

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

Dependencia solicitante:	Subdirección de Gestión de Proyectos
PABS:	203309325

El Departamento Nacional de Planeación - DNP es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno¹.

Mediante el artículo 2 del Decreto 1893 de 2021², a través del cual se modificó el artículo 1.1.1.1. del Título 1 de la Parte 1 del Libro 1 del Decreto 1082 del 2015³, se establece que: *“El Departamento Nacional de Planeación tiene como objetivos fundamentales la coordinación y diseño de políticas públicas y del presupuesto de los recursos de inversión; la articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno Nacional y los demás niveles del gobierno; la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes, programas y proyectos del sector público; así como realizar en forma permanente el seguimiento de la economía nacional e internacional, proponer los estudios, planes, programas y proyectos para avanzar en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental, y promover la convergencia regional del país; participar en la planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión, en la administración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR y el Banco de Proyectos de Inversión y apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de su función de máximo orientador de la planeación nacional de corto, mediano y largo plazo”*.

Al respecto, se destaca que el Departamento Nacional de Planeación hace parte de los órganos del Sistema General de Regalías, y entre las funciones y actividades asignadas le corresponde: la asistencia técnica para la formulación y viabilización de los proyectos de inversión, la realización de los ejercicios de planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión; así como la gestión y operación de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora y de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y Paz; la administración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías SGR y, la administración de los sistemas de información que permitan disponer y dar a conocer los datos acerca del funcionamiento y operación del Sistema General de Regalías.

El 18 de julio de 2011 fue sancionado el Acto Legislativo 05 “Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones” y derivado de este Acto Legislativo, el 17 de mayo de 2012 se promulgó la Ley 1530 “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”. Mediante el Acto Legislativo 04 de 2017 se modificó el artículo 361 de la Constitución Política, y estableció la destinación de recursos del ahorro pensional territorial, una vez cubiertos sus pasivos pensionales, a proyectos de implementación del Acuerdo de Paz.

Posteriormente, se profirió el Acto Legislativo 05 de 2019 “por el cual se, modifica el artículo 361 de la constitución política y se dictan otras disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones” y derivado de este se expidió la Ley 2056 de 2020 “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”.

¹ Tomado de <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/departamento-nacional-de-planeacion-dnp-de-colombia>

² Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2056 de 2020, el Sistema General de Regalías cuenta con las siguientes regiones para efectos de la distribución de la Asignación Regional: Caribe, Centro-Oriente, Eje Cafetero, Pacífico, Centro-Sur y Llano.

Con la expedición del Decreto 1893 de 2021, fue creada la Subdirección General del Sistema General de Regalías, bajo la figura de una “Jota”, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, dependiente del Despacho del director general, integrada por la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías (DGPSGR), la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías (DSEC), y la Dirección Corporativa.

Conforme a lo estipulado en el artículo 67 del Decreto 1893 de 2021, la Dirección de Gestión y Promoción tiene asignadas las siguientes funciones:

1. *Ejercer como articulador entre los ministerios delegados ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el cumplimiento de los fines del Sistema General de Regalías.*
2. *Ejercer las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para la Asignación Regional y Paz.*
3. *Brindar soporte y proponer estrategias y acciones para el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.*
4. *Coordinar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Rectora en los proyectos que se presenten al OCAD PAZ del Sistema General de Regalías, en los términos del artículo 59 de la Ley 2056 de 2020 o aquella que la adicione, modifique o reglamente.*
5. *Emitir los conceptos de viabilidad, técnico Único y sectorial; y aval de uso, cuando se haga uso de los proyectos tipo que tenga como fuente de financiación recursos del Sistema General de Regalías, previo visto bueno de las direcciones de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional correspondientes de conformidad con lo establecido en el parágrafo 7 del artículo 1.2.1.2.8. del Decreto 1821 de 2020 o aquel que lo modifique o reglamente.*
6. *Coordinar las acciones para contribuir con la Dirección de Proyectos e información para la Inversión Pública en la definición de metodologías de formulación de proyectos y convocatorias para acceder a cualquiera de las asignaciones previstas en la Ley 2056 de 2020 y en las demás normas que la modifique, adicione o reglamente.*
7. *Coordinar las acciones para asesorar a las Comunidades Étnicas en la operación y funcionamiento de las instancias de administración y decisión definidas en el título V de la Ley 2056 de 2020 y las demás normas que la modifique, adicione o reglamente.*
8. *Proponer y orientar el diseño de la metodología de priorización para los proyectos de inversión de la asignación para la inversión regional en cabeza de las regiones, de conformidad con la normatividad vigente.*
9. *Promover y coordinar ejercicios de transferencia de conocimiento y asesoría técnica en el ciclo de los proyectos de inversión y funcionamiento del Sistema General de Regalías, a las entidades territoriales y demás actores del mismo.*
10. *Coordinar y gestionar la construcción del Plan Nacional de Desarrollo, los documentos CONPES, las políticas y demás instrumentos de planeación nacional, en los asuntos de su competencia, bajo los lineamientos de la Dirección General y en articulación con las demás dependencias del Departamento Nacional de Planeación y las entidades y organismos competentes.*
11. *Participar, en representación del Departamento Nacional de Planeación, en comisiones, comités, consejos y demás instancias relacionadas con los asuntos de su competencia.*
12. *Promover y orientar la implementación de acciones de articulación inter e intrainstitucional que permitan asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación para el desarrollo de los objetivos institucionales y sectoriales, en el marco de las funciones del Departamento Nacional de Planeación.*
13. *Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que*

contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.
(...)"

Por su parte, el artículo 69 del Decreto 1893 de 2021, la Subdirección de Gestión de Proyectos, de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR tiene asignadas las siguientes funciones:

"(...)

1. *Apoyar las labores de las secretarías técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para la Asignación Regional y Paz, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.*
2. *Verificar, de manera directa o a través de terceros, que los proyectos que se presenten al OCAD PAZ cumplan con los requisitos establecidos, por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, en los términos del artículo 59 de la Ley 2056 de 2020 o aquella que la adicione, modifique o reglamente.*
3. *Elaborar los conceptos de viabilidad, técnico único y sectorial; y aval de uso, cuando se haga uso de los proyectos tipo que tenga como fuente de financiación recursos del Sistema General de Regalías, previo visto bueno de las direcciones de la Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional correspondientes de conformidad con lo establecido en el parágrafo 7 del artículo 1.2.1.2.8. del Decreto 1821 de 2020 o aquel que lo modifique o reglamente.*
4. *Adelantar la construcción del Plan Nacional de Desarrollo, los documentos CONPES, las políticas y demás instrumentos de planeación nacional, en los asuntos de su competencia, bajo los lineamientos de la Dirección General y en articulación con las demás dependencias del Departamento Nacional de Planeación y las entidades y organismos competentes.*
5. *Promover y orientar la implementación de acciones de articulación inter e intrainstitucional que permitan asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación para el desarrollo de los objetivos institucionales y sectoriales, en el marco de las funciones del Departamento Nacional de Planeación.*
6. *Participar, en representación del Departamento Nacional de Planeación, en comisiones, comités, consejos y demás instancias relacionadas con los asuntos de su competencia.*
7. *Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia.*
8. *Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
9. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*
10. *Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas."*

El propósito principal de la Subdirección de Gestión de Proyectos, de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR es apoyar a la Dirección de Gestión y Promoción del SGR en todas las funciones asignadas en la Secretaría Técnica del OCAD PAZ y de los 6 OCAD de Inversión Regional, garantizando el correcto funcionamiento, en cuanto a la operación y gestión de la información, la planeación de la inversión, la verificación de cumplimientos de requisitos según el artículo 1.2.1.2.7 del Decreto 1821 de 2020 (OCAD PAZ), la preparación de proyectos y la preparación de las actividades asignadas en la Secretaría Técnica del OCAD PAZ.

En cuanto a la Secretaría Técnica del OCAD PAZ, cabe mencionar que, desde la Dirección de Gestión y Promoción con apoyo de la Subdirección de Gestión de Proyectos del SGR, se ejercen todas las funciones asignadas para la operación del OCAD PAZ, con el objetivo de garantizar su desarrollo en cuanto a la operación y gestión de la información; la planeación de la inversión; la verificación de cumplimientos de los requisitos en el marco de lo dispuesto en el artículo 1.2.1.2.7 del Decreto 1821 de 2020; la preparación de los proyectos que deben ser sometidos a consideración del OCAD; la preparación de pagos de las inflexibilidades; la convocatoria de las sesiones; la realización de las actividades durante y posterior a cada sesión; el control social y rendición de cuentas; el control presupuestal; el seguimiento, evaluación y control en el marco del reglamento, los Acuerdos de la Comisión Rectora del SGR y las demás normas que le sean asignadas por la ley.

