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 Oficina Financiera, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 0017 del 14 de enero de 2025, tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades que permitan optimizar el uso de los recursos financieros del Departamento Administrativo.
3. Consolidar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de la entidad.
4. Realizar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), modificaciones al presupuesto y los informes relacionados de conformidad con las normas vigentes.
5. Realizar las actividades que garanticen el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento Administrativo, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
7. Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales que afecten los recursos de los fondos adscritos o que se adscriban al Departamento Administrativo.
8. Diseñar y aplicar los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros del Departamento Administrativo.
9. Preparar, consolidad y emitir los estudios, informes y conceptos en relación con los asuntos presupuestales, contables, y los demás que sean de su competencia.
10. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento Administrativo, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
12. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo en los temas financieros y económicos.

13. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos financieros a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo.
14. Ejercer la "Coordinación Entidad" del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- en el Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas que así lo requieran.
15. Coordinar y controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación- y en los aplicativos complementarios.
16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.

De acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones internas, la Oficina Financiera cuenta con seis (6) grupos internos de trabajo (GIT), los cuales son: el “GIT Presupuesto”, el “GIT Contabilidad”, el “GIT Cuentas por Pagar”, el “GIT Tesorería”, el “GIT Gestión Tributaria y Fiscal” y el “GIT Investigación de Mercado”, cuyas funciones son las siguientes:

- El GIT Presupuesto tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 1. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites presupuestales en los procesos que se adelanten. 2. Realizar el análisis y seguimiento a las apropiaciones presupuestales asignadas y a la ejecución presupuestal de la vigencia, reservas y cuentas por pagar y presentar y publicar internamente los informes mensuales de ejecución para su respectiva revisión, análisis y seguimiento a la gestión de la entidad. 3. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad. 4. Realizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la gestión para el proceso de autorización de vigencias futuras y efectuar los registros en el sistema de información financiero, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional. 6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean solicitados con cargo al presupuesto de la entidad, en concordancia con la normatividad presupuestal vigente y los procedimientos internos. 7. Actualizar en forma permanente a la Oficina Financiera en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad. 8. Preparar los actos administrativos que modifiquen las apropiaciones presupuestales a nivel de decreto de liquidación de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar el trámite de aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su respectiva aprobación. 9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. Al respecto es importante resaltar que para llevar a cabo las actividades a cargo de este GIT, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los

funcionarios que actualmente conforman el GIT de Presupuesto, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

- El GIT Contabilidad tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 1. Verificar y responder por el registro y la correcta clasificación contable de las operaciones generadas que deban reflejarse en los estados financieros, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Analizar y preparar la información contable para su presentación a la Alta Dirección de la Entidad, cuando ésta lo requiera, y para su presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el Marco Normativo Contable Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes. 3. Elaborar y presentar los Estados financieros e informes contables de la Entidad a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes. 4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables teniendo en cuenta la información reportada por las áreas proveedoras de información con el fin de garantizar la consistencia y la razonabilidad de la información financiera y contable. 5. Apoyar la formulación de procesos, procedimientos y políticas relacionados con la gestión y sostenibilidad contable. 6. Actualizar y asesorar en forma permanente al Jefe de Oficina Financiera en normas y conceptos contables. 7. Elaborar y transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública la información contable de la entidad a la Contaduría General de la Nación. 8. Conciliar y circularizar los saldos de operaciones recíprocas de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, sobre los temas contables y en especial lo referente al Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno vigente. 10. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. 11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 12. Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del área. Al respecto es importante resaltar que para llevar a cabo las actividades a cargo de este GIT, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los funcionarios que actualmente conforman el GIT de Contabilidad, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

