



## ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

**Proceso solicitante:** Oficina Asesora Jurídica

**Vigencia:** 2021

**Fecha:** 26/11/2021

A continuación presentamos el estudio previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada a "Contratar la prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento".

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco funcional de Servicios Postales Nacionales S.A, la Oficina Asesora Jurídica es la encargada de efectuar la defensa judicial de la Entidad, entre sus distintas funciones tiene como objetivo en el proceso de asistencia legal el atender los conceptos y peticiones realizadas por las dependencias internas; así mismo, por el desarrollo de sus actividades operativas debe dar respuesta a las solicitudes elevadas por Entes de control, seguimiento y contestación a los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial

Acorde con lo anterior y en virtud de las funciones que son propias de la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

La Entidad no cuenta con personal que tenga formación, conocimiento y experiencia en dicha área que le permita adelantar las labores objeto de la necesidad expuesta.

En virtud de lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica estima conveniente y oportuno suscribir una contratación con el profesional MANUEL ANDRES LEÓN ROJAS; dado que acredita la experticia e idoneidad ante los posibles requerimientos, consultas, asesorías que requiera la Entidad.

### 2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada como Sociedad Anónima, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresa mercantil. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de sus actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley 489 de 1998, las normas de derecho privado, en especial las propias de las sociedades previstas en el Código de Comercio y su legislación complementaria. Para efectos presupuestales el régimen aplicable es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

	<b>ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

El profesional a contratar posee la experiencia con relación a la necesidad expuesta, siendo indispensable su contratación para que brinde apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

Cabe señalar que lo anterior se requiere, en atención a que la planta de personal de la Entidad no se cuenta con colaboradores cuya experiencia, idoneidad y experticia configuren el perfil requerido para cumplir las actividades comprendidas en el objeto contractual.

Es pertinente, viable y legal acudir a la modalidad de contratación directa para la vinculación mediante prestación de Servicios Profesionales por ser de condición especial para que se atiendan a nivel jurídico las consultas, requerimientos, se proyecten las respuestas para las autoridades administrativas del orden nacional y territorial, se ejecuten procesos coactivos y/o adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

### 3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Se requiere contratar una asesoría jurídica para que brinde apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento con el cumplimiento de las siguientes exigencias:

1. Título profesional de abogado por un término superior de cuatro (4) años.
2. Experiencia en más de tres (03) años en materia de Derecho Aduanero.
3. Experiencia por más de tres (3) años, en asistencia, apoyo legal, analista de embargos y temas de cobros coactivos a diferentes entidades públicas y privadas.

#### 3.1 Código de Naciones Unidas (UNSPSC).

Código Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Código Familia	8012	Servicios legales
Código Clase	801216	Servicios de derecho comercial
Código Producto	80121607	Derecho Tributario

### 4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

Contratar la prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

### 5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

Para el presente ítem no se requiere el diligenciamiento; toda vez que, por la naturaleza del tipo de contratación no se acomoda a las condiciones de requerir autorizaciones, permisos y licencias para la contratación.

	<b>ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

## 6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

**Modalidad de contratación:** De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 y al Acuerdo 005 del 2 de agosto de 2019 "Por la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.", Capítulo II, "Etapa precontractual", "Modalidades de selección", Numeral 3 "Contratación directa" que describe "Prestación de servicios profesionales que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del proveedor...", el cual se adapta al presente proceso.

**Tipología del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.

## 7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del contrato será de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000)** incluido Iva y demás costos directos o indirectos que haya lugar.

**LA ENTIDAD** realizará un pago mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)**, de conformidad con la factura presentada por **EL CONTRATISTA**, la cual debe corresponder al real y efectivo prestación del servicio prestado a **LA ENTIDAD**.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

No se definen criterios de selección; toda vez que, por la naturaleza y la modalidad a contratar está sujeta a la prestación de servicios profesionales en razón a la idoneidad, experticia y capacidad del asesor a contratar.

