Bogotá D.C., 13 de 11 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD PARA OBTENER COTIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO. COLPENSIONES – EM - 079 - 2026

La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE, organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De conformidad con el Artículo 15º de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebren las entidades financieras de carácter estatal no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades y en todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el Artículo 13º de la citada Ley.

Con el propósito de elaborar el correspondiente estudio de precios y de condiciones de mercado, necesarias para poder definir las pautas y requisitos que habrán de plasmarse en los Estudios Previos que soportarán, junto con las Reglas de Participación, el proceso de selección, COLPENSIONES está interesado en recibir una cotización cuyas condiciones se describen a continuación, la cual NO constituye una oferta, ni genera compromiso u obligación alguno para la Entidad.

Se hace un llamado para que los valores que se coticen obedezcan a factores objetivos y actuales del mercado, con el propósito de proteger los recursos del Estado y poder estructurar de manera efectiva un proceso de selección en un escenario económico real.

1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para el acompañamiento especializado y asesoría externa a nivel nacional en la identificación y representación judicial en los asuntos concursales y de liquidaciones voluntarias, realizando de igual forma, actividades necesarias para la comercialización de los bienes adjudicados a la Entidad en los procesos de liquidación.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC:

El presente proceso está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC como se indica en el siguiente cuadro:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
(F)SERVICIOS	80	8012	801216	02	80121602	Servicios legales de quiebra
(F)SERVICIOS	80	8012	801216	03	80121603	Derecho societario
(F)SERVICIOS	80	8012	801216	05	80121605	Derecho sobre liquidación de sociedades
(F)SERVICIOS	80	8012	801216	10	80121610	Servicios legales de cobro de deudas o cartera
(F)SERVICIOS	80	8013	801318	02	80131802	Servicios de avalúos de inmuebles
(F)SERVICIOS	80	8013	801318	03	80131803	Servicios de listado de inmuebles

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se establecen las condiciones y características técnicas mínimas para la ejecución contractual:

a. Definiciones preliminares:

1. Procesos Concursales: Comprende la gestión de la identificación oportuna de los procesos que ingresan al trámite concursal y su reporte a la parte Contratante. De igual forma, hace referencia a la representación jurídica, vigilancia e impulso procesal en cada uno de los procesos a su cargo.

2. Liquidaciones Voluntarias: Hace referencia a la identificación oportuna de los procesos que ingresan al trámite de la liquidación y su reporte a la parte Contratante. De igual forma, hace referencia a la representación jurídica, vigilancia e impulso procesal en cada uno de los procesos a su cargo.

3. Atención de peticiones: Contempla la atención de las peticiones relacionadas con requerimientos de empleadores o de entes judiciales y/o de control relacionados con la actividad concursal.

4. Estudio de títulos: Es la verificación de posibles afectaciones sobre los bienes sujetos a registro y que han sido adjudicados dentro de los procesos de liquidación.

5. Acompañamiento notarial: Una vez la Dirección de Cartera hubiese logrado la comercialización de los bienes inmuebles, esta gestión comprende el acompañamiento notarial para transferir en debida forma la propiedad. De igual forma, hace referencia al acompañamiento en los contratos y gestiones para transferir la propiedad en otro tipo de bienes recibidos dentro de los procesos de liquidación.

6. Avalúo de bien inmueble: Permite conocer y confrontar los valores de los bienes inmuebles que hacen parte de los procesos de liquidación y con los que se pretenden efectuar los pagos de las acreencias en Colpensiones.

7. Avalúo de bien mueble – Vehículos: Permite conocer y confrontar los valores de los bienes muebles que hacen parte de los procesos de liquidación y con los que se pretende efectuar los pagos de las acreencias en Colpensiones.

b. Aspectos normativos:

Cuando se hace referencia a procesos concursales se entenderá que corresponden a: (i) acuerdo de reestructuración, (ii) acuerdo de reorganización, (iii) validación judicial de acuerdos y extrajudiciales de reorganización (iv) liquidación obligatoria, (v) liquidación judicial, (vi) liquidación administrativa, (vii) concordato, (viii) insolvencia de persona natural no comerciante; (ix) otros relativos al concurso de acreedores, contenidos en:

- Ley 222 de 1995
- Ley 550 de 1999

- Ley 254 de 2000
- Decreto 2555 de 2010
- Ley 1564 de 2012
- Ley 1116 de 2016
- Y demás normas aplicables, concordantes y vigentes.

c. Herramienta tecnológica requerida:

Para el desarrollo de los servicios requeridos, el Contratista debe contar con un software que le permita consolidar toda la información de los procesos concursales asignados, cumpliendo con los lineamientos documentales establecidos por COLPENSIONES, de acuerdo a lo señalado en el Anexo – Gestión Documental.

En esta herramienta se deben registrar todas las etapas procesales que se van surtiendo, con la evidencia física de la actuación, la cual se debe conformar, organizar y clasificar atendiendo los lineamientos del Anexo – Gestión Documental.

El aplicativo debe ser de fácil acceso y mostrará de igual forma reportes detallados por la gestión de identificación y representación judicial.

Esta herramienta debe permitir que, en cualquier momento, en forma individual o masiva, se descarguen de la plataforma todos los documentos obrantes en cada uno de los procesos judiciales a cargo, para ser entregados a COLPENSIONES de conformidad con lo establecido en el Anexo – Gestión Documental en lo que corresponde a la administración de los documentos recibidos y producidos en virtud de la presente contratación.

