ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

a. Definición de la necesidad:

De conformidad con el Decreto 1084 de 2015 y el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención a grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Bajo la consideración del cumplimiento de los objetivos misionales, la Subdirección de Contratación de conformidad con el artículo 25 del Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016 tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

«1. Asesorar al secretario general y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual del Departamento Administrativo, determinados en forma legal o estatutaria. 5. Asesorar a las dependencias sobre las investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas. 6. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo. 7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo. 8. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Departamento Administrativo. 9. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 10. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 11. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las entidades adscritas y vinculadas del Departamento Administrativo. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia».

La Ley 487 de 1998 creó el FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – FIP, como principal instrumento de financiación de programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz, adscrito a la Presidencia de la República y sujeto a la inspección y vigilancia de una veeduría especial, sin perjuicio de las facultades a cargo de la Contraloría General de la República y los demás órganos de control estatal, de la Oficina de Control Interno y de los mecanismos de auditoría externa que establezca el Consejo Directivo del Fondo.

La misión de **PROSPERIDAD SOCIAL** es diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la equidad social a nivel nacional.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 16 de la Resolución No. 01454 del 13 de julio de 2023 «Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones», se crearon al interior de la Subdirección de Contratación, los siguientes grupos internos de trabajo:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Investigación de Mercado.**
b. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Pre Contractual
c. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
d. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Post Contractual

Que, de conformidad con la misma resolución, los grupos internos de trabajo desarrollan las siguientes funciones:

«a. **El Grupo Interno de Trabajo - Investigación de Mercado**, tendrá las siguientes funciones: 1. Orientar la formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes bienes y servicios que pretenda adquirir la Entidad, definiendo adecuadamente la necesidad y la forma de satisfacerla. 2. Realizar un análisis legal, y apoyar a las dependencias en el análisis comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgos, del sector de mercado o económico en el cual se ubique el bien o servicio a adquirir por parte de la Entidad. 3. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores, teniendo en cuenta las políticas que establezca la Entidad. 4. Adelantar el procedimiento que define la ley para la adquisición de bienes y servicios en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. 5. Realizar el análisis necesario, durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al proceso de contratación, desde la perspectiva legal y apoyar el análisis comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo. 6. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Contratación y la secretaria general. 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. **b. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Pre Contractual**, tendrá las siguientes funciones: 1. Coordinar, asesorar, y adelantar los procesos de selección de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 2. Ejercer control de legalidad en los procesos de selección, desde la revisión de estudios previos hasta la legalización del contrato que resulte del proceso de selección. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación hasta su adjudicación o declaratoria desierta o fallida. 4. Participar en las audiencias de los procesos de selección. 5. Realizar acompañamiento en los procesos de selección, hasta la legalización del contrato que resulte del proceso de selección o declaratoria desierta o fallida. 6. Elaborar los informes requeridos por el subdirector de Contratación y la secretaria general. 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. c**. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual,** tendrá las siguientes funciones: 1. Proyectar y revisar los contratos y convenios que la entidad celebre, bajo la modalidad de contratación directa, así como sus adicciones, modificaciones y prórrogas y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos inherentes a la celebración de contratos y convenios que la entidad celebre bajo la modalidad de contratación directa, y aquellos requeridos durante su ejecución para estos y cualquier otra clase de contratos. 3. Proyectar y revisar adiciones, modificaciones y prorrogas de cualquier clase de contrato suscrito por la entidad y ejercer control de legalidad en el perfeccionamiento y legalización de estos. 4. Prestar asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el período de ejecución. 5. Realizar las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cuando se reporten incumplimientos. 6. Adelantar el proceso administrativo tendiente a declarar la caducidad, aplicar cláusulas excepcionales, hacer efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria, pactadas en los contratos independientemente de su monto y cuantía. 7. Elaborar los informes requeridos por el subdirector de Contratación y la secretaria general. 8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. **d. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Post Contractual**, tendrá las siguientes funciones: 1. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a solicitud del supervisor o del respectivo Coordinador o jefe de la dependencia, para la firma del subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte, que permitan ejercer el control de

legalidad y seguimiento. 2. Revisar y ejercer el control de legalidad correspondiente a las actas de liquidación elaboradas por otras entidades que comprometan legal y presupuestalmente al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 3. Proyectar las Resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, cuya apropiación presupuestal sea del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a solicitud del supervisor, para la firma del subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento. 4. Proyectar las actas de terminación y liquidación anticipada de los contratos suscritos por la entidad, a solicitud del supervisor o del respectivo Coordinador o del jefe de la Dependencia, para la firma del subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento. 5. Proyectar las actas de finalización y cierre financiero, de los contratos y/o convenios, a solicitud del supervisor para la suscripción del mismo, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento. 6. Elaborar los informes requeridos por el subdirector de Contratación y la secretaria general. 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza».

