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 de diciembre de 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única constituida por el contratista. |
| **2.9** | **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO** | De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. |
| **3.** | **MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | |
| **3.1** | **REGIMEN JURÍDICO APLICABLE** | El proceso de selección y el contrato que se suscriba como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. |
| **3.2** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN** | 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.<br><br>En este sentido conviene señalar que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece:<br><br>"*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.*<br><br>*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 jurídica demostrada con las certificaciones de experiencia aportadas y verificados por la Subdirección de Cobranzas, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente. |
| **3.3** | **INHABILIDADES E INCOMPATIBILI-DADES 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 DEL CONTRATO** | |
| **4.1** | **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** | El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.200.000.000,00), M/cte**., teniendo en cuenta los honorarios mensuales fijos a razón de **SETENDA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000)** y variables equivalentes al 1.68% del recaudo mensual debidamente certificado por la UGPP**,** incluidos todos los costos y gastos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución del contrato, y los descuentos de Ley.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los honorarios fijos corresponden al 30% del valor del contrato y los variables al 70% de este.<br><br>**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el recaudo mensual fuese inferior a **DIEZ MIL MILLONES DE PESOS ($10.000.000.000),** la UGPP pagará el 1,68% de lo efectivamente recaudado; no obstante, si en meses subsiguientes el recaudo es superior, el 1,68 correspondiente a los honorarios variables, se pagarán igualmente sobre lo efectivamente recaudado.<br><br>**PARÁGRAFO TERCERO:** Lo pagado en ningún momento superará el valor total del contrato.<br><br>La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este. |
| **4.2** | **FORMA DE PAGO** | La UGPP pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, mediante **pagos mensuales vencidos**, integrados por un **componente fijo**, correspondiente a la disponibilidad de la capacidad operativa y al cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas en el Anexo Técnico, y un **componente variable**, cuyo reconocimiento se efectuará con base en el recaudo efectivo obtenido como resultado de la gestión adelantada por el contratista, aplicando el porcentaje de remuneración establecido para cada rango de recuperación previsto en el Anexo |

| | | |
|---|---|---|
| | | Técnico, sin que en ningún caso el valor total reconocido exceda el valor total del contrato.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, este se ajustara o aproximará 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. |

| | | |
|---|---|---|
| **4.3** | **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.<br><br>¿Existen vigencias futuras?<br>Si [ ] No [X]<br><br>El contrato se ejecutará en la vigencia 2026. |
| **5** | **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE** | |
| **5.1.** | **CRITERIOS** | En el marco de las competencias asignadas a la UGPP para la gestión, recuperación y recaudo de obligaciones adeudadas, se requiere contratar a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales una persona jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y de experiencia suficiente para apoyar el macroproceso de **Cobro de Obligaciones Adeudadas**, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.<br><br>Para la ejecución del contrato se requiere que el futuro contratista cuente con **una experiencia mínima de cinco (5) años** en la prestación de servicios de gestión, administración, recuperación y recaudo de cartera en sus diferentes etapas (preventiva, administrativa y judicial).<br><br>Esta experiencia deberá estar acreditada mediante la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas de cobertura nacional, cuyo objeto incluya actividades relacionadas con recuperación de cartera y gestión de cobro, garantizando así la idoneidad, capacidad técnica y operativa para apoyar el macroproceso de Cobro de Obligaciones Adeudadas de la UGPP.<br><br>En este sentido, se verificó la idoneidad y experiencia de la sociedad **ANDES BPO S.A.S.**, persona jurídica constituida en noviembre de 2009, cuyo objeto social contempla de manera expresa, entre otros, la prestación de servicios especializados de contact center y BPO**,** incluyendo atención de clientes por múltiples canales, telemercadeo, televentas, telecobranzas, back office, procesamiento de datos y apoyo en recursos humanos. Dentro de estas actividades se destaca la **administración y gestión de cartera**, orientada al cobro, recuperación y recaudo de obligaciones, así como la actualización de bases de datos y servicios de soporte jurídico y contable asociados, lo que se encuentra en plena correspondencia con los requerimientos de la UGPP.<br><br>De igual forma, la experiencia contractual acreditada por la firma, de **más de 8 años en el manejo de deuda**, evidencia su idoneidad, en la medida en que ha ejecutado exitosamente contratos de recuperación de cartera en etapa preventiva, administrativa y judicial**,** tanto de manera |

