UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

RESOLUCIÓN NÚMERO 0947 DE

(13 de Agosto del 2026)

"***Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Licitación Pública LP.001-2026***"

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

En uso de sus facultades legales y en especial las que en materia contractual le son conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el numeral 5 del artículo 23 del Decreto 575 de 2013, y en virtud de la delegación de competencias por cuantía establecida mediante Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021, modificada por la Resolución 280 del 24 de febrero de 2022, Resolución 0219 del 05 de marzo de 2024, acta de posesión No. 039 del 05 de marzo de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece, entre otros, que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual, de conformidad con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º 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. Así mismo, 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.

Que, para dar cumplimiento a la función legal mencionada, la UGPP concibió un sistema integral de gestión documental mediante una operación tercerizada, que

permitiera soportar la demanda de servicios de gestión documental, que no es constante y puede variar significativamente, asociadas a las actividades misionales y administrativas, con el fin de poder brindar respuestas oportunas a los ciudadanos y a las autoridades que las requieran, las cuales son imposibles de atender con el personal de planta que tiene la Subdirección de Gestión Documental, porque no se posee la infraestructura tecnológica necesaria para ello, por lo tanto, se requiere que los servicios sean prestados por empresas expertas en la materia.

Que la operación de gestión documental en la UGPP es atípica con respecto a las demás entidades públicas, es similar a un proceso de fabricación en línea donde la documentación pasa por diferentes etapas desde que se radica, se recibe o se produce, siguiendo las etapas del ciclo vital del documento hasta la disposición final establecida en las Tablas de Retención.

Que la UGPP tiene una sede de Gestión Documental ubicada en el barrio Castilla, en la ciudad de Bogotá, allí se custodian y conservan los documentos y expedientes físicos, los cuales están almacenados en ciento treinta y dos mil (132.000.) cajas aproximadamente y éstas se encuentran dispuestas en estantería, y en la misma sede se lleva a cabo la operación de gestión documental. En la sede de Gestión Documental se tiene una ventanilla de radicación de correspondencia que está a cargo del CONTRATISTA/PROVEEDOR.

Que en la UGPP todos los radicados, tanto de comunicaciones oficiales de entrada, como de salida e internos se tramitan en forma virtual en el gestor documental donde se lleva a cabo un proceso de asignación de numero consecutivo único. El CONTRATISTA/PROVEEDOR es el encargado de radicar las comunicaciones oficiales de entrada a través de la ventanilla de correspondencia y surten una serie de etapas para ser digitalizados, virtualizados y exportados al gestor documental donde se encuentra el repositorio digital, posteriormente los documentos físicos son entregados a custodia.

Que en la UGPP no se surte el proceso normal de entrega de documentación física a las dependencias para la gestión y la conservación en archivos de gestión y posterior transferencia al archivo central, sino que se disponen las imágenes digitalmente para su gestión y no se tiene acceso a la documentación física, salvo en casos excepcionales, a través del servicio de consulta y préstamo. Por lo cual en la sede de Gestión Documental se encuentran en custodia, tanto los archivos de gestión, como el archivo central y se le denomina archivo centralizado de gestión.

Que las Comunicaciones Oficiales radicadas son exportadas por el aplicativo Kofax al gestor documental y se escalan, por el mismo gestor documental, de acuerdo con el asunto, a los Puntos de Contacto (PDC) de las dependencias misionales o de apoyo, posteriormente son asignadas de los PDC a un usuario final responsable de gestionarlas y clasificarlas en los expedientes de acuerdo con la serie y/o subserie correspondiente.

Que, El CONTRATISTA/PROVEEDOR debe garantizar que todas las actividades diarias queden registradas para hacer el respectivo seguimiento y control, toda vez que, deberá registrar las etapas por las cuales atraviesa la documentación para llevar la trazabilidad, el control de los tiempos, las acciones y la identificación de los responsables, de tal forma que permita realizar las consultas requeridas por la operación, la supervisión del contrato y el equipo de la Subdirección de Gestión Documental, que finalmente sustentan la facturación de los servicios prestados por el CONTRATISTA/PROVEEDOR.

Que, en la sede de Gestión Documental, se tienen los puestos de trabajo y los

equipos para cien (100) colaboradores aproximadamente que allí laboran. Hay operarios in house del Operador Postal 4-72, técnicos e ingenieros de Indra y Sinva que atienden las incidencias tecnológicas en sitio y los colaboradores de CONTRATISTA/PROVEEDOR que tiene a cargo la operación de gestión documental.

Que, en la actualidad, la operación de gestión documental se encuentra tercerizada mediante un contrato de prestación de servicios. Por su parte, la planta de servidores públicos asignada a la Subdirección de Gestión Documental está conformada por catorce (14) personas: una (1) Subdirectora, un (1) Asesor, nueve (9) profesionales especializados, un (1) profesional universitario y dos (2) técnicos administrativos. Este equipo ejerce actividades de dirección, seguimiento, control y apoyo técnico sobre una operación aproximada de ochenta (80) personas, de conformidad con el anexo técnico.

Que, es evidente que el recurso humano de la Subdirección de Gestión Documental es insuficiente para asumir la administración y operación integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital en la UGPP. En ese sentido y ante la insuficiencia de personal de planta e infraestructura de la UGPP se hace necesario contar con un proveedor de servicios con experiencia en gestión documental que garantice que todas las actividades y etapas que se hacen en el día con la documentación física y virtual de la entidad tengan trazabilidad y queden registradas para hacer el respectivo seguimiento y control de la información.

