1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: **1. Parafiscales:** Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2. Pensionales:** El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. A través del Decreto 575 de 2013 se determinó la estructura de la UGPP, identificando las funciones de cada una de sus direcciones y subdirecciones; dentro de las cuales se encuentra la Subdirección de Cobranzas adscrita a la Dirección de Parafiscales; a quien corresponde según el artículo 22 del citado decreto, entre otras, las siguientes funciones: "(…) ***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.* ***3.*** *Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo.* ***4.*** *Establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la*

Unidad.

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.*

7. *Proyectar los actos administrativos cuando sea procedente para declarar la extinción de las obligaciones (…)*".

En el marco de las funciones asignadas, la Subdirección de Cobranzas es la encargada de adelantar los procesos de cobro administrativo, tanto en su fase persuasiva como en su fase coactiva. Asimismo, le corresponde intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, con el fin de garantizar y asegurar el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la UGPP o respecto de las cuales la Entidad haya suscrito convenios que así lo faculten.

Así mismo, le corresponde agotar las etapas procesales previstas en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y en el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006. Dentro de estas actuaciones se encuentran la suscripción de facilidades de pago, la depuración contable, la verificación de pagos, la expedición de mandamientos de pago, órdenes de ejecución y liquidaciones de crédito, así como el seguimiento y control de los procesos concursales. Igualmente, debe adelantar las actuaciones necesarias para decretar el incumplimiento de las facilidades de pago cuando ello corresponda. Agotadas estas etapas y verificado el cumplimiento de los presupuestos legales, procede la materialización de la terminación del proceso de cobro mediante la expedición del acto administrativo correspondiente.

Con corte a octubre 31 de 2025, la cartera activa está conformada por 19.689 expedientes por un valor total de **DOS BILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.808.695.000.000)**, distribuida en los siguientes estados:

ESTADO	N° Exp.	Saldo en Millones DE PESOS
COACTIVO	11.761	$ 1.783.573
CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO	2.639	$ 396.464
CONCURSAL	1.514	$ 262.091
SUSPENDIDO	1.401	$ 221.750
PERSUASIVO	1.404	$ 130.417
FACILIDAD DE PAGO	221	$ 12.709
COSTO BENEFICIO	739	$ 1.360
BENEFICIO TRIBUTARIO	10	$ 331
Total general	**19.689**	**$ 2.808.695**

		La Subdirección de Cobranzas está conformada por cinco (05) grupos internos de trabajo y, adicionalmente la planta de personal asignada está compuesta por 106 funcionarios de los cuales **50 empleos se encuentran vacantes con corte a noviembre 30 de 2025.** - **Git Control y Gestión de Datos:** se encarga, dentro de otras actividades, de: Identificar los bienes del deudor, con el fin de emitir y comunicar la medida cautelar para asegurar, conservar y anticipar el cumplimiento de la obligación y en los casos en que proceda emitir y comunicar el desembargo; la expedición de los actos administrativos que ordenan el levantamiento de las medidas cautelares, una vez verificados los presupuestos legales que así lo permiten, así como la notificación correspondiente a las entidades bancarias y a las entidades de registro público para efectos de su ejecución y formalización; gestión del punto de contacto denominado "PDC DE RETORNO EMBARGOS -PDC_98" - **Git Gestión Coactiva:** se encarga, dentro de otras actividades, de Ejecutar el procedimiento de Cobro Coactivo previsto en la Ley; emitir mandamiento de pago; realizar control jurídico (excepciones, recursos, nulidades, prescripciones, objeciones a la liquidación); Orden de ejecución; realizar la liquidación de crédito; aprobación del crédito, proyección y aplicación de títulos de depósito judicial, planilla U); diligencias de secuestro; Avalúo de bienes; diligencia de remate de bienes]; adjudicación de bienes a la Nación; Adelantar las actuaciones que permitan la intervención de la UGPP en los procesos especiales. - **Git Orientación al Deudor y Gestión de Títulos:** se encarga, dentro de otras actividades de: Gestionar las solicitudes de compromisos, facilidades o acuerdos de pago presentados por los deudores; Recibir, estudiar y clasificar los títulos ejecutivos; recibir y gestionar en los aplicativos de la subdirección la cartera recibida de las EPS liquidadas. - **Git Transversales:** Ejecutar las gestiones administrativas necesarias para depurar la cartera de imposible recaudo; Ordenar y comunicar la terminación y archivo del proceso de cobro adelantado por La Unidad; Responder los derechos de petición de competencia de la subdirección de cobranzas; Reportar los hechos económicos ante la subdirección financiera. - **Git Verificación de Pagos:** Realizar la verificación de los pagos de las obligaciones cuyo cobro adelanta la Subdirección de Cobranzas. La Subdirección de Cobranzas, en cumplimiento de las metas, indicadores y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y teniendo en cuenta el volumen, la complejidad y la especialidad de las actividades propias de los Grupos Internos de Trabajo, enfrenta actualmente una capacidad operativa insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las obligaciones misionales asignadas. Esta situación puede generar retrasos en la gestión, afectaciones en los tiempos de respuesta, acumulación de trámites y posibles incumplimientos frente a los estándares normativos y procedimentales que rigen el proceso de cobro administrativo.