Para efectos de las precitadas funciones, la Subdirección de Contratación requiere la contratación de profesionales de diversas líneas del conocimiento y personal de apoyo a la gestión, cuya experiencia e idoneidad permita suplir de manera eficiente las necesidades documentadas en consideración al limitado número de funcionarios que ejercen funciones dentro de la Subdirección y que puedan reforzar la gestión de esta.

En atención al alto volumen de solicitudes anuales que se generan por las diferentes dependencias de la entidad.

Adicional a los trámites mencionados, la Subdirección de Contratación tiene otras funciones a cargo tales como: expedición de certificaciones de contratos y convenios; respuestas y atención a requerimientos de la Fiscalía, Procuraduría, Contraloría, Congreso, Oficina de Control Interno, Control Interno Disciplinario, y demás que sean necesarias; publicación de contratos y convenios en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP; cierres en el SECOP II; incumplimientos y arreglos directos; reporte de contratos celebrados y liquidados a cámara de comercio; reporte del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes-SIRECI; respuesta a derechos de petición; actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); administración del Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II, entre otras.

Conforme lo anterior, la Subdirección de Contratación requiere gestionar los trámites de contratación en sus diferentes etapas, así como continuar con el fortalecimiento de los procesos, procedimientos propios del área y en ese sentido se hace necesario consolidar información y atender los múltiples requerimientos y acciones administrativas referentes al trámite de investigación de mercado, gestión precontractual, contractual y postcontractual.

De acuerdo con el plan de adquisiciones de bienes y servicios 2025 formulado por **PROSPERIDAD SOCIAL** los objetivos a ser cumplidos en esta vigencia están relacionados con investigaciones de mercado, contratación directa, procesos de selección ejecutados a nivel nacional.

Es de anotar que la presente contratación, será financiada con recursos del Fondo de Inversión para la Paz – FIP. (Dirección de Transferencias Monetarias).

Así mismo, el personal de planta de la Subdirección de Contratación resulta insuficiente, pues existe un elevado nivel de cargas en términos de acciones y actividades.

Finalmente, durante la vigencia 2024, la Subdirección de Contratación tuvo un alto volumen de trámites en proporción al personal de planta que forma parte del equipo profesional y técnico de la misma, por lo que para la vigencia 2025 debe llevar a cabo la contratación de

personal profesional y de apoyo que permita suplir de manera eficiente y eficaz la contratación, necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la entidad en sus diferentes etapas.

b. Descripción del objeto a contratar y especificaciones vinculantes del contrato a celebrar:

Objeto.

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Contratación de **PROSPERIDAD SOCIAL**, en los diferentes trámites administrativos y técnicos del sistema para la formalización y seguimiento para la planeación institucional, entre otros.

c. Obligaciones de las partes

I. Obligaciones específicas:

1. Realizar el seguimiento de los trámites a cargo de la Subdirección de Contratación.
2. Apoyar la planeación de la Subdirección de Contratación.
3. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
4. Apoyar la administración de la estructura tecnológica del sistema para la formalización y seguimiento de la planeación institucional de acuerdo con las normas y procedimiento técnico.
5. Atender requerimientos relacionado con la administración y uso de las herramientas de planeación institucional a las diferentes dependencias de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
6. Efectuar el seguimiento al buen uso del software SISGESTIÓN, que soporta la información del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al igual que base de datos de la contratación, en especial de la Dirección de Transferencias Monetarias.
7. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo de la entidad.
8. Elaborar de forma oportuna y con calidad, las actas de liquidación bilateral o unilateral, de cierre, conforme los lineamientos de la subdirección de contratación, y los trámites que se requieran para la suscripción de estas, en especial de la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Efectuar la revisión y/o elaboración a la que haya lugar y que le sea requerida en todos los documentos que le sean asignados, y si es del caso, aportar sus sugerencias frente a los mismos
10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

II. Obligaciones Generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el **CONTRATISTA** y **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP**.
2. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
3. Informar inmediatamente a **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** y a las demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

6. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
7. Mantener actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" su hoja de vida con sus respectivos soportes y la Declaración de Bienes y Rentas.
8. Adelantar las acciones necesarias para verificar o publicar en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en la plataforma SECOP II los documentos a cargo.
9. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP**.
10. Afiliarse a la administradora de riesgos laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido en el capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015.
11. Constituir y allegar a la entidad las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II.
12. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.
13. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen.
14. Abstenerse de hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, valiéndose de su calidad de contratista de **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas tendencias o partidos políticos
15. Utilizar las herramientas de gestión documental para tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y electrónico, y realizar todas las actividades definidas en las mismas para el proceso de gestión documental en los términos legales correspondientes.
16. Adelantar las obligaciones contractuales disponiendo el **CONTRATISTA** de sus propias herramientas tecnológicas y de comunicación virtual necesarias, que permitan adelantar las actividades de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor.
17. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique, o el documento equivalente a la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
18. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo o discriminación, y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el «Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público»[1]
19. Mantener el respeto y cordialidad con sus pares, supervisores y los funcionarios de **PROSPERIDAD SOCIAL.**

III. Obligaciones de PROSPERIDAD SOCIAL- FIP:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

[1] Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica

3. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.

d. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de prestación de servicios personales.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080

El servicio a contratar se encuentra clasificado como[2]:

SEGMENTO	80	Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de recursos humanos
CLASE	16	Servicios de personal temporal
CLASIFICACIÓN		80111600

e. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la contratación:

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por el derecho privado, según lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 487 de 1998, el artículo 10 del Decreto 1813 de 2000 y el artículo 31 del Decreto 2094 de 2016, con observancia de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, referentes a la función administrativa y al control fiscal respectivamente, en concordancia con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que prevé **disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos**, entre las cuales se encuentra la aplicación de los principios de la función administrativa, para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De igual forma se observan las disposiciones de la ley 1474 de 2011, el decreto Ley 019 de 2012, el decreto 1072 de 2015, y, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, de que trata el acápite respectivo del Manual de Contratación toda vez que la finalidad es la prestación de servicios que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad y/o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

f. Perfil del contratista y análisis del valor estimado del contrato:

En este punto se debe manifestar la idoneidad y/o experiencia que deberá acreditar la persona natural o jurídica para ejecutar las actividades del contrato.

Por tratarse de un contrato de prestación de personales, con recursos FIP, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el

[2] http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion

candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia (laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución emitida por el **PROSPERIDAD SOCIAL** vigente.

Categoría	Nivel	Requisitos	Contenido del Requisito
Profesional	1	Profesional	*Administración Pública y Ingeniería Industrial o afines*
		Experiencia	*Sin experiencia*

Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($46.000.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, a razón de honorarios mensuales por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)**, de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del **PROSPERIDAD SOCIAL** vigente.

g. Criterios de selección

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

A continuación, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf.

PROSPERIDAD SOCIAL – FIP, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y del ordenador del gasto.	Probable	Menor	Alto	Alta

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no está incluido en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad en la plataforma del SECOP II	Retraso en la elaboración del proceso de contratación, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Probable	Menor	Medio	Alta
3	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el proveedor no está registrado o no tiene actualizada la hoja de vida de la Función Pública en la plataforma del SIGEP II	Retraso en el proceso de selección del contratista y elaboración del contrato, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el futuro contratista no está registrado como proveedor en la plataforma del SECOP II.	Retraso en la elaboración del contrato en la plataforma del SECOP II, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
5	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el futuro contratista seleccionado no aprueba el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	PROSPERIDAD SOCIAL	Se establecen lineamientos dentro del formato de estudios previos y se capacitan a las áreas previamente para su elaboración a través de los enlaces.	Raro	Menor	Baja	No	Subdirección de Contratación y Área Técnica	Verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el formato de estudios previos, y a través de la asistencia a las capacitaciones	Previo a la elaboración del contrato.
2	PROSPERIDAD SOCIAL	Se establecen lineamientos y capacitaciones a las áreas técnicas previamente para su inclusión a través de los enlaces en la plataforma de SISGESTION	Probable	media	Baja	No	Subdirección de Contratación, Área Técnica y Subdirección de Operaciones	Descargando y revisando la información contenida en el plan anual de adquisiciones de la entidad y a través de la asistencia a las capacitaciones	Previo a la elaboración del contrato.
3	CONTRATISTA	Se define un plazo establecido para que actualice su hoja de vida de la función pública en la plataforma del SIGEP II	Probable	Medio	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Revisión de la hoja de vida de la función pública en la plataforma del SIGEP II	Previo a la elaboración del contrato
4	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para culminar el registro en la plataforma del SECOP II.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Enviándole las guías y videos establecidos en la página de Colombia Compra eficiente elaboradas para tal fin. Verificando el Directorio de proveedores en la plataforma del SECOP II.	Previo a la elaboración del contrato
5	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así como de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción y conforme a los plazos contractuales
7	PROSPERIDAD SOCIAL	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Menor	Baja	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	PROSPERIDAD SOCIAL CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

h. Exigencia de Garantías

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**, con ocasión de la ejecución contrato.