El contratista deberá realizar los desarrollos requeridos para consumir los servicios web que permitan la transferencia de los documentos al Gestor Documental FILENET P8. El Contratista deberá contar con una conexión segura que permita la transferencia de información a través de servicios web para el cargue de los documentos en el Gestor Documental FILENET P8 de COLPENSIONES, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

d. Exposición de la ejecución actual en los servicios requeridos:

1. De la Identificación Judicial:

En los últimos 37 meses de ejecución, el operador actual ha identificado 32.884 empresas con algún trámite concursal, respecto de lo cual, una vez consultado nuestro sistema de información, se ha encontrado deuda respecto de 6.014 empresas en las que se ha hecho necesario ejercer la representación judicial.

El contratista deberá estar en la capacidad de identificar a nivel nacional las empresas que tengan algún proceso concursal y que se tramite ante cualquier autoridad competente.

2. De la representación judicial:

Con corte al mes de agosto de 2026, Colpensiones registra una participación judicial en los siguientes procesos concursales:

Tipo de proceso	Cantidad de procesos
Procesos Concursales	5.992
Procesos de Liquidación Voluntaria	2.589
TOTAL	8.581

Los procesos concursales se tramitan en los diferentes despachos judiciales a nivel país, y también bajo la dirección de entidades de vigilancia como la Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia Nacional de Salud, entre otras.

En el caso de los acuerdos de reestructuración de entidades en el marco de la Ley 550 de 1999, opera lo correspondiente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Dentro del comportamiento de los 37 meses de la ejecución contractual actual, de la totalidad de los procesos judiciales que han sido repartidos al proveedor, 144.968 han sido procesos de naturaleza concursal, y 65.359 corresponden a trámites correspondientes al ejercicio de la defensa de la Entidad en asuntos relacionados con la Liquidación Voluntaria.

La actividad procesal da cuenta que, en el último año de la gestión de cobro, se han terminado un total de 621 procesos concursales.

3. Atención de peticiones:

En el último año de la operación se han atendido un total de 1.862 casos asociados a la actividad concursal.

4. Estudio de Títulos, Avalúos y Acompañamiento notarial:

En los últimos diez (10) meses de ejecución de la operación actual, se han adelantado las siguientes actividades:

BRDP - CORTE NOVIEMBRE 2025 - AGOSTO 2026		
CONCEPTO	EJECUTADOS	PENDIENTES
	Cantidad	Cantidad
Estudio de Títulos	375	170
Avalúos	275	263
Acompañamiento notarial	5	0

Impacto de la reforma pensional

Se prevé que para la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024, incrementen los procesos concursales a cargo de la Dirección de Cartera (numeral 4.2.4. del Acuerdo 131 de 2018) toda vez que queda a cargo de Colpensiones la obligación de la gestión respecto a deudas del Pilar Contributivo en su Componente de Prima Media por acreencias hasta dos puntos tres (2.3) SMLMV.

Para la estimación del impacto asociado a la implementación de la Reforma Pensional en la prestación del servicio, se consideró como universo de referencia una población de 1.628.215 personas naturales con obligaciones en mora reportadas por la Dirección de Ingresos y Aportes (DIA), contrastada con un total de 2.726 personas naturales vinculadas a procesos de naturaleza concursal de acuerdo con los registros de la Dirección de Cartera (DCR).

Del análisis comparativo efectuado se evidenció que las personas naturales inmersas en procesos concursales representan aproximadamente el 0,17% del total de deudores personas naturales reportados.

Este porcentaje constituye un criterio técnico de proyección para estimar el eventual incremento de casos derivados de la incorporación al Sistema General de Pensiones de trabajadores independientes que, a la fecha, no se encuentran afiliados a Colpensiones y que podrían generar nuevas obligaciones sujetas a gestión de cobro y seguimiento concursal.

En consecuencia, se prevé que la entrada en vigor de la Reforma Pensional produzca un impacto incremental sobre la operación actual, equivalente al 0,17% adicional respecto del volumen ordinario de gestión, el cual actualmente registra un crecimiento estimado del 2,70%. Por tanto, a partir de abril de 2027, el crecimiento proyectado total de la operación ascendería al 2,87%, resultado de la agregación del comportamiento base de la operación y del efecto esperado derivado de la reforma.

Nota: El número de procesos o actividades para asignación cada mes, podrá aumentar o disminuir de acuerdo con la necesidad de Colpensiones, se aclara que este es un contrato a demanda, según las necesidades requeridas por la entidad, del cual se realiza en un reparto mensual, y en el que podrán influir también factores de impacto de reforma pensional. De igual forma, se tendrá en cuenta para la asignación mensual en el reparto, situaciones de bajo monto o procesos en los que se encuentran en trámite concursal que este en ejecución y que no requieren intervención o representación judicial adicional.

En este sentido, Colpensiones podrá considerar que, respecto de Procesos de Liquidación Voluntaria, se efectúe el reparto por máximo dos meses (2), tiempo en el que el contratista deberá relacionar en el proceso administrativo correspondiente, las obligaciones reportadas en Colpensiones con la sensibilización al deudor sobre la importancia de la depuración y/o pago de la deuda.