- El GIT Cuentas por Pagar tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 1. Revisar, analizar y aplicar las deducciones a las solicitudes de pago radicadas en la Oficina Financiera, con base en las normas tributarias y demás normas aplicables vigentes. 2. Recibir, radicar y revisar la documentación de las solicitudes de pago para registrar la legalización de las cajas menores, cuentas por pagar y obligaciones presupuestales conforme a la normatividad vigente. 3. Liquidar las deducciones a que haya lugar respecto de las solicitudes de pago, en materia tributaria y demás normas aplicables vigentes. 4. Responder los requerimientos de la Entidad de solicitudes de información sobre temas relacionados con la liquidación y obligación de cuentas y constitución de cuentas por pagar. 5. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites de liquidación y obligación de cuentas. 6. Actualizar en forma permanente a la Oficina Financiera en normas y conceptos de interés relacionados con los tramites de pago. 7. Mantener actualizadas las bases de datos con la información

necesaria para la liquidación de cuentas radicadas para trámite de pago. 8. Elaborar los documentos de cuentas por pagar y acreedores no presupuestales requeridos para las devoluciones, pagos no presupuestales y reclasificaciones a que haya lugar. 9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. Al respecto es importante resaltar que para llevar a cabo las actividades a cargo de este GIT, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los funcionarios que actualmente conforman el GIT de Cuentas por Pagar, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

- El GIT Tesorería tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 1. Ejecutar y controlar las actividades inherentes a la pagaduría, así como el registro en el sistema de información financiera garantizando el pago de las obligaciones de la Entidad, a través de la generación de las órdenes de pago y de sus respectivas deducciones de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Solicitar los recursos ante la DTN, así como monitorear y controlar la situación de los mismos en las cuentas bancarias de la entidad, con el fin, de realizar los pagos a través del medio que corresponda a beneficiario final, a través de dichas cuentas de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Notificar de conformidad con los procedimientos establecidos y certificar a solicitud de los interesados, los pagos realizados. 4. Efectuar conciliaciones y verificar información que garantice la consistencia y la razonabilidad de los pagos realizados.5. Revisar y proyectar respuesta de los formatos de libranzas y autorizaciones de descuentos solicitadas por los funcionarios de la entidad, previa verificación de requisitos por parte de la Oficina de Talento Humano. 6. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la identificación, control, seguimiento y aplicación de valores transferidos a las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional al portafolio de la Entidad, identificando la fuente y concepto, con el fin de imputar los ingresos y/o la aplicación de reintegros presupuestales de conformidad con las instrucciones de cada dependencia. 8. Verificar las obligaciones presupuestales radicadas para trámite de pago contra los reportes del sistema de información financiero para la constitución de las cuentas por pagar presupuestales, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Distribuir y administrar el programa anual mensualizado de caja -PAC- de la Entidad y solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sus modificaciones, de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias. 10. Actualizar y orientar a la Oficina Financiera y las diferentes dependencias de la entidad en normas y conceptos de interés relacionados con la Pagaduría de la Entidad. 11. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. Al respecto es importante resaltar que, para llevar a cabo las actividades a cargo de este GIT, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los funcionarios que actualmente conforman el GIT

de Tesorería, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

- El GIT Gestión Tributaria y Fiscal: tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 1. Analizar y efectuar las conciliaciones y verificaciones que garanticen la consistencia de las retenciones aplicadas, con el fin de preparar, suscribir y presentar oportunamente las declaraciones e información tributaria y fiscal, que sea requerida en articulación con los grupos internos de trabajo de Tesorería, Contabilidad y Cuentas por Pagar. 2. Garantizar la preparación mensual y presentación de la información exógena a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las especificaciones establecidas. 3. Responder por la correcta aplicación, presentación y declaración de las estampillas nacionales y territoriales, así como las contribuciones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia. 4. Certificar las deducciones a que haya lugar respecto de las solicitudes de pago, en materia tributaria, fiscal y demás normas aplicables vigentes. 5. Responder los requerimientos de la Entidad de solicitudes de información sobre temas de gestión tributaria y fiscal. 6. Actualizar y orientar en forma permanente a la Oficina Financiera y las dependencias de la entidad, en normas y conceptos, respecto de los trámites de la aplicación técnica de normas de gestión tributaria y fiscal. 7. Actualizar permanentemente las bases de datos de información tributaria y fiscal, conforme a la normatividad vigente, incluyendo los estatutos tributarios correspondientes y demás normas aplicables, realizando la respectiva circularización a fin de recolectar y mantener actualizada la información tributaria y fiscal de los terceros y/o proveedores vigentes. 8. Mantener la razonabilidad y conciliación mensual de las cuentas contables relacionadas con deducciones tributarias, estampillas y demás retenciones fiscales, elaborando los comprobantes contables de las reclasificaciones a que haya lugar, para la aprobación del GIT Contabilidad. 9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza. Al respecto es importante resaltar que para llevar a cabo las actividades a cargo de este GIT, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los funcionarios que actualmente conforman el GIT de Gestión Tributaria y Fiscal, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

