 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

Dependencia solicitante:	Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía
PABS:	130413825

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”*.

Pese a lo anterior, su carácter técnico le ha asignado el objetivo de impulsar una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de estos planes, programas y proyectos del Gobierno.

Es por ello, que, en estricto sentido, el DNP es el centro de pensamiento del Gobierno Nacional que coordina, articula y apoya la planificación de corto, mediano y largo plazo del país, y orienta el ciclo de las políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión.


Se debe mencionar, que el Decreto 1893 de 2021, por medio del cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación, en su artículo 75, establece las funciones de la Secretaría General entre otras las siguientes:

“(…)

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

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
--	--

2. *Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación pública de la Entidad.*

7. *Impartir las instrucciones para la formulación y seguimiento de estrategias o proyectos de fortalecimiento institucional del Departamento Nacional de Planeación.*

8. *Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obra pública y gestión documental de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.*

9. *Designar a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.*

10. *Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Director General en el marco de sus competencias legales.*

12. *Dirigir, coordinar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.*

13. *Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.*

16. *Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación y orientar y revisar los procesos de las entidades del sector.*

17. *Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Departamento Nacional de Planeación.*

20. *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.*

21. *Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*

22. *Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

23. *Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Tecnología y Sistemas de información, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.*

24. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas

(...)”

En concordancia con las funciones enlistadas, y al hacer parte de la Secretaría General del DNP, la Subdirección Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía, enfoca su quehacer en 4 grandes vertientes, para así dar cumplimiento a los objetivos institucionales y productos formulados en el plan de acción: (i) La administración y control de los bienes de propiedad del DNP, (ii) *Dirigir la planeación, ejecución control y seguimiento de la gestión documental de la entidad*, (iii) *Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de atención y relacionamiento con el ciudadano con el DNP*, y (iv) *Administrar y controlar los servicios de logística, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física del Departamento Nacional de Planeación DNP*.

Así mismo, el artículo 79 del Decreto 1893 de 2021 establece para la Subdirección Administrativa y relacionamiento con la Ciudadanía las siguientes funciones:

“(...)”

9. *Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de atención y relacionamiento con el ciudadano del Departamento Nacional de Planeación a partir de la caracterización de los grupos de valor, oferta y planeación institucional y los planes de desarrollo bajo los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social, con base en el modelo o estrategia de interacción y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.*

10. *Evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder de manera oportuna y con calidad las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite, bajo los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.*

11. *Implementar con las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, políticas que mejoren la gestión, el acceso a la información, los trámites, la participación y el control social, a partir de la caracterización de los grupos de valor, la oferta y planeación institucional, y los planes de desarrollo, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social.*

12. *Gestionar estrategias para establecer espacios de atención al usuario y gestionar la presencia del Departamento Nacional de Planeación en los diferentes esquemas de atención al ciudadano que operan en el Estado.*

13. *Emitir las directrices y líneas de acción para el cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, realizando la articulación entre las dependencias del Departamento Nacional de Planeación para su implementación, desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia y acompañando a los servidores públicos en la apropiación de pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de acuerdo con los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social.*

14. *Coordinar, al interior del Departamento Nacional de Planeación, la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la entidad, a partir de la caracterización de los grupos de valor, oferta y planeación institucional y los planes de*

desarrollo bajo los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social, con base en el modelo o estrategia de interacción y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.”

(...)

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en la Resolución 0530 del 15 de febrero de 2022, el Departamento Nacional de Planeación DNP, en su artículo primero, creó los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y de Relaciónamiento con la Ciudadanía, entre los cuales se encuentran: *“(i) Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía, (ii) Grupo de logística e Infraestructura, (iii) Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, (iv) Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, y (v) Grupo de Instrucción Disciplinario”.*


Es así como mediante el artículo vigésimo quinto de la mencionada Resolución, el Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones, entre otras, las siguientes:

- “(...) 1. Elaborar las directrices y línea de acción para el cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano y coordinar al interior del DNP, su implementación, desarrollo y cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 3. Brindar orientación al ciudadano respecto de los trámites y servicios que ofrece la entidad a través de los diferentes canales de atención.*
- 4. Analizar las solicitudes presentadas por los ciudadanos por el formulario Web, confirmar o asignar la modalidad del derecho de petición que corresponda, previo a la distribución o direccionamiento a las dependencias competentes.*
- 6. Realizar el seguimiento a la gestión de la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias que presenten los ciudadanos ante el DNP; atender las que sean de la competencia de la dependencia y las que correspondan a los acuerdos de niveles de servicio que se establezcan con las dependencias de la entidad. (...)”.*

Este grupo para la vigencia 2025, a corte de julio, atendió en promedio al mes 4.004 Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias, no obstante, la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en su planta de personal no cuenta con colaboradores idóneos que puedan atender a los ciudadanos que tienen una discapacidad auditiva o que interprete la información que desde la Entidad se requiera socializar y que llegue a toda la población.