En procesos de salvamento, tales como acuerdos de reestructuración, acuerdos de reorganización empresarial, se mantendrá la asignación en el reparto inicial, hasta la calificación y graduación de acreencias y/o audiencias de confirmación de los acuerdos, pudiéndose asignar hasta en dos (2) ocasiones adicionales a petición de Colpensiones, para efectos de depuración o cumplimiento en el pago de la acreencia.

e. Ubicación demográfica de los procesos concursales:

Zona	Porcentaje de procesos

Centro (Bogotá y alrededores)	50%
Antioquia	16%
Caribe	11%
Eje cafetero	4%
Occidente	11%
Santander	8%

El contratista deberá estar en la capacidad de atender los asuntos concursales en todo el territorio nacional.

f. Personal Mínimo:

- Un (1) Gerente de Proyecto: Abogado con tarjeta profesional vigente, especialización en derecho constitucional o administrativo o público o laboral o seguridad social o comercial. Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en representación judicial y gestión de cobro, adquirida con posterioridad a la obtención del título profesional.
- Seis (6) Abogados litigantes: Profesionales en Derecho con tarjeta profesional vigente. Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en gestión o manejo de procesos judiciales, adquirida con posterioridad a la obtención del título profesional.
- Un (1) profesional Avaluador que se encuentre inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores – RAA.
- Un (1) Analista de Datos: Estudiante de ingeniería de sistemas, de mínimo V semestre o técnico en sistemas, con experiencia básica en manejo y análisis de bases de datos e información, desarrollo de software y programación.

COLPENSIONES verificará el Equipo o Personal Mínimo certificado por el Representante Legal del contratista (o por el contratista persona natural), de manera previa a la suscripción del acta de inicio del contrato. Para ello el contratista deberá aportar toda la documentación que permita acreditar el perfil y la experiencia para cada rol exigido en las Reglas de Participación (hojas de vida, fotocopias de los diplomas o actas de grado, las tarjetas profesionales y/o inscripciones, registros y resoluciones, certificaciones, etc.). En caso de no cumplir con el perfil o la experiencia, COLPENSIONES podrá solicitar por una sola vez el cambio del integrante del Equipo, para lo cual el contratista tendrá CINCO (5) días calendario para presentar un nuevo candidato.

Para cualquier cambio en el personal dispuesto para la prestación del servicio aquí requerido, se deberá contar previamente con el visto bueno y verificación de COLPENSIONES. En caso de aprobarse el cambio por parte de COLPENSIONES, el personal a reemplazar deberá reunir como mínimo el mismo perfil y experiencia de la persona que se reemplaza. En todo caso, COLPENSIONES se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos.

COLPENSIONES, si lo considera necesario, podrá solicitar en cualquier momento al contratista el reemplazo de cualquier integrante que haga parte del Equipo de Trabajo.

Con el fin de verificar el cumplimiento del personal mínimo, el proponente debe diligenciar y presentar con su propuesta el ANEXO - ACREDITACIÓN PERSONAL MÍNIMO.

g. Cobertura Nacional:

El contratista tendrá la capacidad y cobertura para la identificación y representación judicial a nivel nacional.

a. Anexos Técnicos de la Contratación:

Hacen parte integral de esta ficha técnica, los siguientes Anexos:

Anexo No. 1. Especificaciones y condiciones infraestructura TI.
Anexo No. 2. Seguridad informática.
Anexo No. 3. Técnico de gestión documental.
Anexo No. 4. Acuerdo de Niveles de Servicio.
Anexo No. 5. Protocolo de Transición.

4. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de marzo de 2029, previa aprobación de las garantías contractuales.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

I. Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto contratado en el tiempo y forma establecida de conformidad con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras requeridas por la entidad y la propuesta presentada.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten la cumplida ejecución del objeto del contrato.
3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
4. Guardar absoluta reserva respecto de la información de Colpensiones, a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente, para lo cual firmará un acuerdo de confidencialidad entre las partes. El Contratista debe reconocer que el contrato es confidencial y se obliga a no divulgarlo, en todo o en parte, sin el consentimiento previo y por escrito de Colpensiones.
5. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si es del caso.
6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas, deberá informar de tales hechos inmediatamente a COLPENSIONES, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
8. Acatar las instrucciones que imparta la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES para el cabal cumplimiento del contrato, por medio del Supervisor designado para el efecto.
9. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a sus trabajadores, y garantizar su cumplimiento por parte de sus contratistas, subcontratistas, proveedores, en los términos del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo reemplace o modifique y lo establecido por la Entidad frente a este Sistema.
10. Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), en los términos de la Resolución No. 0312 de 2019 o la norma que la reemplace o modifique.
11. Aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de sus actividades.
12. Realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Certificación expedida por la ARL sobre la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el nivel de implementación de éste.

14. Realizar la inducción en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de COLPENSIONES.
15. Cumplir con la entrega de Elementos de Protección Personal – EPP a su equipo de trabajo, en caso de que aplique.
16. Cumplir con las especificaciones técnicas que en materia de SST le apliquen a los bienes o servicios objeto del presente contrato, como por ejemplo: NTC, Norma Europea, ANSI, OHSAS, RETIE, RETILAP, NTP, INVIMA, NFPA, NSR, entre otras.
17. Presentar a solicitud del supervisor las bases de datos con la información de las hojas de vida del personal dispuesto para la ejecución del contrato, en caso de que aplique.
18. Procurar que los bienes o elementos que utilice para la ejecución del contrato o entregue a COLPENSIONES en cumplimiento del objeto contractual, sean amigables con el medio ambiente.
19. Mantener asegurados contra todo riesgo los bienes de su propiedad y todos aquellos que EL CONTRATISTA destine a la ejecución del presente contrato.
20. Cumplir con la Política de Comunicaciones y Relacionamiento de Colpensiones, en lo que sea aplicable a la Aceptación de Oferta.
21. Reportar todo posible acto de fraude o corrupción en la Línea de Integridad y Transparencia etico.colpensiones.gov.co o en la línea 018000518500.
22. Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento, los informes y datos que le solicite COLPENSIONES.
23. Las demás que se relacionen con la naturaleza del objeto.