La Circular 0011 – 4 de 2024 estableció las orientaciones para tener en cuenta para las próximas convocatorias del OCAD Paz, respecto del trámite de Verificación de Requisitos y CTUS de los proyectos de inversión que se postulan para ser financiados con recursos de la Asignación para la Paz del SGR, por lo cual se pone de presente: *“i. A partir de la fecha de expedición de la presente circular y hasta la apertura de la próxima convocatoria del OCAD Paz, las entidades podrán tramitar la verificación de requisitos y realizar la solicitud de emisión de los CTUS de los proyectos de inversión que pretendan postular a las próximas convocatorias del OCAD, según lo establecido en el artículo 1.2.1.2.7 del Decreto 1821 de 2020, y el artículo 4.2.1 del Acuerdo Único del SGR. ii. Una vez se de apertura a la próxima convocatoria, los trámites de verificación de requisitos y solicitud de emisión de los CTUS respectivos se adelantarán solo para los proyectos de inversión que hagan parte de la lista de elegibles según el cronograma de la convocatoria correspondiente, gestiones que se surtirán únicamente en el marco de las convocatorias. iii. Con el fin de adelantar y coordinar de manera eficiente el trámite de verificación de requisitos y solicitud de emisión de los CTUS de los proyectos de inversión, en el marco del plan de convocatorias del OCAD Paz, se recomienda a las entidades interesadas, seleccionar y postular a estas convocatorias aquellos proyectos que cuenten con la debida estructuración, dando prioridad a los proyectos que van a hacer presentados.”*

La Subdirección de Gestión de Proyectos para cumplir con todas las funciones establecidas en las normas enunciadas, requiere profesionales idóneos que contribuyan a su cumplimiento, esto considerando que actualmente no se cuenta con el personal de planta suficiente para la eficiente ejecución de las mismas, razón por la cual se requiere apoyo profesional para llevar a cabo la revisión y verificación de las condiciones habilitantes de los proyectos de inversión presentados durante la Convocatoria OCAD PAZ 2024, así como el recibo y revisión de las subsanaciones junto con el desarrollo de las actividades jurídica, administrativas y operativas inherentes a cada etapa de la convocatoria de modo tal que se logre suplir la evaluación técnica en aplicación de la metodología de priorización junto con el apoyo para la consolidación del listado de elegibles y posteriormente apoyar las gestiones administrativas y de soporte documental durante la etapa de verificación de requisitos cumpliendo con los procedimientos internos y lineamientos de archivo de la entidad. Sobre el particular, la verificación de requisitos es una actividad que se desarrolla en la etapa de viabilidad de los proyectos de inversión, la cual consiste en la revisión del cumplimiento de las exigencias adoptadas por la Comisión Rectora del SGR conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2056 de 2020 con el fin de que contenga la información requerida para evaluar la viabilidad del proyecto, lo que, según lo señalado en el artículo 57 de la citada Ley está a cargo del OCAD PAZ; tales requisitos se encuentran transcritos en el sistema de información vinculado al procedimiento SUIFP-SGR o el aplicativo dispuesto por el DNP y el formato aplicable en el SIG, según lo dispone el Manual para la verificación de requisitos de proyectos de inversión presentados al órgano colegiado de administración y decisión -OCAD- paz (2024) emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

Adicionalmente, se requiere de mayor capacidad operativa profesional, para revisar, analizar, consolidar y gestionar los reportes de información pertinentes durante las etapas de la convocatoria y en general durante el curso de la vigencia 2025, conforme a la totalidad de funciones legales asignadas a las Secretarías Técnicas del OCAD Paz para la prestar el acompañamiento en la preparación de sesiones adicionales de la instancia que sean requeridas para dar continuidad a los trámites radicados. Entre las necesidades operativas se encuentra la aplicación y apoyo de los lineamientos internos del SGR, en relación con los Manuales de las secretarías Técnicas y para la presentación de informes de visita a los ajustes radicados para trámite ante las Secretarías Técnicas, cronograma y flujo de pagos, reportes de entidades ejecutoras y el estado de los proyectos que se requiera presentar en las sesiones del OCAD Paz.

Actualmente, la Subdirección de Gestión de Proyectos no tiene personal suficiente para desarrollar las actividades requeridas. En este sentido, para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de acción 2025, en especial para la debida ejecución del cronograma de la Convocatoria OCAD PAZ 2025, es necesario contratar apoyo profesional que contribuya al rol de apoyo en verificación de los requisitos según la asignación diaria de los proyectos de inversión que presentan solicitud de verificación en el SUIFP – SGR y cualquier otra herramienta dispuesta por la Entidad, con

personas naturales o jurídicas, atendiendo la normativa vigente y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.