individual como en unión temporal, con entidades de carácter nacional como el **Fondo Nacional del Ahorro** (contratos 110 de 2016, 120 de 2017, 182 de 2017, 122 de 2018, 152 de 2018 y 45 de 2020), con valores que oscilan entre $400 millones y $2.561 millones, así como con empresas privadas de alto reconocimiento como **Almacenes Flamingo S.A.S.**, mediante un contrato para recuperación de cartera activa y de reserva, con un valor superior a $8.000 millones.

Esta trayectoria demuestra que la firma cuenta con capacidad técnica, experiencia específica y cobertura nacional para adelantar gestiones de recuperación de cartera en todas sus etapas (preventiva, administrativa y judicial), lo que garantiza su idoneidad para apoyar a la UGPP en la consecución de las metas institucionales de recaudo.

| | |
|---|---|
| **Nombre** | **ANDES BPO S.A.S.** |
| **NIT** | **900326590-9** |
| **Representante Legal** | JUAN ALBERTO ORTÍZ ALZATE |
| **Identificación** | 15.431.898 |
| **Constitución** | 5 de noviembre de 2009 |
| **Objeto Social** | Administración y gestión de cartera. |

**Experiencia:**

| No. Contrato | Objeto | Fecha inicio | Fecha terminación | Valor del Contrato |
|---|---|---|---|---|
| **110 de 2016** | Prestación de servicios de recuperación de cartera en etapa preventiva a nivel nacional | 02-05-2016 | 1-06-2017 | $ 1.500.000.000 |
| **120 de 2017** | Prestación de servicios de recuperación de cartera del Fondo Nacional del Ahorro en etapa preventiva y créditos en mora de 1 30 días a nivel nacional. | 14-06-2017 | 31-10-2018 | $ 1.600.000.000 |
| **182 de 2017** | Prestación de servicios de | 01-09-2017 | 01-10-2018 | $ 999.664.493 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **(**UT Cobranzas Andes BPO Hevarán ANDES BPO SAS 70% Participación**)** | recuperación de cartera del Fondo Nacional del Ahorr en etapa administrativa y judicial de créditos mora de 1 a N día nivel nacional con base en las polític de recuperación d cartera definidas p el FNA en el manu SARC. | | | |
| | | **122 de 2018 (**UT Cobranzas Andes Hevarán ANDES BPO SAS 70% Participación**)** | Servicios de recuperación de cartera, a nivel nacional, del Fond Nacional del Ahorr en etapa administrativa y judicial de créditos mora de 1 a N día con base en las políticas definidas el FNA en el manu SARC. | 02-10-2018 | 01-07-20 20 | $ 2.561.301.693 |
| | | **152 de 2018** | Servicios de recuperación de cartera del Fondo Nacional del Ahorro en etapa preventiva y créditos en mora de 1 a 30 días a nivel nacional. | 18-12-2018 | 17-05-20 19 | $ 400.000.000 |
| | | **45 de 2020** | Para atender la necesidad, se requi contratar empresas que presten servici de recuperación de cartera en etapa de cobro preventivo, administrativo y cartera titularizada créditos que se encuentran desde hasta n días en mo a nivel nacional. | 7/07/2020 | 08/10/20 21 | $ 1.065.530.359 |
| | | | Prestación de servicios de | 01-01-2021 | 31-12-20 23 | $ 8.021.622.735 IVA incluido |