II. Obligaciones sobre Responsabilidad Social Corporativa:

La sostenibilidad de un negocio también lo define el nivel de compromiso que esta tenga con su entorno (comunidades y ambiente). Por lo anterior, el CONTRATISTA implementará las siguientes políticas:

1. Políticas de diversidad e igualdad de oportunidades en la empresa que promuevan la heterogeneidad y eliminen cualquier conducta excluyente o discriminatoria.
2. Programas o inversiones que busquen cooperar o solidarizarse con poblaciones en condiciones socioeconómicas desfavorables o que han sufrido catástrofes ya ocurran por fenómenos naturales o producto de un conflicto armado.
3. Programas destinados a incorporar mano de obra local de los lugares en donde ejecute el objeto social de la empresa.
4. Programas o iniciativas enfocados en fortalecer las capacidades instaladas de infraestructura vial y de prestación de servicios en las comunidades (por ejemplo: escuelas)
5. Programas o inversiones destinadas a promocionar los DDHH (declaración UNIVERSAL DE Derechos Humanos) en el país o en los entornos donde opera la empresa.

III. Obligaciones sobre Responsabilidad Ambiental:

El Contratista se compromete a ejecutar acciones encaminadas a:

1. Promover la reutilización de materiales para evitar la contaminación de ecosistemas.
2. Ejecutar acciones encaminadas a recuperar, proteger o conservar ecosistemas estratégicos.
3. Asegurar acceso a energía sostenible y reducir la intensidad de carbono en la energía (reducción de perdidas eléctricas, uso de tecnologías más eficientes).
4. Cumplir las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna que para el efecto establezca COLPENSIONES, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales.
5. Realizar la disposición final de residuos peligrosos con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente, en caso de que aplique.

IV. Obligaciones respecto al servicio de identificación judicial:

1. Revisar e identificar en los periódicos o cualquier otro medio de comunicación impreso o digital a nivel nacional, publicaciones relativas a notificaciones en los procesos concursales y de liquidaciones voluntarias. En caso de identificar un nuevo proceso concursal o cualquiera que hubiese estado bajo representación anterior, deberá informar a la Dirección de Cartera, solicitando el respectivo poder de representación judicial.
2. Revisar en la Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Salud, Superintendencia de Economía Solidaria, las Cámaras de Comercio, los Juzgados del Circuito y demás entes que se requieran para el cumplimiento del objeto del servicio contratado, todas las notificaciones relativas a procesos concursales y de liquidaciones voluntarias e informar a COLPENSIONES, la fecha de inicio del proceso o trámite, la razón social de la empresa, el NIT de la misma, el nombre del liquidador o promotor con su dirección y teléfono de ubicación, nombre de las empresas que han solicitado trámite concursal, y en fin todo lo referente al edicto o notificación respectiva, indicando igualmente las fechas de vencimiento de los mismos.
3. Efectuar seguimiento judicial, control diario e impulso de los procesos concursales y de liquidaciones voluntarias, en los que COLPENSIONES tenga algún tipo de interés, que hayan sido asignados previamente al Contratista para su representación judicial. El seguimiento debe hacerse de manera oportuna dentro de los términos establecidos en

las normas legales, de forma tal que le permita a COLPENSIONES ejercer una defensa adecuada.

4. Informar a COLPENSIONES cualquier movimiento procesal que se llegue a presentar respecto de los asuntos que en algún momento se le hubiesen asignado para representación judicial, y respecto de los cuales, aún no figure el estado de proceso terminado.
5. Registrar los servicios de identificación y vigilancia judicial para consulta del Contratante.
6. Mantener un estricto control del número de procesos y su ubicación geográfica discriminando los procesos vigentes, archivados y terminados.

V. <u>Obligaciones respecto del servicio de representación jurídica:</u>

1. Actuar como apoderado judicial de COLPENSIONES en los procesos concursales y otros trámites judiciales asignados desde el otorgamiento del respectivo poder. En los procesos de acuerdos de reestructuración y reorganización empresarial, la representación se mantendrá hasta la calificación y graduación de las acreencias y/o audiencias de confirmación de los acuerdos respectivos, pudiéndose asignar por parte de COLPENSIONES, el nuevo reparto de estos mismos procesos, asumiendo la defensa técnica correspondiente, hasta en dos (2) ocasiones adicionales, a efectos de solicitar la depuración de la deuda o para solicitar el cumplimiento en el pago de las acreencias de Colpensiones.
2. Reclamar dentro de los procesos de Liquidación Voluntaria las acreencias de Colpensiones, exhortando puntualmente el pago y/o depuración de la deuda, en calidad de apoderado de Colpensiones, desde el otorgamiento del respectivo poder, por un término máximo de dos (2) meses, a solicitud de Colpensiones.
3. Realizar la vigilancia judicial de los procesos que en algún momento hubiese recibido poder para representación judicial.
4. Impulsar el trámite procesal con la mayor celeridad y diligencia en las diferentes etapas procesales.
5. Interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses de COLPENSIONES y en general, realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional de los procesos asignados, siempre dentro de los términos legales. La decisión de presentar o no un recurso o escrito debe ser aprobada previamente por la supervisión del contrato, mediante la revisión del proyecto por parte COLPENSIONES.