Que la Subdirección de gestión documental requiere contratar la prestación de los servicios asociados a la administración integral de la gestión documental y el archivo en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, y llevar a cabo la operación de gestión documental en las sedes de la UGPP, donde también se tiene la custodia y almacenamiento de la documentación; operación que conlleva los servicios de apoyo que garanticen la disponibilidad, acceso, recuperación y gestión de la información para usuarios internos y externos en cada una de las etapas de la gestión documental, los cuales se soportan en las normas legales y técnicas, las políticas y los procesos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la UGPP.

Que la Subdirección de Gestión Documental, mediante radicado No. 20260164000218943 del 24 de julio de 2026, solicitó a la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adelantar el proceso de selección correspondiente, previa elaboración y ajuste de los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, los cuales sustentan técnica, jurídica y económicamente la necesidad de la contratación.

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP requiere contratar la prestación de los servicios cuyo objeto es: "Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital".

Que, definida la necesidad de la UGPP, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se solicita a la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adelantar el correspondiente proceso de selección, previo a lo cual se justificó y elaboró el estudio previo y demás documentos que soportan dicha necesidad.

Que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la UGPP para la vigencia 2026.

"Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Licitación Pública LP.001-2026"

Que el presupuesto oficial estimado para el proceso de selección y el contrato que se derive del mismo, es hasta por la suma de CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS ($4.670.643.978,56) IVA incluido y demás impuestos, gastos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección a que haya lugar.

Que la anterior necesidad se encuentra respaldado presupuestalmente, para la vigencia 2026, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 38026 del 24 de julio de 2026, expedido por la Subdirección Financiera, con cargo al rubro A-02-02- 02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.

Que de acuerdo con el presupuesto oficial y las características de los bienes y/o servicios a contratar, la modalidad bajo la cual se adelantará el proceso de selección es la de Licitación Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por los artículos 220 y 224 del Decreto Ley 019 de 2012, el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y concordante con las demás reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

Que acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, se publicó por el término de diez (10) días hábiles, en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II a través del portal www.colombiacompra.gov.co, los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones electrónico, sus anexos y demás documentos, con el propósito de suministrar a los interesados la información necesaria para realizar las sugerencias y observaciones, tendientes a unificar criterios en el contenido del Pliego de Condiciones Definitivo.

Que dentro del término de publicación antes señalado, los interesados NEXURA INTERNACIONAL SAS, IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, grupo licitacionesg, ITM CONSULTING DE COLOMBIA, DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS, PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS SAS, IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL, y ROTORR-MOTOR DE INNOVACIÓN presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones, sus anexos y demás documentos; las cuales fueron atendidas y respondidas por la UGPP y publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, a través del portal www.colombiacompra.gov.co.

Que teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del proceso de selección supera el umbral máximo de que trata el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, publicado a su vez por Colombia Compra Eficiente acorde con la información suministrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; en el presente proceso no resulta procedente la convocatoria para limitación exclusiva a MiPymes nacionales.

Que en virtud del principio rector de selección objetiva previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en el pliego de condiciones, sus anexos y demás documentos, se establecen los requisitos técnicos, jurídicos, financieros, económicos y de capacidad organizacional que deberán cumplir los proponentes para participar en el proceso de selección, así como los factores de ponderación y calificación de las propuestas.

Que el pliego de condiciones definitivo, sus anexos y demás documentos del proceso podrán ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación

Pública – SECOP II, a través del portal www.colombiacompra.gov.co.

Que de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 850 de 2003, el presente proceso de selección y el contrato producto del mismo podrán ser objeto de vigilancia y control ciudadano.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a la UGPP ordenar mediante acto administrativo la apertura del proceso de selección.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - ORDENAR la apertura del proceso de Selección bajo la modalidad de Licitación Pública No. LP.001-2026, cuyo objeto es: "Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital".

ARTICULO SEGUNDO. – NO LIMITAR la participación en el proceso de Licitación Pública No LP.001-2026 a MiPymes nacionales, por no cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO TERCERO. - ADELANTAR el proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública No. LP.001-2026, de conformidad con el cronograma y sus adendas, que para el efecto se publiquen en la plataforma electrónica de Contratación Pública-SECOP II a través del portal www.colombiacompra.gov.co.

ARTICULO CUARTO. - ORDENAR la publicación del presente acto administrativo, el pliego de condiciones definitivo, sus anexos y demás actos y documentos asociados al proceso de selección, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, a través del portal www.colombiacompra.gov.co.

ARTICULO QUINTO. - CONVOCAR a las veedurías ciudadanas, de conformidad con lo establecido en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, concordantes con el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, para que desarrollen su actividad durante el presente proceso de selección.

ARTICULO SEXTO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, a través del portal www.colombiacompra.gov.co, y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 13 de Agosto del 2026



"Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Licitación Pública LP.001-2026"

MARELBI VERBEL PEÑA
DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Aprobó: Paula Andrea Zapata Uribe / Subdirectora Administrativa.
Revisó: Dora Luz Sánchez Becerra / Coordinadora GIT de Contratación – Subdirección Administrativa.
Proyectó: Maria Vanessa Macias Alvarez / Abogada contratista – Subdirección Administrativa.
mverbel