1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: **1. Parafiscales:** Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2. Pensionales:** El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Mediante los Decretos 575, 576 y 577 de 2013 se estableció la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y su planta de personal, identificando las funciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones. La UGPP está conformada por ocho (8) Direcciones así: 1. Dirección Jurídica 2. Dirección de Estrategia y Evaluación 3. Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos 4. Dirección de Pensiones 5. Dirección de Parafiscales 6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información 7. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional 8. Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano Para el cumplimiento de la misión y funciones de la UGPP, se ha implementado una infraestructura de atención al ciudadano tercerizada desde el punto de vista de personal, de procesos, operacional y tecnológica, con el fin de facilitar los trámites de los ciudadanos y el acceso a la entidad por los diferentes canales de atención, siendo los principales: Presencial, Telefónico, Virtual y Back. Los servicios son monitoreados permanentemente para cumplir con los lineamientos y políticas implementadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), Función Pública (FURAG y MIPG), Ministerio de las TIC con Gobierno Digital y Cumplimiento al CONPES 3785 "Política Nacional de Eficiencia Administrativa y al servicio del ciudadano". Dicha operación sostiene tres ejes principales de acción, cada uno necesario para el funcionamiento y el servicio a nuestros ciudadanos; a saber: 1) **Atención directa al ciudadano** (canales presenciales y contact center), por el cual gestiona y procesa la atención al ciudadano. Estas gestiones incluyen

radicaciones y atención directa, manteniendo una interacción constante con nuestros usuarios.

2) **Back office**, que maneja las interacciones que se convierten en radicaciones. Estas radicaciones son clasificadas y escaladas para respuesta y gestión en diversas áreas, incluyendo derechos de petición,tutelas, solicitudes de entes de control y solicitudes oficiales de obligaciones pensionales, así como novedades de nómina y trámites parafiscales.

3) Comunicación con los ciudadanos, que abarca el envío de mensajespara el cumplimiento de metas estratégicas de parafiscales (Procesos defiscalización, PAEF) y pensionales (Intereses y Costas), incluyendo mensajes de voz, texto y correos electrónicos.

Desde los canales de atención se apoya la gestión a las dos áreas misionales de la UGPP las Direcciones de Parafiscales y Pensiones; principalmente en los trámites correspondientes a radicación de trámites pensionales y parafiscales, asesoría, notificación de resoluciones, atención de solicitud de copia de expedientes, cobro persuasivo de obligaciones, entrega de certificados de pensión, gestión de PQRSFD, entre otros.

Así mismo, la UGPP orienta su gestión para que los ciudadanos la perciban como una entidad pública que trabaja en el marco de los principios de transparencia, respeto, honestidad, lealtad, e igualmente propende por que se reconozcan los valores institucionales de orientación al ciudadano; orientación al resultado; confiabilidad; objetividad; simplicidad; y trabajo en equipo, todo ello tendiente a concientizar al ciudadano que es sujeto de derechos y obligaciones del sistema de protección social y volver al aportante un aliado de la UGPP, tanto en el tema de Parafiscales como en el de Pensiones.

En virtud de lo expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 del Decreto 575 de 2013, corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención de La UGPP, las siguientes funciones:

"(…)

.

3. *Implementar el modelo de atención al ciudadano-cliente de la UGPP, de acuerdo con las necesidades en materia de atención y servicio, los estándares de calidad y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General.*

4. *Suministrar información a los usuarios de la UGPP dentro del marco de sus derechos y deberes, conforme a la normatividad vigente y a las políticas definidas por la Entidad de los canales de atención implementados.*

5. *Administrar los canales de atención, ya sea de manera directa o a través de terceros, de acuerdo con las políticas y lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y en concordancia con las necesidades y los acuerdos de niveles de servicio suscritos con otras dependencias de la Unidad.*

(…)

7. Recibir, radicar y clasificar las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la UGPP.

8. Revisar los documentos soporte de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, garantizando la complementación de los datos básicos para la creación de la solicitud.

9. Organizar, de acuerdo con los procedimientos definidos, la documentación recibida en La Unidad por parte de los usuarios o por parte de las dependencias internas.

10. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, los actos administrativos expedidos por la Unidad.