6. Informar previamente y por escrito a COLPENSIONES cuando exista la posibilidad de recibir bienes en dación y/o adjudicación en pago o cesión de bienes por las obligaciones encomendadas adjuntando el documento respectivo y con las evidencias positivas de gestiones a favor de la administradora.
7. Remitir a COLPENSIONES la información sobre el inventario de bienes a adjudicarle en cada proceso liquidatorio.
8. Asistir a las audiencias de los procesos concursales, en que sean parte las empresas deudoras de COLPENSIONES, que resulten necesarias para dejar debidamente garantizado el crédito de la entidad. En el mismo aspecto, se hace necesario el acompañamiento presencial jurídico en las diligencias de recepción de bienes, asuntos programados dentro de los tramites liquidatorios.
9. Informar a COLPENSIONES de los procesos y trámites concursales en el término del traslado, las actuaciones de los procesos, tales como: las fechas de audiencias, resultado de las mismas, graduación de créditos, objeciones a los créditos presentados, planes de pago, cesiones o adjudicación de bienes en pago, declaraciones de incumplimiento del acuerdo de reestructuración, y todas aquellas actuaciones que afecten desfavorablemente el crédito presentado por COLPENSIONES.
10. Informar a la Dirección de Cartera de Colpensiones mediante el correo electrónico dirigido a la cuenta de procesosconcursales@colpensiones.gov.co, aplicativo o medio establecido entre las partes, en forma oportuna las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos concursales.
11. Reasumir la defensa técnica, una vez COLPENSIONES así lo solicite, respecto de los procesos asignados con anterioridad, y en los que se requiera de una nueva asignación para representación judicial, a efectos de requerir depuración de la deuda y/o el cumplimiento en el pago de las acreencias de Colpensiones.
12. Generar, custodiar y entregar a COLPENSIONES de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la documentación que evidencie la gestión desarrollada, estructurando los documentos en archivos digitales y/o físicos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico de Gestión Documental.
13. El CONTRATISTA, debe asegurar todos sus procesos y establecer los mecanismos necesarios para evitar la pérdida, extravío o deterioro de la documentación entregada por Colpensiones para efectuar la validación de autenticidad, en caso que se presente tal situación, es responsabilidad del CONTRATISTA aplicar los lineamientos técnicos archivísticos que se deben seguir para la reconstrucción de documentos y expedientes y dar cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras

disposiciones, y lo establecido en la resolución 505 de 2017 de COLPENSIONES "Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES)", la Resolución 142 de 2018 "Por la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 505 de 2017 y las demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen y lo establecido en el instructivo de reconstrucción de expedientes de la Entidad, sin que esto genere un costo adicional.

14. Dar cumplimiento al Anexo Técnico Gestión Documental en lo que corresponde a la administración de los documentos recibidos y producidos en virtud de la presente contratación.
15. Entregar toda la información residual de Colpensiones almacenada en sus equipos, a la terminación del contrato, asegurando el borrado seguro de la información.
16. Asistir a las reuniones convenidas previamente con COLPENSIONES, y atender las solicitudes y compromisos que se acuerden en las mismas.
17. En todas y cada una de las actuaciones que se desprendan del objeto contractual y la representación jurídica el contratista deberá prestar el asesoramiento para cada caso, dentro del marco constitucional y legal, de tal suerte que Colpensiones tenga y conozca las diferentes opciones que tiene a fin de tomar las decisiones que más le convengan a la Administradora. De igual forma, asesorara en la medida de lo posible y bajo el direccionamiento de COLPENSIONES a los diferentes empleadores, promotores, liquidadores y/o auxiliares de la justicia, para que el reporte de novedades tendientes a la depuración de la deuda en Colpensiones se efectúe de acuerdo con las herramientas dispuestas para tal fin.
18. Conformar y entregar a COLPENSIONES los expedientes gestionados de manera integral: Con esta actividad se busca que los expedientes respectivos, ya sea físicos o electrónicos contengan la secuencia procesal de la actividad de la representación jurídica, así como su entrega en los Sistemas de Información de la Entidad.

VI. Obligaciones respecto de la atención de peticiones:

1. Analizar los diferentes casos informados por Colpensiones, relacionados con peticiones, requerimientos de empleadores o de entes judiciales y/o de control, relacionados con la actividad concursal, emitiendo respuesta de fondo en cada asunto.
2. Cuando el caso lo requiera, interactuar con las diferentes áreas de la entidad, tendiente a buscar y lograr la atención de las diferentes casuísticas relacionadas dentro de las

peticiones, correspondencias, requerimientos de empleadores o de entes judiciales y/o de control.

3. Proyectar respuesta a las peticiones y correcciones asignadas dentro del siguiente rango de tiempo:

Tipo de trámite	Tiempo para dar respuesta
PQRS	3 días calendario
Correspondencias	5 días calendario
Tutelas	1 día calendario
Insumos para otras áreas por casos asociados a tutelas (Requerimientos internos)	6 horas
Insumos para otras áreas por casos asociados a temas diferentes a tutelas (Requerimientos internos)	2 días calendario
Peticiones Judiciales u órganos de control	2 días calendario

4. Atender las observaciones efectuadas por el Supervisor del Contrato, sobre la proyección de la respuesta efectuada, realizando las correcciones pertinentes dentro del término que al efecto se le señale dependiendo de la tipología correspondiente.