		En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que la Subdirección de Cobranzas no cuenta con la totalidad de la planta de personal asignada, se hace necesaria la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios. La vinculación de este recurso humano resulta indispensable para fortalecer la capacidad operativa del equipo, garantizar la continuidad del servicio, mitigar los riesgos asociados a la congestión operativa y asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones misionales a cargo de la Subdirección de Cobranzas. Cabe señalar que, de conformidad con el Decreto No. 0618 del 17 de junio de 2026, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", y en particular con lo dispuesto en su artículo 3, relacionado con la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) realizó el análisis correspondiente, concluyendo que, debido al limitado número de profesionales de planta adscritos al área frente al volumen y complejidad de las actividades que desarrolla la dependencia, resulta necesaria la contratación de **Un (01) profesional**, para realizar, dentro de la Subdirección de Cobranzas, actividades orientadas **soporte, análisis jurídico y liquidaciones de créditos.**
1.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	De Conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" proferida por la UAE Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa. Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona. En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para la UGPP adelantar esta contratación. Así mismo, se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona a contratar para desarrollar el objeto contractual, con el fin de cumplir con las metas de La Unidad. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, productos a entregar, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras). Todo lo anterior, en el marco de la Resolución por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales), la

		UGPP determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título "Criterios de Idoneidad y Experiencia requeridos" Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de La Unidad, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsibles, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.
2	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar los servicios profesionales para apoyar la Subdirección de Cobranzas, desde los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en las actividades de estudio de títulos ejecutivos, análisis y sustanciación de los actos administrativos que se produzcan en la Subdirección, revisión de actos administrativos, depuración de cartera, seguimiento y control en procesos coactivos y/o concursales, así como apoyar las respuestas referentes a comunicaciones, derechos de petición, tutelas y requerimientos a entes de control.
2.2.	**ALCANCE DEL OBJETO**	*N/A*
2.3.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el (la) **CONTRATISTA** en ejecución del presente contrato se obliga para con la **UGPP** a las siguientes: 1. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP. 3. Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. 4. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; 5. Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual.

		6. Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; 7. Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización. ii) Devolverlos a la UGPP en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural. iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. 8. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. 9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 10. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 11. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 13. El contratista debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, ésta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad 14. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, vigente. 15. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. 16. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar. 17. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. 18. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UGPP. 19. El contratista reconoce y acepta las Políticas de Seguridad y Acuerdos de Confidencialidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social que se encuentran publicados en el SITE de la UGPP, se anexan a este