- El GIT Investigación de Mercado: tiene a cargo para el cumplimiento de los objetivos misionales la realización de las siguientes actividades: 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 Oficina 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.

Adicionalmente, desde el despacho de la Oficina Financiera es necesario dar cumplimiento a las funciones antes mencionadas (art. 30 del Decreto 0017 de 2025), en el marco de lo cual se requiere, no solo coordinar, liderar y dar lineamiento al desarrollo de las actividades de los grupos internos de trabajo que hacen parte de esta dependencia, sino realizar actividades coordinadas y articuladas con las demás dependencias, en el marco de sus competencias.

Al respecto, es importante resaltar que, para llevar a cabo las actividades a cargo de la Oficina Financiera, es necesario realizar un alto volumen de operaciones, con los análisis que las mismas conllevan, lo cual supera la capacidad de los funcionarios que actualmente conforman esta dependencia, motivo por el cual es requiere contar con apoyo adicional a través de contratos de prestación de servicios.

Es así como el volumen de operaciones y actividades a cargo de los diferentes GIT, aunado a que a la fecha la Oficina Financiera tiene 22 cargos de planta en vacancia (temporal o definitiva), hace necesario contar con personal para reforzar la capacidad del área en el desarrollo de las diferentes actividades, por lo cual se requiere el apoyo de un equipo de contratistas con amplia experiencia profesional y experticia técnica en los diferentes temas a cargo de esta Oficina, así como para el desarrollo de actividades operativas, con perfiles integrales que permitan apoyar cualquier grupo y tarea en la que se presente alguna contingencia, dadas las diferentes necesidades que se puedan presentar a lo largo del año.

En consecuencia, teniendo como sustento el creciente número de trámites adelantados por la Oficina Financiera entre los que se encuentran la elaboración de obligaciones presupuestales, órdenes de pago, recaudos, ingresos y la verificación contable de los registros generados en los diferentes sistemas de información, así como el análisis de la información generada y la respectiva preparación y presentación de información contable y financiera en términos de oportunidad y calidad a los diferentes usuarios de la información y a la elaboración de diversos informes, indispensables para el óptimo direccionamiento de la dependencia y de la Entidad en General, la Oficina Financiera requerirá para el año 2025 la suscripción once (11) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión[1], entre los cuales se ha definido la necesidad de contratar diez (10) profesionales en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o afines (de los cuales se requiere 9 con especialización), y un (1) técnico en contabilidad, finanzas, administración, derecho o materias afines (o su equivalencia).

En concordancia con lo expuesto y teniendo como sustento el creciente número de trámites adelantados en los diferentes GIT de la Oficina Financiera, es de resaltar lo siguiente:

[1] Cabe destacar que la cantidad y perfiles puede cambiar o complementarse, de acuerdo con las necesidades de la Oficina y de la Entidad.

- Los trámites llevados a cabo por el GIT de Contabilidad, relacionados con el análisis y verificación contable de los registros automáticos generados en los diferentes sistemas de información, los insumos que remiten todos los GITs de las diferentes dependencias de la entidad de manera periódica y que constituyen registros en la contabilidad, así como el análisis de la información generada y la respectiva preparación y presentación de información contable en términos de oportunidad y calidad a los diferentes usuarios de la información, en los términos establecidos en la normativa legal vigente relacionada con la materia, aunado a la elaboración de diversos informes que deben ser elaborados por este grupo, ascendieron para la vigencia anterior a un total de 3.593 trámites, que incluyen certificados contables, conciliaciones, presentación de Estados Financieros, orientaciones y elaboración de comprobantes manuales, entre otros.