Teniendo en cuenta que la presente contratación obedece a una prestación de servicios profesionales, la Oficina Asesora Jurídica recomienda realizar la contratación del asesor **MANUEL ANDRES LEÓN ROJAS**

## 9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución será hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2021**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en Bogotá D.C.

## 11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta por el tipo de proceso a contratar no se adecua a la tipificación, estimación y asignación del riesgo; toda vez que, que la modalidad de contratación obedece a una prestación de servicios profesionales.

## 12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad a la cotización de honorarios presentada por el profesional **MANUEL ANDRES LEÓN ROJAS**, se estima un término de ejecución hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2021** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000)** incluido

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Iva y demás costos directos o indirectos que haya lugar; para lo cual **LA ENTIDAD** realizará un pago mensual por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de conformidad con la factura presentada por **EL CONTRATISTA**, la cual debe corresponder al real y efectivo prestación del servicio prestado a **LA ENTIDAD**.

### 13. GARANTÍAS

Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A y requiere de su aprobación para poder ejecutar el contrato. En todo caso, en los eventos de suspensión o prórroga del contrato, el oferente se obliga ampliar las garantías correspondientes.

El oferente seleccionado, deberá constituir una póliza a favor de Entidades Estatales con régimen privado de contratación, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato**, a favor de Servicio Postales Nacionales S.A, en la cual consten los siguientes amparos:

- **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

### 14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad supervisará la ejecución del contrato a través de la Oficina Asesora Jurídica de Servicios Postales Nacionales S.A y/o quien el ordenador del gasto designe, de conformidad con el manual de Interventoría y Supervisión de la empresa.

### 15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **91581 del 25 de diciembre de 2021**

### 16. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD** realizará un pago mensual por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de conformidad con la factura presentada por **EL CONTRATISTA**, la cual debe corresponder al real y efectivo prestación del servicio prestado a **LA ENTIDAD**.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la correcta presentación de la factura, adjuntando los siguientes documentos: **a)** Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que **EL CONTRATISTA** cumplió a satisfacción de la **ENTIDAD**, con las obligaciones pactadas. **b)** Soporte de pago de la Planilla de la Seguridad Social con base de liquidación del 40% del valor mensual.

### 17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual, obligaciones, demás condiciones, términos y estipulaciones en el contrato.



## ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

2. Prestar el apoyo permanente que se requiera, respecto de la atención de los requerimientos de información, solicitudes de documentos, investigaciones sancionatorias y demás actos administrativos que profieran las diferentes entidades nacionales y del nivel territorial.
3. Apoyar y suministrar los soportes documentales para la atención de los requerimientos de información, solicitudes de documentos, investigaciones sancionatorias y demás actos administrativos que profieran las diferentes entidades nacionales y del nivel territorial.
4. Adelantar los comités técnicos periódicos en los cuales se determine el seguimiento a los aspectos que puedan afectar a Servicios Postales Nacionales S.A., conforme a la metodología señalada en la oferta aportada, la cual hace parte integral del presente contrato.
5. Absolver las consultas que le adelante LA ENTIDAD, para atender los requerimientos que puedan impactar al funcionamiento de la compañía, en el marco de las actividades propias de su objeto social.
6. Identificar las contingencias que posea LA ENTIDAD, conforme al apoyo en la atención de los actos administrativos proferidos por las entidades del nivel nacional y territorial.
7. Proyectar los documentos de naturaleza jurídica que se requieran en el marco del objeto pactado, a fin de orientar a LA ENTIDAD en la correcta aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para cada caso concreto.
8. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
9. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que formule el supervisor del contrato.
11. Radicar oportunamente la factura en las fechas y horarios estipulados por LA ENTIDAD.
12. Asistir a reuniones y audiencias cuando lo considere necesario la Presidencia o el Supervisor del contrato, y que sea conveniente y/o necesario el acompañamiento y/o apoyo especializado.
13. Garantizar el pago y la permanencia a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Riesgos Laborales y Pensiones.
14. Presentar los informes que le sean solicitados a través del supervisor del contrato.
15. Mantener comunicación continua y directa en su despacho, vía telefónica o vía internet con el supervisor del contrato durante el término de este.
16. Realizar la ejecución de procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelantar el trámite de todos los actos derivados de este procedimiento.
17. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta de servicios presentada.
18. Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
20. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos.
21. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2021, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
22. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al CONTRATISTA seleccionado el valor acordado, en la oportunidad y forma establecida.
2. Suministrar al CONTRATISTA seleccionado la información que está a cargo de LA ENTIDAD y que sea necesaria para la ejecución del Contrato.



## ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

3. Designar el supervisor del contrato, quien se encargará de hacer el seguimiento al desarrollo de las actividades del contrato.
4. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato o quien este delegue, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace la ejecución del contrato, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal de este.
6. Guardar por la confidencialidad y velar por la protección de los documentos a entregar en custodia.
7. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento del objeto pactado, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.

### 18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a mantener confidencialidad respecto de toda información que a partir de la fecha reciben los empleados, personal vinculado o asesores de cada una de ellas, de manera directa o indirecta en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma. En consecuencia, EL CONTRATISTA deben adoptar las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros bajo ninguna circunstancia y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento.

### 19. CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

En caso de que **EL CONTRATISTA** tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** por parte de **EI CONTRATISTA**, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
2. Custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

**EL CONTRATISTA** únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer las obligaciones derivadas la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de

	<b>ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

## 20. ANEXOS

- Solicitud Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Solicitud de Cotización.
- Cotización.

## 21. FIRMAS



**MARIA CAMILA RIOS OLIVEROS**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Servicios Postales Nacionales S.A.

Elaboró: Caterine Davila M / Técnico Nivel 3 – Rol Jurídico   
 Revisó: Mauricio J. Chamorro R. / Coordinador Defensa Judicial 



SOLICITUD DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTAL

PR-FI-PP-003-FR-  
001

VERSIÓN: 04

FECHA: 22/11/2021

CENTRO DE COSTOS EJECUTOR

CODIGO: 310002

NOMBRE: Oficina Asesora Jurídica

CUANTÍA SOLICITADA: Tres Millones Quinientos Mil Pesos (\$ 3.500.000)

DESCRIPCIÓN DEL GASTO: "Contratar la prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento."

El plazo de ejecución será **HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2021** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, un pago mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000) IVA incluido y demás costos directos o indirectos que haya lugar.

RUBRO PRESUPUESTAL

CODIGO: A020202008002011

NOMBRE: Servicios Jurídicos

FIRMAS SOLICITANTES

MARIA CAMILA RIOS OLIVEROS  
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA  
UNIDAD SOLICITANTE

FLOR MARIA MORALES GUERRA  
VICEPRESIDENTE SOPORTE  
CORPORATIVO  
Vo Bo

VoBo: Jefe Nacional de Presupuesto

VoBo: Director(a) Nacional Financiero

Proyecto: Catherine Davila M / Técnico Nivel 3 – Rol Jurídico  
Reviso: Mauricio J. Chamorro R. / Coordinador Defensa Judicial

\* Firma del responsable con facultad de solicitar CDP, según resolución de presidencia 048 y 050 del 6 y 10 agosto de 2020 respectivamente, y aquellas que las modifiquen o complementen.



Correo y mucho más

Bogota D.C. Noviembre 22 de 2021

Doctora  
**FLOR MARIA MORALES GUERRA**  
Vicepresidenta de Soporte Corporativo  
Bogotá

**Referencia:** Solicitud Contrato Asesor Externo

Cordial Saludo,

Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000), el plazo de ejecución será **HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2021** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, un pago mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000) IVA incluido y demás costos directos o indirectos que haya lugar.

Quedo atenta a cualquier inquietud sobre el particular.