Tipo de trámite	Tiempo para atender la corrección de la respuesta inicialmente sustanciada
PQRS	3 horas
Correspondencias	3 horas
Tutelas	2 horas
Insumos para otras áreas por casos asociados a tutelas (Requerimientos internos)	2 horas
Insumos para otras áreas por casos asociados a temas diferentes a tutelas (Requerimientos internos)	2 horas

Peticiones Judiciales u órganos de control	3 horas

VII. Obligaciones sobre el control de los procesos:

1. Disponer para el desarrollo del contrato con un control que le permita consolidar toda la información de los procesos concursales asignados, cumpliendo con los lineamientos documentales establecidos en COLPENSIONES, de acuerdo a los señalado en el Anexo Técnico de Gestión Documental.
2. Registrar en el anterior control todas las etapas procesales que se van surtiendo, con la evidencia física de la actuación, la cual se debe conformar, organizar y clasificar atendiendo los lineamientos del Anexo técnico de Gestión Documental.
3. Entregar mínimo 7 accesos a Colpensiones de Consulta de los procesos, donde se observe cada una de las etapas procesales surtidas en la representación judicial, permitiendo la descarga correspondiente.
4. Mostrar de igual forma, los reportes detallados de la gestión de identificación y representación judicial y en general de todos los servicios aquí contratados.
5. Permitir que en cualquier momento, en forma individual o masiva, se descarguen de la plataforma todos los documentos obrantes en cada uno de los procesos judiciales a cargo, para ser entregados a COLPENSIONES de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico de Gestión Documental en lo que corresponde a la administración de los documentos recibidos y producidos en virtud de la presente contratación.
6. Realizar los desarrollos necesarios para consumir los Servicios Web que permitan la transferencia de los documentos al Gestor Documental Filenet P8.
7. Disponer de una conexión segura que permita la transferencia de información a través de servicios web para el cargue de los documentos en el Gestor Documental - FILENET P8 de COLPENSIONES, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

VIII. Obligaciones sobre el estudio de títulos:

1. Realizar un estudio de títulos sobre los bienes inmuebles que le solicite Colpensiones, dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud de la entidad, y en tal sentido, se deberá identificar las posibles limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier otro acto que genere incertidumbre sobre la propiedad del inmueble, y de esta manera

se determine la viabilidad jurídica y los instrumentos requeridos para sanear el respectivo bien inmueble, así:

a. El análisis del Certificado de Tradición y Libertad del bien inmueble debe contemplar la situación jurídica del mismo, la totalidad de las anotaciones que reposen en el respectivo certificado, el estudio de oficios, escrituras y demás documentos que se estime necesarios para poder establecer si hay omisiones o errores en las anotaciones y en general algún tipo de afectación a la propiedad.
b. Si para el desarrollo de esta actividad, requiere realizar alguna visita al terreno, esto es, la visita técnica al predio, con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real del inmueble para establecer, entre otros, situaciones de invasión, la cabida, los linderos y el área construida, tendrá en cuenta que la consecución del insumo y todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades aquí referidas, estará a cargo del Contratista.

2. Realizar un estudio de títulos sobre los vehículos que le solicite Colpensiones, dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud de la entidad, y en tal sentido, deberá tener en cuenta lo siguiente:
   a. Cuando se trate de vehículos, deberá realizar el análisis del Certificado de Tradición, revisando los actos de trasferencia en búsqueda de afectaciones o limitaciones a la propiedad que obstaculicen la comercialización, revisión de certificados judiciales (Sijin y Dijin), de la Tarjeta de Propiedad, Estado de pago de impuestos, Auto de Adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación y hoja de vida del vehículo en la que se evidencia el respectivo registro inicial del mismo, esto en aras de verificar si presenta omisiones en su matrícula, lo cual impediría la posterior venta del mismo. (Aplica solo para vehículos de transporte de carga, conforme a lo estipulado en el Decreto 1079 de 2015 – "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".)
   b. En lo que respecta a Acciones, Fiducias y Marcas, el análisis se efectuará sobre los siguientes documentos: Documento que acredite la titularidad del bien según corresponda, Certificado de registro y de marca expedido por la Dirección de Signos Distintivos de la Superintendencia de Industria y Comercio, Copia del contrato de fiducia y certificación sobre la vigencia del mismo expedida por la fiduciaria, Certificación sobre la titularidad de la acción, Auto de Adjudicación y/o Auto que confirma el acuerdo de adjudicación.
3. Cuando sea solicitado por Colpensiones, se encargará de realizar las actualizaciones de los estudios de títulos efectuados inicialmente, dentro de los cinco (5) días siguientes

al requerimiento de la entidad, validando expresamente las activades antes descritas en los numerales 1 y 2 de este acápite.

IX. Obligaciones sobre el acompañamiento notarial:

1. Atendiendo el reparto que al efecto realice Colpensiones, Elaborara las minutas de promesas de compraventa y/o compraventa de bienes sujetos a registro y realizara también las gestiones necesarias para su presentación y seguimiento en la notaría y/o otros que corresponda, hasta la entrega de la escritura numerada o los equivalentes respectivos.

   PARÁGRAFO PRIMERO: La asesoría en este campo comprende la elaboración de documentos tales como contratos, transacciones, minutas de compraventa, escrituras públicas o aquellos necesarios para surtir el traslado de la propiedad de los bienes sujetos o no a registro, así como los actos notariales, de registro o administrativos que deban surtirse para realizar el traslado de la propiedad.

   Esta actividad adicionalmente comporta el desarrollo de todos y cada uno de los trámites notariales (o ante otras entidades dependiendo la naturaleza del bien) que deban surtirse con miras a la tradición de la propiedad (promesa de compraventa), lo cual incluye los actos tendientes a la inscripción en el registro correspondiente.