- Los trámites llevados a cabo por el GIT de Gestión Tributaria y Fiscal en la vigencia anterior fueron, en términos generales, los siguientes: generación de alrededor de 2.135 certificados tributarios, con base en los trámites de pago efectuados en la Entidad, la preparación, diligenciamiento y generación de las declaraciones tributarias, de carácter municipal y departamental (mensuales y bimestrales), por concepto de las retenciones efectuadas, la elaboración de información exógena (nacional, distrital, municipales y departamentales), resaltando que cada ente territorial cuentan, de manera independiente, con sus propios estatutos tributarios, así como el apoyo en respuestas de organismos de control y la elaboración de diversos informes relacionados con el registro de las operaciones en los sistemas de información, entre otras operaciones de tipo tributario y fiscal, realizadas en el marco de sus funciones y la producción de reportes que dieron cuenta de las gestiones efectuadas.

- Los trámites llevados a cabo por el GIT de Presupuesto en la vigencia anterior fueron, en términos generales, los siguientes: se generaron alrededor 407 Certificados de Disponibilidad Presupuestal, 5.275 Registros de compromisos presupuestales, 50 modificaciones presupuestales, 122 revisiones de vigencias expiradas, 1.110 creación de terceros o cuentas bancarias, 144 informes y más de 1.400 orientaciones, solicitudes o requerimientos de las diferentes áreas de Prosperidad Social, entre otros, para los cuales fue necesario igualmente realizar los respectivos análisis, así como el apoyo en respuestas de organismos de control y la elaboración de diversos informes, en el marco de sus funciones, y como insumo para la toma de decisiones de la Entidad.

- Los trámites llevados a cabo por el GIT de Cuentas por pagar en la vigencia anterior fueron, en términos generales, los siguientes: se generaron alrededor de 15.146 obligaciones presupuestales por el incremento en los trámites de pagos, para las cuales es necesario realizar no solo la revisión de los soportes sino efectuar el análisis de tipo tributario para efectuar las retenciones a que haya lugar, resaltando que las mismas corresponden a diferentes municipios y departamentos, los cuales cuentan de manera independiente con sus propios estatutos tributarios, entre otras actividades, así como el apoyo en respuestas de organismos de control y la elaboración de diversos informes, en el marco de sus funciones, y como insumo para la toma de decisiones de la Entidad, relacionados con el registro de las operaciones en los sistemas de información, así como la producción de reportes que dieron cuenta de las gestiones efectuadas.

- Los trámites llevados a cabo por el GIT de Tesorería en la vigencia anterior fueron, en términos generales, los siguientes: generación de 15.413 órdenes de pago presupuestales, adicional a las actividades de giro, programación, seguimiento y actualización del PAC, reintegros, elaboración certificaciones de pago, apoyo en respuestas de organismos de control, entre otras, así como el apoyo en respuestas de organismos de control y la elaboración de diversos informes, en el marco de sus funciones, y como insumo para la toma de decisiones de la Entidad, relacionados con el registro de las operaciones en los sistemas de información, así como en la producción de reportes que dieron cuenta de las gestiones efectuadas.

- Desde el despacho de la Subdirección Financiera (hoy Oficina Financiera) durante la vigencia anterior, y en el marco de sus funciones, fue necesario coordinar, revisar y hacer seguimiento a las actividades de sus GIT's, antes mencionadas, así como articular con las demás dependencias de la Entidad y otras entidades actividades relacionadas con aspectos presupuestales y financieros de Prosperidad Social, en cumplimiento del objeto, misión y metas de la Entidad, entre otras actividades. Adicionalmente, dado que desde el 21 de marzo de 2025, mediante Resolución No. 0536 de dicha fecha, comunicada el 28 de marzo de 2025, el GIT de Investigación de Mercado pasó a la Oficina Financiera, es necesario igualmente adelantar los trámites a cargo de este grupo.