		documento de estudios previos y se entienden incorporados al contrato en lo pertinente. **20.** Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.
2.4	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	El CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se compromete con las siguientes obligaciones específicas y según el reparto que le sea asignado por la UGPP a: **1.** Elaborar los actos administrativos de mandamiento de pago, orden de ejecución, facilidades de pago etc., dentro de los procesos de cobro coactivo que adelanta la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad informados por el supervisor del contrato. **2.** Realizar los actos administrativos en desarrollo de proceso de cobro coactivo para la aplicación de los TDJ constituidos con las medidas cautelares de embargo como son la liquidación del crédito y la resolución de aprueba y aplicación de los TDJ y devolución de excesos al deudor si hay lugar a ello. **3.** Sustanciar las resoluciones de excepciones, reposición, nulidades, revocatorias o prescripciones que interpone el deudor en desarrollo del proceso de cobro coactivo. **4.** Sustanciar los actos administrativos que suspenden y reanudan los procesos de cobro dadas las demandas interpuestas durante el proceso. **5.** Responder oportunamente tutelas, derechos de petición y comunicaciones de la Subdirección que le sean asignados por el supervisor. **6.** Elaborar los actos administrativos que terminan los procesos de cobro por las diferentes causales de terminación **7.** Sustanciar los actos administrativos que declaran el incumplimiento de las facilidades de pago, así como resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos. **8.** Asistir y ejercer la representación de la Entidad en las audiencias de los procesos especiales velando por los intereses de la Unidad. **9.** Realizar el seguimiento a los procesos concursales, así como gestionar las comunicaciones y actuaciones necesarias para impulsar dichos procesos y realizar la depuración de la cartera en estado concursal. **10.** Realizar el diligenciamiento de la información en las bases de datos y en el aplicativo de Cobros & Coactivo, con el fin de mantener actualizada la información respecto a la ejecución de los procesos de cobro en cada una de sus etapas. **11.** Emitir los actos administrativos que se requieran para dar impulso a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas **12.** Emitir los informes de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas que se requieran. **13.** Indexar la documentación de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas que se requieran. **14.** Las demás que se requieran por la supervisión en relación con el proceso de cobro que adelanta la Subdirección de Cobranzas y que sean necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2.5	**ENTREGABLES**	*El Contratista se compromete con los siguientes:* 1. Presentar **Informe mensual** sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación en forma digital (actos administrativos, oficios, bases de datos y demás documentación inherente a sus actividades). 2. Presentar **Informe final** a la terminación del contrato que contenga el resultado de la gestión adelantada.
2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	**1.** Expedir el correspondiente registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, cuando haya lugar a ello. **3.** Afiliar al **CONTRATISTA** al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 0723 de 2013, obligación que deberá surtirse como mínimo un

		día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada**.** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la **UGPP**, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. **4.** Entregar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales**.** **5.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor**.** **6.** Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el/la Subdirector(a) Administrativo (a), quien a su vez se denominará Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia. **7.** Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado**.** **8.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **UGPP** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. **9.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato**.** **10.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. **11.** Repetir contra los servidores públicos, el (la) **CONTRATISTA**, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. **12.** Solicitar al **CONTRATISTA**, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la **UGPP**, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
3	**MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	
3.1	**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.
3.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	La modalidad de selección corresponde a la **Contratación directa** de conformidad con el literal h) numeral 4°artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO**	**El lugar de ejecución y domicilio contractual será en Bogotá D.C.**

4	JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
4.1	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2026, y a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura del Sistema general de Riesgos laborales de Conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
4.2	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	El presupuesto oficial de cada uno de los contratos a suscribir se estima hasta por la suma se **CINCUENTA MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($50.129.400,00) M/Cte.,** incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar; a razón de **DIEZ MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($10.025.880,00) M/Cte**., por concepto de honorarios mensuales pactados. La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.
4.3	FORMA DE PAGO	La **UGPP** pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma antes indicada o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados. Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: **a)** Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; **b)** Copia del recibo o constancia de acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y aportes parafiscales, si a este último hubiere lugar. **c)** Factura o documento equivalente, en el evento en que sea responsable de IVA. Los pagos señalados se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por el CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera, allegando la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de esta y quien es su titular; dicho cambió no dará lugar a modificación alguna del contrato. La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). La UGPP no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse

		incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato que competan al supervisor del contrato. El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.
4.4	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia **2026.**
5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**<u>Número de personas requeridas</u>: Una (01)** **<u>Perfil</u> (**Categoría V – Nivel 8) **<u>Formación académica</u>**: Título de formación profesional en Derecho y especialista en cualquier rama del derecho. **<u>Experiencia</u>**: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con la revisión y/o sustanciación de documentos jurídicos o actos administrativos y/o liquidación de crédito. NOTA: LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA (S) REQUERIDO (S) PARA LA PRESENTE NECESIDAD, SE VERIFICO Y CONSTA EN EL ANEXO No. 1 -GA PRO-004-FORMATO CUADRO DE EXPERIENCIA. EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO. *Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias (cuando aplique) se rigen por la Resolución 1370 del 29 de noviembre de 2021, reajustada en el valor de los honorarios por la Resolución 3021 del 28 de diciembre de 2023.*

6 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define "Riesgo" como el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato; y en sentido corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos dentro de la presente contratación es como sigue:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y/o Contratante según sujeto de la
2	General	Externo	Ejecución	Social- político y de la naturaleza	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales. (Si aplica)	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratante 50% contratista 50%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista 100%

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	
2	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	
3	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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 cuatro (4) meses más	Cubrir a la UNIDAD 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; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

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

Dado en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de agosto de 2026.

GILDARDO LOPERA LOPERA
Subdirector de Cobranzas

Proyectó y Elaboró: Alexandra Marín – Asesora Subdirección de Cobranzas