Es de destacar, que la Subdirección de Gestión de Proyectos para cumplir con todas las funciones establecidas en las normas enunciadas, requiere del apoyo de diversos profesionales, esto considerando i. el Volumen de los Proyectos en desarrollo y ii. que actualmente no se cuenta con el personal de planta suficiente para atender los distintos requerimientos en torno a la implementación de los procesos de proyectos tipo, OCAD Paz y OCAD Regional.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 0199 del 20 de febrero del 2024, *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación” en cuanto a que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Subdirección de Gestión de Proyectos considera previo al análisis respectivo y de acuerdo con la necesidad descrita, que esta contratación resulta procedente y necesaria para coadyuvar al cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión de Proyectos de la Dirección de Gestión y Promoción del SGR.*

Así las cosas, la Subdirección de Gestión de Proyectos requiere contratar servicios de Profesionales, con idoneidad y con experiencia para apoyar en la ejecución de actividades propias de la dependencia.

De otra parte, se señala que esta solicitud está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2025.

1.1.Relación estratégica de la contratación con la planeación institucional.

El objeto del contrato se relaciona con el producto del plan de acción de la Subdirección de Gestión de Proyectos – SGP-SGR denominado *“Emisión de la ficha de Verificación de Requisitos de proyectos de inversión con recursos del SGR de las fuentes de asignación Paz, Fonpet y Asignación para la Paz - Infraestructura Transporte”*, el cual a su vez aporta al cumplimiento del Objetivo Institucional *“Capacidad territorial - Promover la transformación regional con enfoque del territorio, hacia la productividad, la competitividad y la sostenibilidad en el mediano y largo plazo”* contenido Plan Estratégico del DNP 2023-2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES (Actividades):

2.1 Objeto:

203309325 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Gestión de Proyectos por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, en la revisión de requisitos técnicos, jurídicos y financieros de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del SGR, presentados por las entidades territoriales o grupos étnicos

Los servicios que se pretenden contratar se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones PAA, bajo el código PABS enunciado en la parte inicial del presente estudio previo.

2.2 Clasificación UNSPSC

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

Para la escogencia del código UNSPSC, la entidad tomó como referente el uso de este en más de 52.000 contratos relacionados en datos abiertos en entidades con mas de 1.000 contratos suscritos en la vigencia actual, como los son: Secretaría Distrital de Integración social (7.843 de 7.845)), Corporación Autónoma Regional De Cundinamarca - CAR. (2.603 de 2.619), Cámara de Representantes (2.472 de 2.491), Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. (5.477 de 5.477), Secretaría Distrital de Ambiente (2.293 de 2.304), entre otras.

2.3 Obligaciones Específicas:

1. Realizar la revisión documental a los proyectos en el marco de las convocatorias de OCAD PAZ, correspondiente a las condiciones habilitantes, identificando el cumplimiento o no en la documentación aportada por las entidades postulantes y diligenciar el formato o aplicativo dispuesto para tal fin, Incluyendo las recomendaciones y observaciones a que halla lugar.
2. Responder las consultas y/o solicitudes de aclaración en relación con la revisión realizada a los proyectos postulados relacionadas con el formato o aplicativo dispuesto para tal fin, conforme al análisis sobre el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proyectos asignados para revisión.
3. Realizar la revisión documental a los proyectos en el marco de las convocatorias de OCAD PAZ, correspondiente a la verificación de requisitos, identificando el cumplimiento o no en la documentación aportada por las entidades postulantes con relación a las orientaciones transitorias para la gestion de proyectos de inversión y el Acuerdo # 12 de la Comisión Rectora y diligenciar el formato o aplicativo dispuesto para tal fin, Incluyendo las observaciones a que halla lugar.
4. Realizar las evaluaciones y/o actividades asignadas cumpliendo con la normativa vigente, lineamientos internos y principios éticos establecidos por la entidad.
5. Mantener la confidencialidad de la información y documentación revisada.
6. Participar en capacitaciones y programas de formación que promuevan el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño eficiente de sus obligaciones.
7. Consolidar insumos y responder PQRS asociados con la gestión de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con el objeto contractual.