Las cantidades de trámites antes mencionadas para cada GIT de la Oficina Financiera tiende a mantenerse, e incluso a aumentar dada la necesidad de hacer el correspondiente seguimiento y análisis no solo de las operaciones y hechos económicos que se generen en la presente vigencia, sino de los que aún no han culminado o aún se encuentran pendientes de legalización de vigencias anteriores. Por lo anterior se requiere efectuar la contratación de los profesionales y técnicos que brinden apoyo a los diferentes GIT, con el perfil antes mencionado.

Se aclara que la presente necesidad de contratación se encuentra incluida en el PAABS (Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios) de la Entidad, para la vigencia 2025, en la línea con la siguiente descripción: "*CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO GESTIÓN*"; igualmente, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de Prosperidad Social, vigencia 2025, publicado en el SECOP II, en la línea con la descripción antes mencionada.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Financiera, o la dependencia que haga sus veces, de forma autónoma e independiente, brindando apoyo en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de esta dependencia y de sus grupos internos de trabajo, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.

c. Obligaciones de las partes

I. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al GIT Contabilidad en el análisis, gestión, registro y revelación de los trámites asignados, asociados a los hechos económicos que se lleven a cabo en la entidad, incluyendo las operaciones relacionadas con el proyecto para el fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de infraestructura social y hábitat para la paz total a nivel nacional – FIP nacional, mediante el uso de los sistemas de información disponibles, generando informes y documentos financieros cuando aplique, garantizando el cumplimiento en términos de oportunidad y calidad.

2. Apoyar al GIT Contabilidad en la comunicación y enlace hacia los servidores de la Oficina Financiera y/o de las demás dependencias de la entidad, respecto de la información requerida y necesaria para la correcta y oportuna gestión financiera y contable de la entidad, en especial en lo relacionado con el proyecto de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de infraestructura social y hábitat para la paz total a nivel nacional – FIP nacional.

3. Apoyar en la proyección oportuna y completa de respuesta a requerimientos de las autoridades y entes de control, así como de las solicitudes de otras dependencias y de peticiones de terceros asignados al GIT de Contabilidad, de manera oportuna y atendiendo los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos internos.

4. Apoyar la implementación, actualización, consolidación y socialización permanente de novedades que se presenten en materia normativa, procedimientos internos y desarrollos de soluciones que permitan el registro de la información financiera conforme a la normativa vigente, de los trámites a cargo de la Oficina Financiera, específicamente del GIT Contabilidad.

5. Atender lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, conforme a la caracterización y procedimientos del Proceso de Gestión Financiera y Contable, participando en su actualización y mejora continua de ser necesario, aplicando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar, en el marco del objeto y obligaciones del contrato.

6. Acompañar y participar en reuniones, mesas de trabajo, orientaciones y comités que le sea solicitado, en el marco del objeto y obligaciones del contrato, llevadas a cabo con otras dependencias, en especial las que estén relacionadas con el proyecto de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de infraestructura social y hábitat para la paz total a nivel nacional – FIP nacional, así como con entes de control, y apoyar en el respectivo seguimiento a las actividades y compromisos a que haya lugar.

7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje en los sistemas SIIF, aplicativos y en todos los demás sistemas de información de la Entidad que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato, dando cumplimiento a las siguientes obligaciones entre otras: a.) La clave de acceso es personal e intransferible, por lo tanto, los registros que se hagan a nombre de la cuenta de usuario son de su absoluta

responsabilidad. b.) Cuando reciba la clave de acceso debe cambiarla inmediatamente. c.) Una vez haya ingresado al sistema de información no se debe dejar la terminal con el aplicativo activo, cuando no lo esté usando o no esté presente en su lugar de trabajo. d.) En el caso del sistema SIIF, cuando le cambien las actividades o suspenda temporalmente el contrato debe informar inmediatamente al Coordinador SIIF - Entidad para que lo deshabilite o lo excluya del sistema. e.) Los sistemas deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades. f.) Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. g.) Está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. h.) Documentarse respecto de la información que el administrador del sistema ha diseñado para un uso eficaz y seguro del SIIF. i) La totalidad de la documentación a su cargo, más concretamente la relacionada con expedientes virtuales y documentación digital deberá ser gestionada atendiendo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

8. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que sean acordes a la naturaleza de este y su 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**.
2. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta **PROSPERIDAD SOCIAL** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
3. Informar inmediatamente a **PROSPERIDAD SOCIAL** 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**.
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** 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, o el documento equivalente a la factura, 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. 000165 del 01 de noviembre de 2023 y demás normas vigentes, cuando aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago y demás requisitos a que haya lugar.
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»[2]
19. Mantener el respeto y cordialidad con sus pares, supervisores y los funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL**.**

III. Obligaciones de PROSPERIDAD SOCIAL:

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.
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 Profesionales.

[2] Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica

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[3]:

SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de Recursos humanos
CLASE	16	Servicios de Personal temporal
PRODUCTO	20	Servicios temporales de recursos humanos

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 las normas de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 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, 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 1802 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.

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

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 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:

Profesional en contaduría pública, con especialización relacionada con el objeto contractual, conocimientos cadena presupuestal y con experiencia en el sector público desarrollando actividades propias del área financiera.:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia (profesional o relacionada), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución emitida por **PROSPERIDAD SOCIAL** vigente.

Categoría	***Nivel***	***Requisitos***	***Contenido del Requisito***
Profesional	6	Bachiller	Bachiller
		Profesional	*Profesional en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Administración Pública o Afines.*
		Posgrado	*Especialización en áreas relacionadas con el objeto del contrato*
		Experiencia	*Entre 50 y 59 meses de experiencia profesional relacionada*

g. Análisis del sector:[4]

En la contratación directa, el análisis 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 análisis 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.

[4] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

1. ANÁLISIS DE CONTRATACIONES ANTERIORES PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE PERSONAL POR PARTE DE LA ENTIDAD.

La Oficina Financiera de Prosperidad Social, ha contratado en vigencias anteriores procesos similares de los cuales se ha llegado a buen término y satisfacción en el servicio prestado, dentro de los que tenemos los contratos Nos. 066 de 2021, 081 FIP de 2022, el 014 de 2023 y 015 DPS 2024.

2. ANÁLISIS DE CONTRATACIONES EFECTUADAS POR OTRAS ENTIDADES RESPECTO DEL MISMO O SIMILAR OBJETO O SERVICIO

Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
2023	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL	Prestar servicios profesionales en el grupo tesorería en la revisión de descuentos de nómina y demás conceptos de gasto, elaboración de declaraciones tributarias, preparación de información exógena, y atención de requerimientos DIAN.	Desde el 16/02/2023 hasta el 31/12/2023	$ 68.362.140
2023	SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Prestar servicios profesionales desarrollando actividades asociadas a la gestión financiera y presupuestal, para la correcta gestión de los recursos asignados al SGC.	Desde el 31/01/2023 hasta el 31/05/2023	$23.776. 000

Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
2022-2023	FONDO ADAPTACIÓN	Prestar los servicios profesionales para adelantar todas las gestiones de carácter administrativo que surjan con ocasión del Macroproyecto Gramalote. Así como, el apoyo administrativo y financiero en la liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	Desde el 05/01/2022 hasta el 31/03/2023	$ 112.086.237
2022	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL	Apoyar en materia financiera a la oficina de control interno en el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de auditoria 2022 tendientes al fenecimiento de la cuenta fiscal.	Desde Enero/2022 hasta el 31/12/2022	$ 80.204.040
2021	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL	Apoyará la dirección financiera de la Aerocivil, en la revisión, actualización y/o elaboración de los diferentes procedimientos del proceso de gestión financiera, en concordancia con el SIIF Nación II y con el sistema de gestión de calidad.	Desde el 20/01/2021 hasta el 31/12/2021	$ 77.753.361
2021	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL	Apoyar las actividades asignadas en el plan de auditoría 2021 relacionados con los procesos de apoyo para efectuar la revisión integral del proceso financiero de la entidad.	Desde Enero/2021 hasta el 31/12/2021	$ 77.753.361
2021	FONDO ADAPTACIÓN	Prestar los servicios profesionales, a fin de adelantar todas las gestiones de carácter administrativo que surjan con ocasión del Macroproyecto Gramalote. Así como, el apoyo administrativo y financiero en la liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	Desde el 14/01/2021 hasta el 31/12/2021	$ 74.557.172
2024	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH-058-CD-2024	Prestar servicios profesionales especializados en el área financiera (Contabilidad), para las actividades de presupuesto, contabilidad, coordinar el trámite de cuentas, SIIF y SPGR, cuentas por pagar	11 (Meses)	110.000.000 COP
2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARBOSA SANTANDER CD No. 119-2024	prestación de servicios profesionales de asesoría a la secretaria de hacienda, en la actualización de las normas internacionales de contabilidad para el sector público nicsp, estatuto tributario y estatuto orgánico de presupuesto, según reglamentación vigente del ministerio de hacienda, DIAN y Contaduría general de la republica	45 (Días)	100.000.000 COP
2024	DNP-CDPS-1371-2024	Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en actividades contables que se presentan en los estados financieros, así como el registro de obligaciones de contratistas y proveedores a través del Sistema de Información SIIF Nación, atención a requerimientos y la implementación de los planes del Grupo de Contabilidad.	60 (Días)	20.000.000 COP
2024	CORMAGDALENA** - CPS 0-060-2024	prestar sus servicios profesionales para el fortalecimiento de la secretaría general en temas transversales en el área de presupuesto, contabilidad y tesorería	335 (Días)	84.000.000 COP
2024	SENA REGIONAL BOLIVAR Grupo de Apoyo Administrativo - BLV_CCS_9304_0099_2024	Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - DESPLAZADOS en la RED GESTION ADMINISTRATIVA, en el Área de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje	314 (Días)	91.657.228 COP

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

h. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato de servicios profesionales es hasta por la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (75.362.667)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, a razón de honorarios mensuales por la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($9.580.000)**, de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de PROSPERIDAD SOCIAL vigente.

i. 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 se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

j. 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 1802 de 2015, 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.

Se deberá incluir la tabla de la siguiente manera:

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	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
2	General	Externo	Selección	Operacional	La necesidad u objeto del contratar 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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	General	Externo	Selección	Operacional	El futuro contratista 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 oportunidad en el inicio de la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externo	Selección	Operacional	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 oportunidad en el inicio de la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
5	General	Externo	Contratación	Operacional	El futuro contratista seleccionado no aprueba el contrato en el plazo solicitado 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 el desarrollo de las actividades o la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación en la ejecución del contrato, y por ende, en la satisfacción de la necesidad, generando un posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos por indisponibilidad del PAC.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista para la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿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	Oficina de Contratación y Área Técnica	Analizando la necesidad con respecto a las modalidades de contratación establecidas en la normativa, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el formato de estudios previos, y a través de la asistencia a las capacitaciones o mesas técnicas	Previo a la elaboración del contrato.
2	PROSPERIDAD SOCIAL	Se establecen lineamientos y capacitaciones a las áreas técnicas previamente para inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y en la plataforma de SISGESTION	Probable	media	Baja	No	Oficina de Contratación, Área Técnica y Secretaría General	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 solicita el registro o actualización de la hoja de vida de la Función Pública en la plataforma del SIGEP II, y se establece un plazo perentorio para tal efecto.	Probable	Medio	Baja	No	Oficina de Contratación y Contratista	Revisión de la hoja de vida de la Función Pública en la plataforma del SIGEP II, con base en documentos soporte	Previo a la elaboración del contrato