Así mismo, el Departamento Nacional de Planeación debe estar acorde con la política pública que busca que los servicios sean accesibles para la atención directa a la ciudadanía con discapacidad auditiva, por lo que se requiere contar con personal capacitado en Lenguaje de Interpretación de Señas.

En ese sentido, se tiene que esta contratación se hace indispensable para que la Entidad cumpla las funciones misionales, por lo cual la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, atendiendo los productos establecidos para el año 2025, el cual incluye la ejecución de estrategias de mejoramiento de los canales de atención al ciudadano, a fin de poder gestionar de manera eficiente la relación Estado - ciudadano se requiere en las actividades inherentes a la Política Pública de Servicio al

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
--	--

Ciudadano y la difusión de la oferta institucional en el territorio el apoyo para la interpretación en el Lengua de Señas y castellano, que contribuya en la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones –PQRSDF- recibidas a través de los diferentes canales de atención dispuestos para su recepción en la entidad y las publicaciones que son necesarias para dar cumplimiento a las apuestas estratégicas y funciones misionales del DNP.

Teniendo en cuenta que la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, no cuenta con personal para la atención de la ciudadanía con discapacidad auditiva y la interpretación de las PQRSDF y publicaciones de la Entidad, circunstancia que certifica el Subdirector de Gestión de talento Humano y que a su vez implica la contratación de un apoyo que adelante dichas acciones por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, y que no generen relaciones laborales de ninguna índole con el DNP..

Con base en el análisis respectivo y de acuerdo con la necesidad descrita, se evidencia que esta contratación resulta procedente y necesaria para coadyuvar al cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, lo anterior teniendo en cuenta que se requiere contar con los servicios de personal de apoyo a la gestión que cuente con el conocimiento y experiencia en actividades de interpretación en la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSDF, atención al cliente y/o gestión documental y/o administrativas o afines, así mismo porque en la actualidad aun existiendo personal en la planta, éste no resulta suficiente para atender la necesidad requerida.


Por último, es importante mencionar que, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán 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, previo al análisis respectivo y de acuerdo con la necesidad descrita, se evidencia que esta contratación resulta procedente y necesaria para coadyuvar al cumplimiento de las funciones a cargo de la SARC del DNP

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

En el marco de las funciones del Departamento Nacional de Planeación se pretende satisfacer los objetivos propios del Departamento, como parte de su planeación institucional estratégica, en concordancia con los productos estratégicos del Plan de Acción 2025 de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, el cual le aporta al cumplimiento del objetivo institucional “Gestión Integral Institucional”, con eje estratégico " Fortalecer las capacidades de articulación interna y de gestión integral, hacia la toma de decisiones, para la generación de resultados efectivos y con vocación de servicio hacia los grupos de valor y con objeto “Desarrollo de la implementación de la nueva estrategia de relacionamiento con la ciudadanía en la entidad, de acuerdo con el plan de trabajo establecido, y de las experiencias de servicios institucionales del DNP con los grupos de valor”

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

2.1 Objeto:

 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

130413825 - Prestar servicios de apoyo a la gestión al Departamento Nacional de Planeación, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa en la interpretación en Lengua de Señas Colombiana - LSC y español, en las actividades de comunicación frente a los grupos de valor con discapacidad auditiva, en el marco de la misionalidad que le es propia.

2.2 Clasificación UNSPSC

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 Obligaciones Específicas:

1. Preparar, planear y organizar el servicio de interpretación de manera virtual, en articulación con las diferentes dependencias, que participan en los espacios de comunicación con los grupos de valor que demandan la oferta institucional del Departamento Nacional de Planeación
2. Proporcionar servicios de interpretación del español a la lengua de señas colombiana y viceversa de manera virtual, con el fin de garantizar un tratamiento adecuado de las consultas formuladas por los grupos de interés con discapacidad auditiva que requieran información del Departamento Nacional de Planeación, a través de los canales de atención correspondientes.
3. Traducir el contenido de los videos institucionales que se generen, ya sea hablado o con efectos de sonido a la lengua de señas, permitiendo una comprensión fluida para la población con discapacidad auditiva.
4. Traducir simultáneamente de manera virtual el discurso del orador a la lengua de señas, y viceversa, asegurando que puedan comprender el contenido del evento.
5. Contribuir activamente de forma virtual, en las sesiones, mesas de trabajo y audiencias a las que sea convocado por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar sugerencias encaminadas a la mejora continua en la inclusión de la población con discapacidad auditiva.