| | | |
|---|---|---|
| | | ALMACENES FLAMINGO S.A.S. — Contact Center en esquema Outsourcing, para la recuperación de Cartera Activa y cartera de Reserva, Servicio al Cliente, Telemercadeos, con gestión telefónica de entrada, Salida, IVR informativo, transaccional, atención de Canales virtuales como Chat, Whatsapp y Atención presencial en instalaciones del cliente.<br><br>Con fundamento en el análisis realizado, se deja constancia de que la persona jurídica que se pretende contratar acredita la idoneidad, experiencia y capacidad técnica, operativa y organizacional requeridas para ejecutar el objeto contractual, atendiendo a la naturaleza, complejidad y alcance de las actividades que serán desarrolladas. |
| **5.2** | **RECOMENDACIÓN** | Analizadas las necesidades de la Entidad, las condiciones técnicas del servicio requerido, el análisis de idoneidad y experiencia realizado por la Subdirección de Cobranzas y la naturaleza especializada de las actividades objeto de contratación, se recomienda la celebración del contrato con la siguiente persona jurídica:<br><br>**NOMBRE:** **ANDES BPO S.A.S.** — **NIT:** **900326590-9** |

| | | |
|---|---|---|
| | | Quien reúne las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad técnica, operativa, tecnológica y organizacional requeridas para ejecutar el objeto contractual, en atención a la complejidad de las actividades de recuperación de cartera y a las metas institucionales de recaudo previstas para la vigencia.<br><br>Adicionalmente, durante la ejecución del contrato anterior con la UGPP, la sociedad adquirió un conocimiento especializado de los procesos, procedimientos, herramientas tecnológicas, sistemas de información, modelos de segmentación de cartera, indicadores de gestión, lineamientos operativos y particularidades de la Subdirección de Cobranzas, lo que le permite reducir la curva de aprendizaje, minimizar los riesgos asociados a la transición operativa y garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de la gestión de cobro.<br><br>En consecuencia, la Subdirección de Cobranzas recomienda la contratación de ANDES BPO S.A.S., por considerar que cuenta con la experiencia específica, el conocimiento funcional y operativo de los procesos de cobro de la UGPP, la infraestructura tecnológica, la capacidad operativa y el talento humano especializado necesarios para ejecutar el objeto contractual de manera eficiente, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión integral de cobro, a la continuidad del servicio, a la mitigación de los riesgos operativos identificados y a la recuperación oportuna de los recursos públicos administrados por la Entidad.<br><br>La presente recomendación se emite con fundamento en el análisis técnico realizado por la Subdirección de Cobranzas y en la causal de contratación directa aplicable al presente proceso, sin perjuicio de la verificación previa por parte de la UGPP del cumplimiento de los requisitos legales para contratar, incluidos la capacidad jurídica, la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, los antecedentes, la disponibilidad presupuestal y los demás requisitos exigidos por la normativa vigente para la celebración y ejecución del contrato. |
| **6** | **ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO** | |
| El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015 define Riesgo, como un: "Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". 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 | 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 CONTRATO? | RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA PARA INICIAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPETA 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 pe | 1. Raro | 1. Insignificante | 2 | BAJO | NO | CONTRATANTE | Una vez detectado el Riesgo | Archivo del proceso de selección | N/A | N/A | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | rfilrequerido | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | Establecer términos perentorios en el clausulado del contrato para al | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | a constitución de las garantías | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | licables | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | Monitorear y verificar las solicitudes y obtención de documentales reali | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | zadas por el contratista y las devoluciones que haya hecho de las mismas. | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabil | 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | idad es del contratista/Transferencia del Riesgo | | | | | | | | | | |

| 7. | ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS |
|---|---|

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá constituir una garantía única, expedida de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, así:

| TIPO DE GARANTÍA | AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | 10% del valor del contrato | DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS. | Este amparo debe cubrir cubre a la UGPP, por lo menos de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. |
| | CALIDAD DEL SERVICIO | 20% del valor del contrato | DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS | Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. |
| | PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | 5% del valor del contrato | DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS | Este amparo debe cubrir a la UGPP de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. |

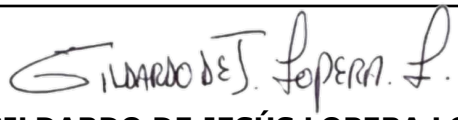
## 8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el numeral 1.2.3 "*Exclusiones de aplicabilidad y excepciones*" del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP, todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

Dado en Bogotá, D.C., al día 6 de Julio de 2026



**GILDARDO DE JESÚS LOPERA LOPERA**
Subdirector de Cobranzas