2.4 Productos: N/A

2.5 Obligaciones generales:

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Entregar al supervisor del contrato el / los informe(s) de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera
3. Presentar para aprobación de la supervisión, un plan de ejecución de las actividades conforme al marco obligacional, cuando a ello hubiere lugar.
4. Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión; así como sugerir acciones que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
5. Entregar el Certificado del curso de inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del componente de Gestión Ambiental del DNP. El curso deberá ser realizado una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (expedición de registro presupuestal, aprobación de póliza, afiliación e inicio de la cobertura ARL) y en todo caso previo a la presentación de la primera cuenta de cobro; el

- supervisor del contrato garantizará que este requisito sea cumplido antes de suscribir el recibo a satisfacción del informe de ejecución de actividades que soporta la primera cuenta de cobro.
6. Ingresar la información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la cual deberá ser registrada de manera veraz, oportuna y confiable, cuando a ello hubiere lugar.
 7. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
 8. Gestionar de forma oportuna en la plataforma el plan de pagos del contrato electrónico de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto por parte del SECOP II.
 9. Informar a la Subdirección Financiera de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia.
 10. Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar en los casos que aplique.
 11. Cumplir las directivas de la Política de Seguridad Digital, datos personales, derechos de autor y propiedad intelectual, Política de Gobierno Digital, mediante la aplicación del “Manual Operativo de Seguridad de la Información” M-PG-07, el “Manual para la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales” M-PG-12 publicados en el SIG en el proceso Planeación y gestión institucional orientada a resultados y el “Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información DNP” M-TI-01 publicado en el SIG en el proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, participar en las actividades relacionadas con el componente de gestión de Seguridad de la Información y el proceso metodológico para cumplir con el ciclo de vida de sistemas de información adoptado por el DNP.
 12. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
 13. Acreditar al supervisor del contrato el cumplimiento de los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
 14. Cumplir las directivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente las siguientes:
 - a. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - b. Registrar y/o actualizar los datos personales para la actualización del perfil sociodemográfico del DNP a través de los medios dispuestos por la entidad.
 - c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - d. Hacer entrega del certificado del examen médico pre-ocupacional y mantener vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
 - e. Participar en las actividades de medicina preventiva y del trabajo cuando sea convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - f. Participar en las actividades (*charlas, talleres, pausas saludables, encuestas*), convocadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los diferentes programas de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Inducción, reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Entidad cuando sea convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - g. Contribuir al cumplimiento del propósito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

- i. Informar al Supervisor y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de accidentes, enfermedades con incapacidad de origen laboral y/o común igual o superior a un (1) día, en el marco de la normatividad vigente aplicable
 - j. Participar en las investigaciones y análisis de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, si como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo; o si en el curso del desarrollo de las actividades contractuales se genera calificación de origen de enfermedad.
15. Cumplir las directivas en materia de la Política de Seguridad Digital, acceso a la información y compromiso de confidencialidad incluidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente las siguientes:
- a. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b. Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad.
 - c. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
 - d. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento y de las investigaciones que se adelanten al respecto.
 - e. Con la celebración e inicio del contrato autorizo al DNP para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad con el "M-PG-12 Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP", el cual se encuentra publicado en el sitio Web⁴.
16. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos por el componente de Gestión Ambiental del DNP en el proceso de planeación y gestión institucional orientada a resultados, incluyendo las buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales como agua, energía y papel, así como el manejo integral de residuos sólidos.
17. Cumplir lo establecido en el Código de Integridad del DNP.
18. Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.
19. Apoyar al DNP en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.
20. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del SIG.
21. Estructurar el o los productos pactados, con la calidad y características técnicas mínimas exigidas por el supervisor, e incluir una introducción, el objetivo general del producto a entregar, palabras claves para la identificación del documento, el desarrollo correspondiente y unas conclusiones propias en las cuales se identifique el aporte significativo a la entidad en el marco del objeto y actividades del contrato.

⁴ <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/Modelo-operacion-procesos/procesos-estrategicos/Paginas/planeacion-y-gestion-institucional-orientada-a-resultados.aspx>

22. Abstenerse de ejercer cualquier tipo de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a 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 razón de 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".
23. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato en caso de presentarse durante la ejecución alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.
24. Cumplir las directivas en materia de las políticas de gobierno y seguridad digital incluidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente las siguientes:
 - a. Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios. Participar en los Comités de Cambios cuando sea necesario o requerido.
 - b. Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones lideradas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información con el objetivo de planear y ejecutar actividades asociadas con el ciclo de vida de los sistemas de información de la Entidad.
 - c. Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
 - d. Abstenerse de implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor.
 - e. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.
 - f. Mantener actualizado el código fuente de los diferentes proyectos en la herramienta destinada para tal fin, Microsoft DevOps Server, y entregar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la documentación relacionada con el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo para la implementación y mantenimiento de sistemas de información.
 - g. Entregar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la documentación actualizada de los cambios y mejoras asociadas con las aplicaciones y sistemas de información a cargo, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo para la implementación y mantenimiento de sistemas de información.
 - h. Efectuar el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
 - i. Realizar las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información sobre las últimas versiones de componentes de plataforma asociados con la operación de dichos sistemas.
 - j. Adelantar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información a los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia.
 - k. Informar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar dentro del objeto y actividades contractuales, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir

los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma Tecnológica.