Cordialmente,

**MARIA CAMILA RIOS OLIVEROS**  
Jefe Oficina Asesora Juridica  
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyecto: Caterine Davila M / Técnico Nivel 3 – Rol Jurídico  
Revisó: Mauricio J. Chamorro R. / Coordinador Defensa Judicial

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

Tel.: (57-1) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital  
es de todos

MinTIC





Correo y mucho más

Bogotá, Noviembre 21 de 2021

Doctor

**MANUEL ANDRES LEÓN ROJAS**

**Asunto:** Solicitud de Cotización de Servicios Profesionales

Por medio de la presente solicitamos cotización informal para prestación de servicios profesionales de un asesor externo para brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas del orden nacional y territorial; así mismo, realice la ejecución de los procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias impuestas en contra de los funcionarios de la compañía, y adelante el trámite de los actos derivados de este procedimiento.

Quedamos atentos a su oportuna respuesta.

Atentamente

**MARIA CAMILA RIOS OLIVEROS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyecto: Caterine Davila M / Técnico Nivel 3 – Rol Jurídico *CD*  
Revisó: Mauricio J. Chamorro R. / Coordinador Defensa Judicial *UJ*

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

Tel.: (57-1) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal:110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital  
es de todos

MINTIC



Correo y mucho más

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2021

Doctora

**MARIA YANETH GALINDO BARBOSA**

Directora de Gestión Humana

E. S. D.

**Ref.** Solicitud certificación.

Cordial saludo,

Respetada Dra. Maria Yaneth agradecemos se sirva certificar si en la nómina de la compañía, se cuenta con una persona, con experiencia superior a cuatro (04) años en actividades que realice ejecución de procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias, analista de embargos, subcoordinador de cobro coactivo, asistente jurídico de cobro coactivo.

Perfil de profesional que pueda cumplir con las siguientes actividades:

1. Que preste apoyo permanente que se requiera, respecto de la atención de los requerimientos de información, solicitudes de documentos, investigaciones sancionatorias y demás actos administrativos que profieran las diferentes entidades nacionales y del nivel territorial.
2. Hacer trámite de cobro administrativo coactivo, de las sanciones impuestas a colaboradores de la entidad.
3. Apoyo a la gestión administrativa y judicial de las funciones propias de la oficina asesora jurídica
4. Realización de capacitaciones en actualización de legislación tributaria, procedimiento de cobro y elaboración de formatos de actos administrativos.
5. Adelantar los comités técnicos periódicos en los cuales se determine el seguimiento a los aspectos que puedan afectar a Servicios Postales Nacionales S.A., conforme a la metodología señalada en la oferta aportada, la cual hace parte integral del presente contrato.
6. Absolver las consultas que le adelante LA ENTIDAD, para atender los requerimientos que puedan impactar al funcionamiento de la compañía, en el marco de las actividades propias de su objeto social.
7. Identificar las contingencias que posea LA ENTIDAD, conforme al apoyo en la atención de los actos administrativos proferidos por las entidades del nivel nacional y territorial.

Gracias por su colaboración,

**MARIA CAMILA RIOS OLIVEROS**

Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyecto: Caterine Davila M / Técnico Nivel 3 – Rol Jurídico  
Revisó: Mauricio J. Chamorro R. / Coordinador Defensa Judicial

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

Tel.: (57-1) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital  
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTION HUMANA  
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

**CERTIFICA QUE:**

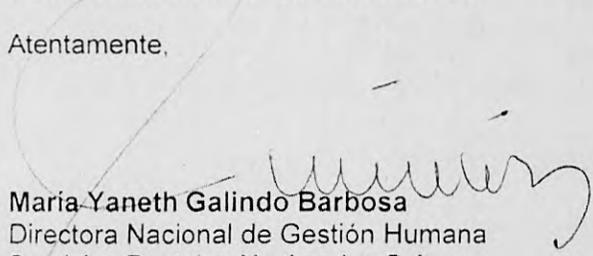
Una vez revisadas las bases de datos que reposan en el archivo del área de Gestión Humana, se evidencia que actualmente no se cuenta con un funcionario con experiencia de 4 años en actividades que realice ejecución de procesos coactivos por concepto de sanciones disciplinarias, analista de embargos, subcoordinador de cobro coactivo, asistente jurídico de cobro coactivo.