2.4 Productos:

Un (1) documento que contenga la implementación de actividades de interpretación en Lengua de Señas Colombiana en los diferentes canales de atención de la entidad y sus distintos escenarios solicitados a demanda del DNP el cual deberá ser entregado el 10 de diciembre de 2025.


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.
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

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

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
--	---

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.

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 **31 de diciembre 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 de Apoyo a la Gestión

4. PERFIL DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 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:

 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

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
		Servicios técnicos	Título de Formación Tecnológica	0-5	9
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERFIL REQUERIDO			EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PERFIL REQUERIDO.		
Título de Formación Tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de: Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines			Cinco (05) meses de experiencia en actividades relacionadas con la interpretación lenguaje de señas para atención al cliente y/o gestión documental y/o administrativas o afines		
HONORARIOS ASIGNADOS AL PERFIL REQUERIDO			\$ 2.000.000		

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con los valores ofertados.


5.1 Forma de pago:

El DNP pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados así:

A) Un (1) primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2025, hasta por la suma de **UN MILLON DE PESOS MCTE (\$1.000.000)**, 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 SISGESTION.

B) Dos (2) pagos mensuales iguales correspondientes al periodo comprendido entre los meses de octubre y noviembre de 2025, cada uno por la suma **DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)**, 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.

C) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, hasta por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicio efectivamente prestados, 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 SISGESTION y contra entrega del producto definido para dicho periodo.

 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

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	DESTINACIÓN DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO BPIN (si aplica).
Presupuesto General de la Nación PGN	Inversión	C-0399-1000-9-53105b-0399073-02 SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DNP A NIVEL NACIONAL"	202300000000064

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:

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

No.	CLASIFICACIÓN	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?	TRATAMIENTOS/CONTRÓLES 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	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	No aprobación o reprocesos en la contratación. Incumplimiento de las actividades propias del área solicitante, del Plan de Acción y/o proyecto de inversión.	POSIBLE (3)	MODERADO (2)	6	ALTO	DNP	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 solicitante, de acuerdo con las políticas de operación de la Subdirección de Contratación y la tabla de honorarios definida por el DNP.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	El área solicitante como responsable de la necesidad a contratar y la Subdirección de Contratación	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 fecha de aprobación del estudio por parte de Jefes / Subdirectores/ Directores de dependencias y/o ordenadores de gasto.	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.	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. Sancciónes 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 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.
---	---------	---------	--------------	-------------	---	---	-------------	-----------	---	------	-------------------	--	----------	--------------------	---	------	----	--	--	---	---	-----------------------------------



Departamento
Nacional de Planeación

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

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-ELECCIÓN	OPERACIONAL	Situaciones de conflictos de intereses, inhabilidades o incompatibilidades	<p>Ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.</p> <p>Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.</p> <p>Genera desconformanza en la gestión pública.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales</p>	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP-CONTRATISTA	<p>Establecer en los Estudios previos y en el contrato la obligación de informar alguna existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad</p> <p>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</p>	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 con informar la existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y/o sobreviniente.	Durante la etapa de planeación y Ejecución del contrato
5	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN Y ELECCIÓN	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.	<p>Configuración de contratos de realidad, investigaciones y sanciones disciplinarias. Posible detrimento patrimonial</p>	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	DNP	<p>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 ANDJUE</p>	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 ANDJUE (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.	Retraso 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

PROBABILIDAD	CATEGORÍA	VALORACIÓN
	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3

 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA 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

 Departamento Nacional de Planeación	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

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.
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	Por seis (6) meses contados a partir de la terminación del plazo de 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 Coordinador del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, 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**.

Bellaniris Ávila Bermúdez
Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía

Preparó: Sandra Milena Muñoz- Profesional SARC *Sandra Muñoz*

Revisó: Andres Estevez – Contratista SARC- *Arec*

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