2.6 Obligaciones del DNP:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción; para tal efecto, deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con el **CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Suministrar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del Contrato.
5. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
6. Reconocer al **CONTRATISTA** en caso de que requiera desplazarse a lugares diferentes al de ejecución contractual los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos.

2.7 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 30 de septiembre de 2025**, contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.8 Lugar de ejecución y domicilio contractual:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de que el contratista deba trasladarse a otros lugares para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse en lugares diferentes al de ejecución contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, se le reconocerán gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

3.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

3.2 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 que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **DNP**, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo **a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

3.3 Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

4. PERFIL DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en la Resolución por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se establecen otras disposiciones, que se encuentre vigente y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, los requisitos de formación y experiencia para la presente contratación corresponden a los siguientes:

INFORMACIÓN RESOLUCIÓN HONORARIOS	CATEGORIA DE LA TABLA DE HONORARIOS	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN MESES	TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS EN PESOS HASTA	
	<i>Servicios profesionales</i>	<i>Título profesional Y posgrado en la modalidad de especialización relacionado con los servicios a contratar</i>	23-28	23	\$10.469.000
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERFIL REQUERIDO		EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PERFIL REQUERIDO.			
Título Profesional en áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Economía, Administración, Contaduría y afines		23 meses de experiencia en el desarrollo, revisión, seguimiento y/o verificación de requisitos, seguimiento o acompañamiento o verificación, seguimiento o asistencia técnica a proyectos o contratos, verificación o revisión de informes técnicos, actividades, procesos, y/o procedimientos de tipo administrativo, destinados al cumplimiento de funciones institucionales.			
Título de posgrado en el núcleo del conocimiento de Economía o Administración o Contaduría o Arquitectura y afines o ingenierías y afines					
HONORARIOS ASIGNADOS AL PERFIL REQUERIDO		\$10.460.000			

Nota: Tanto los títulos académicos de posgrados como la experiencia exigida son equivalentes de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del vigente para el DNP.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MI PESOS M/CTE. (\$67.990.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con el perfil definido en el numeral 4° del presente estudio previo, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada por la entidad.

5.1 Forma de pago:

A) Un (1) primer pago correspondiente al mes de **marzo de 2025**, hasta por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$5.230.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicio efectivamente prestados contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato y la entrega del informe con la descripción detallada de las actividades desarrolladas en este periodo, a través del diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo SIGGESTION.

B) Seis (6) pagos mensuales iguales correspondientes al periodo comprendido entre los meses de **abril a septiembre de 2025**, cada uno por la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.460.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato y

la entrega del informe con la descripción detallada de las actividades desarrolladas en cada periodo, a través del diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo SISGESTION.

Nota 1: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato.

Nota 2: Dichos pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe y/o producto mensual correspondiente y de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA y de la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación.

Nota 3: El DNP 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 acordado por el DNP, o desde el lugar que el supervisor autorice como inicio del desplazamiento. Para el pago de los gastos mencionados, el DNP utilizará como referencia el Manual de Trámite de Comisiones al exterior e interior del país.

5.2 Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia e imputación presupuestal

FUENTE DE FINANCIACIÓN	DE DESTINACIÓN DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO BPIN (si aplica).
Sistema General de Regalías (SGR)	Subdirección de Gestión de Proyectos	A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE GESTIÓN	No aplica

6. ANÁLISIS DEL SECTOR DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA.

El artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 establece que corresponde a las entidades estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

La guía de Colombia Compra Eficiente (Guía de Elaboración de Estudios de Sector -GEES- versión 2 del 24 de junio de 2022, pág. 21) expresa: *En la contratación directa, el estudio del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El estudio del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía*

6.1 Aspectos Generales

Análisis Legal. El contrato por suscribir está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación y las demás normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Para la Contratación directa se dará aplicación al numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Análisis Comercial. El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores públicos y privado. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente estudio previo.

Análisis Técnico. Este análisis se encuentra descrito en el numeral “DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD” del presente estudio previo, dicho análisis se realiza desde la normativa y el plan de acción de la Entidad.

Análisis Financiero. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

En relación con la forma de pago del contrato, teniendo en cuenta el objeto a contratar y la naturaleza de las obligaciones, se define que la forma de pago adecuada a pactarse es por mensualidades vencidas por el valor de los honorarios establecidos conforme la resolución de honorarios. En todo caso, los honorarios de aquellos periodos que sean inferiores a un mes se pagarán a prorrata, teniendo en cuenta los días de servicio efectivamente prestados.