Perfil del profesional que pueda cumplir con las siguientes actividades:

1. Que preste el apoyo permanente que se requiera respecto a la atención de los requerimientos de información, solicitudes de documentos, investigaciones sancionatorias y demás actos administrativos que profieran las diferentes nacionales y de nivel territorial.
2. Hacer trámite de cobro administrativo coactivo, de las sanciones impuestas a colaboradores de la entidad.
3. Apoyo a la gestión administrativa y judicial de las funciones propias de la oficina asesora jurídica.
4. Realización de capacitaciones en actualización de legislación tributaria, procedimiento de cobro y elaboración de formatos de actos administrativos.
5. Adelantar los comités técnicos y periódicos en los cuales se determine el seguimiento de los aspectos que puedan afectar a Servicios Postales Nacionales S.A, conforme a la metodología señalada en la oferta aprobada, la cual hace parte integral del presente contrato.
6. Absolver las consultas que le adelante la entidad, para atender los requerimientos que puedan impactar al funcionamiento de la compañía, en el marco de las actividades propias de su objeto social.
7. Identificar las contingencias que posea la entidad, conforme al apoyo en la atención de los actos administrativos proferidos por las entidades del nivel nacional y territorial

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

  
**Maria Yaneth Galindo Barbosa**  
Directora Nacional de Gestión Humana  
Servicios Postales Nacionales S.A.

Elaboró: Lucía Urueña Quintero – Profesional Nivel 3 - Rol Coordinadora Psicología Organizacional  
Revisó: Constanza Urrea Cortés – Líder Nivel 3 Rol Selección y Desarrollo organizacional

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ☒ Código postal: 110911



El futuro digital  
es de todos

MINTIC



El servicio público es de todos Función Pública

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LEON		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) ROJAS		NOMBRES MANUEL ANDRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C C.E PAS No. 1026282673			SEXO F M	NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO 3313876 D.M 13					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 29 MES 01 AÑO 1993 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 44 No. 58 C - 68 sur Casa PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO 3118491389 EMAIL manuelandres.leonrojas@gmail.com		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller académico			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2008	

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	12	2014	252092
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO	12	2015	252092

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE							
EMPRESA O ENTIDAD Servicios Postales Nacionales			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 07 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO			
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional III		DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA		DIRECCIÓN Diagonal 25G No. 95A-55			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD Grupo TX			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 7462890		FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 09 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 04 AÑO 2019			
CARGO O CONTRATO Abogado especialista		DEPENDENCIA Unidad Jurídica		DIRECCIÓN Av. Carrera 19 # 114 - 65. Edif. Nueva Avenida Emp			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD NOTINET SAS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			

Bogotá D.C	BOGOTÁ		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
TELÉFONOS 7563446	DÍA 15	MES 12	AÑO 2015	DÍA 27	MES 09	AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Abogado especialista	DEPENDENCIA Investigación y actualización		DIRECCIÓN Diagonal 42A No. 19-17			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD IQ Outsourcing	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 5931990	DÍA 13	MES 03	AÑO 2013	DÍA 30	MES 10	AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Analista de embargos	DEPENDENCIA Embargos		DIRECCIÓN Carrera 13a # 29-24 piso 7			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD Asesorías Integrales JAF	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS	DÍA 13	MES 03	AÑO 2013	DÍA 01	MES 11	AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Cobro coactivo impuestos vehiculares	DEPENDENCIA Gobernación de Cundinamarca		DIRECCIÓN Carrera 18 # 39b 7 69			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD Asesorías Integrales JAF	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS	DÍA 13	MES 07	AÑO 2012	DÍA 31	MES 12	AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Cobro coactivo impuestos vehiculares	DEPENDENCIA Gobernación de Cundinamarca		DIRECCIÓN Carrera 18 # 39b 7 69			

**4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).  
 Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 19 de noviembre de 2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

**5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.