Lo anterior, de acuerdo con la naturaleza y al objeto del contrato, así como las obligaciones establecidas y el personal que ha de utilizar el **CONTRATISTA**, el **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

Lo anterior, de acuerdo con la naturaleza y al objeto del contrato, así como las obligaciones establecidas y el personal que ha de utilizar el **CONTRATISTA**, **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

El amparo de cumplimiento del contrato cubre al **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP** de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al **CONTRATISTA**. Además de esos riesgos, este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal compensatoria que se hayan pactado en el contrato garantizado. Deberá cubrir el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más para efectuar los cortes de cuentas a que haya lugar.

El amparo de calidad del servicio cubre al **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** de los perjuicios imputables al **CONTRATISTA** que surja con posterioridad al contrato que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados o la mala calidad del servicio prestado. Deberá cubrir el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más para efectuar los cortes de cuentas a que haya lugar.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025, la fecha de inicio se contará a partir de la aprobación de la garantía exigida por parte del subdirector de contratación, previa presentación de la constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($46.000.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, así mismo el **CONTRATISTA** acepta que conoce la carga tributaria y que la misma está a su cargo, suma que **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** pagará así:

Mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000).** Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes, entendiéndose los meses de 30 días, para el último se pagará hasta el último día de ejecución del contrato de conformidad con el plazo pactado. Dichos pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos por la entidad para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El valor al que se refiere la presente cláusula, será pagado mediante giro directo a beneficiario final en la cuenta bancaria que para efectos presente el **CONTRATISTA,** cuenta que debe estar previamente creada y activa en el Sistema de información Financiera de la Nación – SIIF.

PARÁGRAFO SEGUNDO - REAJUSTE AL PESO: El **CONTRATISTA** con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente documento.

PARÁGRAFO TERCERO: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: PROSPERIDAD SOCIAL pagará los gastos de desplazamiento del **CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual

acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, se aplicará lo dispuesto por la Resolución vigente.

PARÁGRAFO CUARTO: Todos los pagos están sujetos a la previsión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de **PROSPERIDAD SOCIAL** y se subordinan a las apropiaciones presupuestal que de ellas se hagan.

PARÁGRAFO QUINTO: REQUISITOS PARA EL PAGO: PROSPERIDAD SOCIAL realizará el pago del contrato al **CONTRATISTA**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Presentación del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL). 2. Presentación del formato recibo a satisfacción firmado por el **CONTRATISTA** y Supervisor. 3. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en las normas y lineamientos internos vigentes sobre la materia

PARÁGRAFO SEXTO: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, y si existieren saldos no ejecutados de conformidad con el plan de pagos, serán liberados por el GIT de Presupuesto de **PROSPERIDAD SOCIAL** con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

PRODUCTOS Y/O INFORME

El contratista presentará los informes al vencimiento de cada mes, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad y un informe final que debe presentar al finalizar el contrato.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Para respaldar el compromiso asumido con este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 825 del 09 de enero de 2025, con cargo al rubro C-4103-1500-32-20101A-4103076-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS - IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA O VULNERABILIDAD A NIVEL NACIONAL

SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de **PROSPERIDAD SOCIAL** estará a cargo de la Coordinadora del GIT CONTRACTUAL de la Subdirección de Contratación de **PROSPERIDAD SOCIAL**, o de la persona que esta designe mediante memorando.

Se deberá tener en cuenta que el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, y las normas que lo modifiquen, reemplacen o adicionen, la ley 1952 de 2019, para cuya vigencia se observará lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual es la ciudad Bogotá D.C

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en el FORMATO F-GC-6 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DPS O FIP) (Persona natural o Jurídica).

SHADIA SABAH MUYIR DARWYCH
Firmado digitalmente por SHADIA SABAH MUYIR DARWYCH
Fecha: 2025.01.15 09:07:11 -05'00'

SHADIA SABAH MUYIR DARWYCH
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Jacqueline Glenn González