Capacidad Organizacional. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, 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 experiencia para ejecutar el objeto contractual.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **DNP**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente matriz:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?

1	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN Operacional	<p>Debilidad en la determinación de los requisitos establecidos en los estudios previos, incluido el estudio del sector relacionado con el objeto, obligaciones, idoneidad y experiencia de conformidad con la tabla de honorarios del DNP</p> <p>No aprobación o reprocesos en la contratación. Incumplimiento de las actividades propias del área solicitante, del Plan de Acción y/o proyecto de inversión.</p>	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP	<p>Elaboración de los estudios previos incluido el análisis del sector, como insumo para definir claramente el objeto, obligaciones, idoneidad y experiencia del profesional a contratar. Estos documentos deben ser elaborados por la dependencia a solicitante, de acuerdo con las políticas de operación de la Subdirección de Contratación y la tabla de honorarios definida por el DNP.</p>	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	<p>El área solicitante como responsable de la necesidad a contratar y la Subdirección de Contratación</p>	<p>Desde la definición de la necesidad en el Plan Anual de Bienes y Servicios (PABS) y la publicación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p>	<p>Hasta la fecha de aprobación del estudio previo por parte de Jefes / Subdirectores/ Directores de dependencias y/o ordenadores de gasto.</p>	<p>Verificación conjunta entre la Subdirección de Contratación y el área solicitante para que, en los estudios previos, el análisis del sector, certificado de idoneidad, quede definido claramente el objeto, obligaciones, idoneidad y experiencia del profesional a contratar.</p>	Permanente durante la etapa de planeación
---	------------	---------	---------------------------	--	-------------	--------------	---	------	-----	--	----------	--------------------	---	------	----	---	--	---	---	---

2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacional	Que no se cumplan los requisitos exigidos en los estudios previos; que no se firme el contrato o se firme tarde; que no se presenten las garantías o se presenten tarde para su aprobación.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato. Sanciones y/o investigaciones disciplinarias. Retrasos en el cumplimiento del Plan de Acción y/o proyecto de inversión.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	DNP / CONTRATISTA	Entrega por parte del contratista de la totalidad de los documentos exigidos para el trámite del contrato de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión, para ser validado por el área solicitante y la Subdirección de Contratación. Revisión por parte de la Subdirección de Contratación del cumplimiento de requisitos legales. Solicitar por parte de la Subdirección de Contratación, el registro presupuestal al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del DNP. Verificar, validar y aprobar por parte de la Subdirección de Contratación la garantía única de cumplimiento en la plataforma del Secop II.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	La dependencia solicitante, Subdirección de Contratación y Subdirección Financiera/Grupo de Presupuesto.	Desde la definición de la necesidad en el Plan Anual de Bienes y Servicios (PABS) y la publicación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Hasta la firma del contrato y su legalización	Verificar y validar la entrega de la totalidad de los documentos exigidos para el trámite del contrato de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión por parte de la Subdirección de Contratación y el área solicitante. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la Subdirección de Contratación. Verificar el registro presupuestal expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del DNP. Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento en la plataforma del Secop II por parte de la Subdirección de Contratación.	Durante la etapa de Contratación.
---	---------	---------	--------------	-------------	---	--	-------------	-----------	---	------	-------------------	--	----------	--------------------	---	------	----	--	--	---	---	-----------------------------------

3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	Regulatorio	Cambio en la normatividad de obligatorio cumplimiento para el contratista (tributaria, seguridad social, austeridad del gasto, entre otros.)	Podría generar un valor mayor al contrato Podría presentarse un desequilibrio económico del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONTRATISTA Y/O DNP	En el estudio previo se indicará que los nuevos tributos que se pudieran presentar serán asumidos directamente por el contratista en los casos que aplique. Gestionar comunicaciones con el contratista con el fin de dar aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisor	Desde el Inicio del contrato Hasta la Terminación del contrato	Verificación de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas, de acuerdo con los requisitos definidos en los Estudios Previos y el Contrato. Gestionar las modificaciones que se requieran con la Subdirección de Contratación.	Durante la etapa de ejecución del contrato
---	---------	---------	-----------	-------------	--	---	-------------	--------------	---	------	---------------------	---	----------	--------------------	---	------	----	------------	---	--	--