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Se solicita el registro en la plataforma SECOP II, y se establece un plazo perentorio para tal efecto.	Raro	Insignificante	Baja	No	Oficina de Contratación y Contratista	Enviando al futuro contratista las guías y videos publicados 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	Oficina de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II.	Una vez elaborado el contrato y remitido para firma del contratista.
6	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así como de la documentación y oportunidad inherente a los productos e informes presentados durante su ejecución.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	Verificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. Establecimiento de reuniones de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Permanente durante la ejecución del contrato y previo a la expedición del recibo a satisfacción y conforme a los plazos contractuales
7	PROSPERIDAD SOCIAL	Cumplimiento de las fechas establecidas por la Entidad y el Ministerio de Hacienda para la solicitud oportuna de PAC.	Raro	Menor	Baja	No	Supervisor del contrato. Oficina Financiera – Grupo de Tesorería	Realizando la solicitud de PAC de manera oportuna.	Cada vez que se debe solicitar PAC o confirmar el PAC solicitado.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	PROSPERIDAD SOCIAL	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Oficina de Contratación, supervisor del contrato y Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

k. 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 deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **PROSPERIDAD SOCIAL**, con ocasión de la ejecución contrato:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
Calidad del Servicio (Cuando se señale la entrega de productos)	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**, el **PROSPERIDAD SOCIAL** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

El amparo de cumplimiento del contrato cubre a **PROSPERIDAD SOCIAL** 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** 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.

l. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional.

El objeto contractual tiene relación con la estrategia denominada: *"Fortalecer el modelo de operación institucional para mejorar la gestión y contribuir al cumplimiento de la misionalidad, con un enfoque basado en riesgos y orientación a resultados"*, específicamente con el producto *"Mejoramiento del desempeño institucional"*, del Plan de Acción Estratégico de la Entidad.

m. 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.[5]

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de la garantía exigida por parte del (la) Jefe de Contratación, la expedición del registro presupuestal por parte de la Oficina Financiera y la 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 **SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (75.362.667),** 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 pagará así:

Mensualidades vencidas, cada una por valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($9.580.000).** 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. Dichos pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos por la entidad para tal fin. Para el mes de diciembre el pago se efectuará en el mismo mes, con base en las fechas que para tal efecto se establezcan en la circular interna que expida PROSPERIDAD SOCIAL, en concordancia con las circulares de cierre presupuestal emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO PRIMERO: una vez efectuado el primer pago del contrato, si existieren saldos no ejecutados de conformidad con el plan de pagos, dichos saldos serán

5 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

liberados por el GIT de Presupuesto, lo cual deberá ser igualmente ajustado por la Oficina de Contratación en el SECOP II; lo anterior, previa solicitud de la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - 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 TERCERO - 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 CUARTO: 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 QUINTO: Todos los pagos están supeditados a la disponibilidad del Programa Anual de Caja – PAC de PROSPERIDAD SOCIAL y su giro respectivo por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARAGRAFO SEXTO: 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. 4. Diligenciamiento de manifestación de información tributaria y de pago de aportes a seguridad social".

PRODUCTOS Y/O INFORMES

El contratista presentará 8 informes durante la ejecución del contrato, un (1) informe al vencimiento de cada mes[6], 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, la entidad cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) aportados en los documentos adjuntos a la solicitud de

[6] Para el mes de diciembre el informe se presentará con base en las fechas que para tal efecto se establezcan en la circular interna que expida PROSPERIDAD SOCIAL, en concordancia con las circulares de cierre presupuestal emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

contratación, expedidos por el profesional especializado con funciones de presupuesto de la Oficina Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL:**

No. de CDP	Rubro	Valor
7425	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$22.608.800
1325	C-4103-1500-28-201020-4103073-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT PARA LA PAZ TOTAL A NIVEL NACIONAL - FIP NACIONAL	$ 52.753.867

PARÁGRAFO: el pago de los honorarios de cada mes o fracción de mes se efectuará de manera proporcional por cada uno de los rubros antes mencionados.

SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del PROSPERIDAD SOCIAL estará a cargo del Coordinador del GIT Contabilidad o quien haga sus veces, o de la persona que designe el (la) Jefe de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del jefe de la dependencia.

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.

PARÁGRAFO: En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse a lugares diferentes del lugar 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, debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

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 (PROSPERIDAD SOCIAL O FIP) (Persona Natural o Jurídica).

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE
Jefe Oficina Financiera

Elaboró: Edwin Danilo Suarez Leal – Profesional Especializado Oficina Financiera
Revisó: Gina Janneth Chappe Chappe – Jefe Oficina Financiera