   Disponer del personal necesario para desplazarse a nivel nacional a los sitios que para estos efectos determine el supervisor del contrato, con el fin de suscribir a nombre de Colpensiones la correspondiente escritura pública.

X. Obligaciones de avalúos de bienes:

1. Realizar los avalúos solicitados por Colpensiones, dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud de la entidad, para bienes inmuebles ubicados en ciudades principales, y dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la solicitud de la entidad, para bienes inmuebles ubicados en municipios y/o corregimientos, de acuerdo con la normatividad legal correspondiente, técnicas y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Los avalúos contendrán información sobre descripción del bien, identificación, ubicación física, registro fotográfico, estado de conservación.

3. Las actividades necesarias para realizar la gestión aquí contratada serán desarrolladas exclusivamente por el Contratista, de igual forma la consecución de los documentos necesarios para desarrollar la tarea encomendada.
4. Asumir directamente cualquier costo de desplazamiento o similar para el desarrollo de la actividad.

Otras obligaciones:

1. Presentar los informes mensuales o por requerimiento del supervisor, relacionados con la gestión en los procesos concursales y de liquidación voluntaria, en la estructura que el supervisor del contrato señale.
2. Revisar la herramienta del portal web del aportante con el fin de soportar lo necesario para la gestión profesional encomendada.
3. Para la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato, informe de gestión sobre el estado de todos los procesos a su cargo, junto con la copia de la totalidad de las sentencias ejecutoriadas y un acta de entrega con las observaciones a que haya lugar.
4. Generar, custodiar y entregar a COLPENSIONES de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la documentación que evidencie la gestión desarrollada, estructurando los documentos en archivos digitales y físicos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico de Gestión Documental.
5. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, el inventario de la información recaudada que no haya sido entregada previamente a Colpensiones, de la manera que ésta lo solicite. Lo anterior de acuerdo con las directrices o normativa en materia de gestión documental y organización de archivos del Archivo General de la Nación – AGN o quien haga sus veces, así como los lineamientos establecidos por Gestión Documental. De igual manera deberá presentar certificación de borrado seguro de la información.
6. Generar, custodiar y entregar a COLPENSIONES, a través de mecanismos seguros para intercambio de información como correo cifrado, ftp seguro o go anywhere, según lo establecido en el anexo técnico de Infraestructura Tecnológica.
7. Entregar toda la información residual de Colpensiones, a la terminación del contrato, asegurando el borrado seguro de la información.
8. EL CONTRATISTA realizará el envío de comunicaciones a través de los canales dispuestos o autorizados por la entidad garantizando el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad en cuanto a que la información remitida puede ser "Reservada" y/o

"Clasificada" de uso confidencial, motivo por el cual, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda.

9. Realizar el apoyo en el aseguramiento de los datos de contactabilidad manteniendo actualizadas las bases de datos para realizar una entrega efectiva de las comunicaciones oficiales enviadas.
10. Mantener un sistema de control interno adecuado y entregar anualmente a COLPENSIONES un Informe ISAE 3402 Tipo II emitido por una firma de auditoría independiente cualificada. Dicho Informe deberá evaluar el año inmediatamente anterior y validar la eficacia de los controles internos aplicados por EL CONTRATISTA asociados a las actividades del contrato.
11. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial en las actuaciones del proceso concursal, de liquidaciones voluntarias y otros trámites judiciales.

6. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será pagado en mensualidades vencidas o fracción de mes, de acuerdo con las actividades desarrolladas en el mes inmediatamente anterior y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, de acuerdo con los valores unitarios de cada servicio según la cotización aprobada.

Para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual de ejecución, la certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según obligación legal, de encontrarse al día en los pagos a la seguridad social y parafiscales correspondientes al mes de presentación de la factura o cuenta de cobro o de la aprobación de la factura electrónica, lo que corresponda. El pago se realizará una vez el supervisor del contrato expida el certificado donde conste el cumplimiento de las actividades por parte del CONTRATISTA, que dan lugar al pago correspondiente.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro o a la aprobación de la factura electrónica por parte de COLPENSIONES, junto con los demás documentos enunciados.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o la factura electrónica es rechazada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado

el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El supervisor del contrato elaborará y remitirá para su archivo en el Expediente Contractual, un Informe Parcial de Ejecución y Supervisión del Contrato por cada pago que gestione en desarrollo del presente contrato.

DESCUENTOS EN EL PAGO POR NO CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO: El CONTRATISTA deberá descontar de la factura, y en caso de que proceda, el valor de las sumatorias de descuentos según los ANS establecidos en el Anexo – Acuerdos de Niveles de Servicio, previa revisión del supervisor del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA DEL BIEN:

El lugar de ejecución del objeto contractual será a nivel nacional.

8. RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN:

CLASE DE RIESGO (1ª)	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN (2)											ASIGNACIÓN (7)	
	(1b)	CUALITATIVA (3)										CUANTITATIVA (6)	CONTRATISTA	COLPENSIONES
		PROBABILIDAD (4)					IMPACTO (5)							
		CERTEZA (4a)	PROBABLE (4b)	POSIBLE (4c)	RARO (4d)	IMPROBABLE (4e)	CATASTRÓFICA (5a)	MAYOR (5b)	MODERADO (5c)	MENOR (5d)	INSIGNIFICANTE (5e)			
Sociales o políticos	Acontecimientos externos (alteración del orden público) que impida la ejecución del contrato			X				X				30 % sobre el valor del contrato	100%	0%
Operacional	Rotación del personal, que afecte la prestación del servicio				X					X		20% sobre el valor del contrato	100%	0%
	Incremento en el volumen de litigiosidad de la entidad			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%

Financieros	Riesgos por quiebra, concurso de acreedores o insolvencia del Contratista			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%
Regulatorios	Expedición de nuevas normas al igual que la imposición de nuevos impuestos locales o nacionales			X				X				30% sobre el valor del contrato	50%	50%
	Cambio de normatividad en materia laboral que pueda afectar la vinculación del personal contratado para la ejecución del contrato.			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%
Tecnológico	Pérdida de información por la instalación del software o implementación de procesos en las bases de datos de Colpensiones			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%
	Variación en el número de casos asignados por Colpensiones.			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%

Económicos	Estimación inadecuada de costos que afecte las condiciones económicas del contrato.			X				X				30% sobre el valor del contrato	100%	0%

9. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL:

GARANTÍAS	VIGENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Igual al plazo del contrato, más cuatro (4) meses y hasta su liquidación, si a ella hubiere lugar.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato
Calidad del servicio	Igual al plazo del contrato, más cuatro (4) meses y hasta su liquidación, si a ella hubiere lugar.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato

10. VALOR OFRECIDO:

Se deberá indicar el valor total de los bienes y/o servicios cotizados a través del diligenciamiento del ANEXO – COTIZACIÓN, adjunto a la presente solicitud a cotizar, documento que deberá diligenciar de manera completa y NO modificar.

Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. El valor ofrecido debe contemplar todos los costos directos referidos en el objeto y/o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio y/u obligaciones y/o sus anexos (si aplica), así como los indirectos, laborales, tributarios y no tributarios, viáticos, logística, equipos, salones, espacios físicos, seguros, transportes, gastos, imprevistos y demás que incurrirá por la celebración y ejecución total del contrato que se pretende suscribir.

El anterior valor se estima para todo el plazo de ejecución del contrato, por lo cual, no habrá lugar a reajuste de los precios ofrecidos.

La cotización deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación.

11. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

Deberá diligenciar el ANEXO –EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR, señalando la experiencia que esté relacionada con el objeto de la presente solicitud a cotizar. COLPENSIONES podrá requerir al interesado para que presente aclaraciones o documentos que sustenten lo consignado en el Anexo.

13. PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN:

El plazo para presentar cotización es el día 20 de noviembre de 2026. Este plazo podrá ampliarse cuando COLPENSIONES lo estime conveniente.

La remisión de las cotizaciones deberán hacerlas únicamente a través de la página web de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co micro sitio SECOP II.

Atentamente,



MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA
Firmado digitalmente por MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA
Fecha: 2026.11.12 10:38:47 -05'00'

JUAN CARLOS LEÓN MAYA
DIRECTOR DE CARTERA
Quien autoriza publicar en el SECOP II

MARÍA ISABEL HURTADO SAAVEDRA
GERENTE DE FINANCIAMIENTO E INVERSIONES (A)
Quien autoriza publicar en el SECOP II

ANEXO
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

No.	Nombre Contratante	Nombre Proveedor	Objeto contrato	Código CIIU	Fecha Inicio (aaaa/mm/dd)	Fecha terminación (aaaa/mm/dd)	Duración (meses completos)	Valor del contrato	Proporción Participación (Ejecución en UT o C*)				Observaciones
									UT-C	(%)	Duración	Valor ($)	
1													
2													
3													
4													

* Proporción de Participación: UT-Unión Temporal / C-Consorcio.

NOMBRE DEL PROVEEDOR, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMA DEL MISMO

ANEXOS TÉCNICOS QUE SE ADJUNTAN EN ARCHIVOS INDEPENDIENTES Y QUE DEBE TENERLOS EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN

- Anexo No. 1. Especificaciones y condiciones infraestructura TI.
- Anexo No. 2. Seguridad información y ciberseguridad.
- Anexo No. 3. Documento Técnico de gestión documental.
- Anexo No. 4. Acuerdos de Niveles de Servicios.
- Anexo No. 5. Protocolo de Transición.

ANEXO

RECOMENDACIONES PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Se recomienda que la documentación que remita a Colpensiones cumpla con las siguientes características en cuanto a formato y etiquetado:

- Formato: Convertir los documentos en formato PDF/A (Salvo hojas de cálculo de Microsoft Excel)
- Etiquetado o nombrado de los documentos: La longitud del nombre del documento no debe exceder los 50 caracteres, siguiendo la siguiente estructura:

  Fecha_Ordenador_TipoDocumental_DescripcionAsunto

Ejemplos:

20230630_001_Cotizacion_EM10_NombreEmpresa
20230630_002_AnexoExperiencia_EM10_NombreEmpresa
20230630_003_CertFabricante_EM10_NombreEmpresa

POSICIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
1	Fecha	Corresponde a la fecha del documento radicado en Colpensiones. La fecha debe registrarse en el siguiente orden: año, mes, día, con el formato AAAAMMDD	Obligatorio
2	Ordenador	Número consecutivo ascendente que permita ordenar documentos que tienen misma fecha de producción y que hacen parte de un conjunto de documentos	Opcional
3	Tipo documental	Corresponde a la denominación del tipo documental.	Obligatorio

POSICIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
4	Descripción / asunto	Corresponde a la descripción del contenido o asunto del documento de forma corta o abreviada, y/o un número que esté relacionado con el contenido del documento.	Opcional