4	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN - EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Situaciones de conflictos de intereses, inhabilidades o incompatibilidades	Ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas. Afecta el normal funcionamiento de la administración pública. Genera desconfianza en la gestión pública. Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales	POSIBLE (2)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP-CONTRATISTA	Establecer en los Estudios previos y en el contrato la obligación de informar alguna existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Informar durante la ejecución del contrato si se presenta una situación de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad. Evitar aceptar favores o dádivas provenientes del sector privado o público durante la ejecución del contrato. Adelantar la ejecución del contrato acorde con los principios de la función administrativa y de la contratación pública	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Área solicitante, Subdirección de Contratación y Supervisor	Desde la elaboración de los estudios previos y el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y/o liquidación	Verificar que en los estudios previos se incluya la obligación relacionada con la existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y/o sobrevenida.	Durante la etapa de planeación y Ejecución del contrato
5	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL / LEGAL	Desconocimiento de los lineamientos sobre la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidas por la Entidad en concordancia con lo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Configuración de contratos de investigación y sanciones disciplinarias. Posible detrimento patrimonial	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	DNP	Elaboración de los estudios previos y ejecución del contrato con observancia de los lineamientos sobre la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidas por la Entidad y la ANDJE	RARO	INSIGNIFICANTE	2	BAJO	SI	Área solicitante Subdirección de Contratación Supervisor	Desde la definición de la necesidad	Hasta la terminación del contrato y/o liquidación	Verificar que en los estudios previos de los contratos se describa claramente los lineamientos del DNP y la ANDJE (numerales 4.1 y 4.2 de la Circular Conjunta 030 del 2024) específicos para la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Permanente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Problemas con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información dando lugar a la pérdida o fuga de la información a la que tenga acceso el contratista	Investigaciones Disciplinarias Multas y sanciones para el contratista Incumplimiento o retraso en la ejecución del contrato Afectación de la imagen institucional	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento, control y monitoreo de la información y documentos a cargo del contratista, verificando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del DNP.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	SUPERVISOR.	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar la inclusión en el contrato de la cláusula de confidencialidad y protección de datos y verificación por parte del Supervisor el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. Verificar los niveles de acceso asignados al contratista en los discos compartidos y sistemas de información de la Entidad de conformidad con la Política de Seguridad de la Información del DNP.	Durante la etapa de ejecución y terminación del contrato.
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	El contratista en desarrollo del contrato puede sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	Contratista	Adopción de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la Entidad y la normatividad vigente. Tomar las medidas contractuales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato Subdirección de Contratación	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato y/o liquidación	Verificar el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la Entidad y la normatividad vigente. Analizar las medidas contractuales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.	Permanente
8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Entrega tardía de los productos y/o entregables de acuerdo con el plan de trabajo acordado con el supervisor para la ejecución del contrato.	Investigaciones disciplinarias Multas y sanciones para el contratista Incumplimiento del plan de acción y/o proyecto de inversión.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento continuo al cumplimiento en la ejecución de las actividades y entrega de los productos y/o entregables, teniendo en cuenta los términos establecidos en el plan de trabajo acordado con el supervisor.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisor	Desde el inicio del contrato	Termina con el vencimiento de la cobertura de la póliza de la calidad del servicio.	Verificación continua del desarrollo de las actividades y entrega de productos y/o entregables, de conformidad con los términos establecidos en el plan de trabajo acordado.	Durante la etapa de ejecución del contrato

PROBABILIDAD

		CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD		RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
		IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2

POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	N	1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	N	1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7

Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

9. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar una valoración de los riesgos que se requieren cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución contrato.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del **CONTRATISTA** y deberá ampararse el riesgo de calidad del servicio en aquellos casos en que el **CONTRATISTA** deba, en el marco del contrato, entregar un (os) producto(s) específico(s), determinado(s) por la Entidad.

Amparo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10%	Del contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.^[1]

11. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del **Profesional Especializado Grado 24 de la Subdirección de Gestión de Proyectos**, quien ejercerá la supervisión, o de la persona que designe el Subdirector de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 2671 de 2023, por medio de la cual se modificó el Manual de Contratación, la Resolución Interna 2888 de 2023 por medio de la cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se deberán anexar obligatoriamente los documentos definidos en los formatos **Requisitos para el trámite de contratos con persona natural F-CT-02**.



DIANA CAROLINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA
Subdirectora de Gestión de Proyectos (E)

Elaboró: Carlos Esteban Tello – Contratista SGp
Revisó: Andrea Natalia Castro - Contratista DC SGSGR
Aprobó: Carlos Olaya – Asesor SGp

^[1] https://www.contratos.gov.co/Archivos/Manual_Explicativo_CP_TLC.pdf (pag. 9 – V.15/05/12)