		11. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, los actos administrativos relacionados con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que están a cargo de la Unidad. *12. Elaborar y firmar las certificaciones de no pensión solicitadas.* *13. Recibir denuncias relacionadas con el incumplimiento de obligaciones parafiscales y direccionarlas para su trámite al área misional de parafiscales.* *14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las atribuciones de La UGPP y los términos de tiempo establecidos.* *15. Administrar el sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano.* *(…)".* Acorde con las anteriores funciones, la UGPP implementó sus servicios de atención al ciudadano tercerizada, para el desarrollo de uno de los fines esenciales del Estado, cual es, el de servir a la comunidad; servicios que ha venido fortaleciendo en el marco de las políticas públicas de "*Servicio al Ciudadano*" a través de la Dirección de Servicios Integrados de Atención, dependencia directamente responsable al interior de la UGPP de orientar, hacer seguimiento y verificar la implementación de la política, garantizando el acceso de la ciudadanía a sus derechos, la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor; así como el cumplimiento de estándares de excelencia en el servicio en todos los escenarios de relacionamiento entre el ciudadano y el Estado. En este orden de ideas, la Dirección de Servicios Integrados de Atención debe garantizar el suministro de información y la asesoría a sus usuarios de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y conforme a los productos, servicios y protocolos fijados, a través de los canales de atención implementados. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 0618 del 17 de junio de 2026, 'Por el cual se establecen medidas de austeridad del gasto en la Administración Pública Nacional', la presente contratación se enmarca estrictamente dentro de los principios de racionalización, eficiencia y efectividad del gasto público. La necesidad de contar con el apoyo profesional contratado se justifica por la insuficiencia de la planta de personal actual de la Dirección de Servicios Integrados de Atención tiene asignada una planta de personal de quince (15) profesionales especializados, dos (2) profesionales universitario, un (1) técnico administrativoy un (1) secretario ejecutivo; los que son insuficientes para atender en términos de cantidad, calidad y oportunidad la operación a través de los canales de atención,en orden a su magnitud e importancia de cada uno de sus ejes, en el sostenimiento de las actividades diarias y en la atención eficaz a nuestros ciudadanos. Dadas las actividades a ejecutar y que demanda el proceso de atención al ciudadano, el alto número de radicados que se reciben diariamente y debe tramitar la entidad, así como el volumen y la dinámica que implica atender de manera presencial y virtual a los usuarios, desde su creación la UGPP ha recurrido a la contratación de servicios tercerizados para garantizar una atención adecuada y oportuna.
1.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" expedida 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 que apoye a la entidad en la prestación del servicio de atención al ciudadano. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, entregables, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras). En el marco de la Resolución No. 1370 de 2021 "*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 Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP con personas naturales, y se dictan otras disposiciones*; ajustada por la Resolución 3021 de 2023; se determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título "*NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA*" Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la UGPP, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos, y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsibles, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.
2.	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, en la planeación, seguimiento, evaluación de la gestión estratégica y operativa de la Dirección, así como en el análisis de información e indicadores de atención al ciudadano, elaboración de documentos técnicos e informes ejecutivos.
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 y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se obliga para con las siguientes: **1.** Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **2.** Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP. **3.** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. **4.** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; **5.** Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. **6.** Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; **7.** Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización. ii) Devolverlos a la UGPP en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural. iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. **8.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.

		9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **10.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. **11.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 **12.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. **13.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, los cuales hacen parte integral del contrato. **14.** Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. **15.** 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 **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.** Realizar las actividades en los tiempos definidos por La Unidad para atender a los usuarios internos y externos. **21.** 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**	El CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se compromete con las siguientes obligaciones específicas: **1.** Prestar el servicio contratado durante las jornadas dispuestas por la Entidad. **2.** Apoyar al Director de la DSIA en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, operativos y de mejora continua asociados a la dependencia. **3.** Proyectar, redactar y gestionar el envío de las respuestas a las solicitudes ciudadanas, velando por que sean oportunas, completas, resuelvan el asunto de fondo y se ajusten estrictamente a la normativa vigente y los lineamientos de la UGPP **4.** Analizar información relacionada con la demanda de atención, radicados, PQRS, tiempos de respuesta e indicadores de gestión, con el fin de generar insumos técnicos para la toma de decisiones directivas. **5.** Elaborar informes ejecutivos, documentos técnicos, presentaciones y conceptos requeridos por la Dirección para comités, instancias directivas y entes de control. **6.** Recibir, revisar, radicar, clasificar, escalar, oficiar y archivar la documentación ingresada por los ciudadanos y grupos de interés a través de los canales de atención presenciales, virtuales y de *backoffice*, garantizando su correcto registro, trazabilidad y categorización según los protocolos institucionales. **7.** Consolidar y mantener actualizados los registros de la gestión de trámites e interacciones, elaborando informes periódicos de seguimiento sobre las actividades ejecutadas y los indicadores de resultado correspondientes.

		8. Proponer y formular acciones de mejora a los planes de acción de la dependencia. **9.** Apoyar la ejecución de los objetivos estratégicos de la Dirección. **10.** Asistir a las reuniones o comités que determine el director, de conformidad con el objeto contractual **11.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto a contratar
2.5	**ENTREGABLES**	El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se compromete a presentar un informe mensual de actividades que contenga el resultado de las gestiones y trámites asignados; lo anterior sin perjuicio del seguimiento diario o semanal que le corresponda a la supervisión del contrato.
2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	Corresponde a la Unidad cumplir con las siguientes **1.** Expedir el correspondiente registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, esta última cuando a ello haya lugar. **3.** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en el artículo 5 y 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 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 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, 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 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 (los) contrato(s) que se suscriba(n) como resultado del mismo, se rige 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 reglamente, 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 **Contratación Directa** bajo la causal de que trata el literal h) numeral 4° del 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**	El domicilio contractual será Bogotá, D.C. y el lugar de ejecución el que determine la UGPP.
4.	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, entre ellos la aprobación de la garantía única, la expedición del respectivo registro presupuestal y el inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
4.2	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial se estima hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($43.725.475) M/Cte**., incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar; a razón de **NUEVE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.046.650) 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 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.
4.4	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia 2026.
5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**Número de personas requeridas**: Una (1) **Perfil**: Categoría V – Nivel 7 **Formación académica:** Título de formación profesional en áreas de la administración o ciencias económicas o ciencias políticas o derecho o sistemas de información o afines + especialización. **Experiencia**: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias respectivas se rigen por la Resolución 1370 del 29 de noviembre de 2021, reajustada en el valor de los honorarios por la Resolución 1695 del 3 de diciembre de 2025.. **NOTA:** La verificación de la experiencia y la idoneidad de los contratistas requeridos para satisfacer la presente necesidad se verificó y consta en el ANEXO No. 1-GA PRO-004-FORMATO CUADRO DE EXPERIENCIA, el cual hace parte integral del presente documento.
6.	**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO**	

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

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	**GENERAL**	**Externo**	**Selección**	**Operacional**	**Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista**	**Imposibilidad de celebrar el Contrato**	1. Raro	1. Insignificante	2	BAJO	Contratante

2	GENERAL	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	insuficiencia de personal para ejecutar el proyecto o para apoyar transversalmente el área al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable	1. Insignificante	2	BAJO	Contratante
3	GENERAL	Interno	Contratación	Operacional	No constitución de las garantías requeridas	Retraso en el proyecto o las actividades a los cuales se encuentra vinculado el contratista	2. Improbable	2. Menor	4	BAJO	Contratante
4	GENERAL	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios	Variación en el valor de los servicios por cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al contrato.	2. Improbable	2. Menor	4	BAJO	Contratista
5	ESPECÍFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida o deterioro de los documentos a cargo del contratista	Desgaste administrativo y económico por reconstrucción documental	3. Posible	4. Mayor	7	ALTO	CONTRATISTA
6	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Análisis incorrecto, falso, negligente o con vicios de legalidad en los documentos, actos y trámites con implicaciones negativas de orden administrativo, disciplinario, fiscal y/o penal.	3-Posible	4-Mayor	7	ALTO	CONTRATISTA / ASEGURADORA

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

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

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Garantía única de cumplimiento	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Duración del contrato y 4 meses más	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

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

Dado en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

HERNÁN FLÓREZ CUÉLLAR
Director de Servicios Integrados de Atención

Elaboró: Edwin Jair Rodríguez Jara