

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

| | |
|---------------------------------|--|
| Dependencia solicitante: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA |
| PABS: | 130416125 |

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.

Acorde con el artículo 75 del Decreto 1893 de 2021, son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

“1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Departamento Nacional de Planeación.

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.

3. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. (...)

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

15. *Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por el Departamento Nacional de Planeación, y designar a los notificadores a que haya lugar.*

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. (...)*

En concordancia con las funciones enlistadas, y al hacer parte de la Secretaría General del DNP, la Subdirección Administrativa y de Relacionamiento 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:

“1. Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.

2. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes de propiedad del Departamento Nacional de Planeación.

3. Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes del Departamento Nacional de Planeación. (...)

6. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) del Departamento Nacional de Planeación. (...)

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 del Departamento Nacional de Planeación en ciudadano que operan en el Estado. (...)

16. 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.

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

18. *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.*

19. *Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.”*

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 Relación con la Ciudadanía, entre los cuales se encuentran: (i) *Grupo de Relación 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”* y se definen las siguientes funciones relacionadas:

“ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. - GRUPO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA. *El Grupo de Logística e Infraestructura tendrá las siguientes funciones:*

“1. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Contratación, los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual.

2. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procesos de contratación de bienes y servicios.

3. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina, parque automotor, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a las oficinas y a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento. (...)

7. Coordinar las actividades de remodelación y mantenimiento de las oficinas del Departamento en el diseño de oficina abierta, cielos rasos y pintura de muros. (...)

9. Hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, obra civil y readecuación de oficina abierta o de otra índole que se celebren con relación a muebles, inmuebles y al conmutador central.

10. Supervisar y efectuar el seguimiento de los contratos que se celebren para asegurar su adecuada ejecución y el normal desarrollo de las actividades del Grupo. (...)

17. Revisar y consolidar mensualmente las horas extras de funcionarios del Grupo, de acuerdo con los procesos establecidos, para posteriormente enviarlas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.”

Es de mencionar que durante la vigencia 2025, la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía desarrollará dentro de su Plan de Acción la línea de acción denominada *“Suministro de Servicios de Apoyo Logístico”*, la cual establece lo siguiente:

| PROCESO/PRODUCTO | LINEA DE ACCIÓN | PROCEDIMIENTO | Denominación |
|-----------------------------------|--|---|---|
| (A)- GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Suministro de Servicios de Apoyo Logístico | Procedimiento para la atención de requerimientos logísticos | Avance de Implementación del Proyecto de Adquisición y Adecuación para el Mejoramiento de la Infraestructura Física del DNP |

De conformidad con lo anterior, la Subdirección Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía a través del Grupo de Logística e Infraestructura tiene bajo su responsabilidad las funciones de la administración, control, preservación y registro de los bienes de propiedad del Departamento Nacional de Planeación y así como la gestión de las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes del Departamento Nacional de Planeación.

Así mismo actualmente se encuentra bajo la supervisión de esta dependencia el Convenio Interadministrativo Marco No. DNP-681-ANIM-042 del 20 de diciembre de 2019 y sus derivados que se encuentran vigentes hasta el 31 de diciembre de 2025, lo cual conlleva a la necesidad de contratar profesionales de apoyo técnico con el fin de que desde su conocimiento y perfil apoyen la supervisión de estos convenios, los cuales dada su magnitud e importancia requieren un control y seguimiento riguroso para la elaboración de los informes, revisión de costos conforme lo establecido en los citados convenios y en los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

Es así que para dar cumplimiento a las funciones y con los productos establecidos para año 2025 y a fin de poder gestionar las actividades del área, y teniendo en cuenta que la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía, no cuenta con el personal suficiente, se requiere de la contratación una persona natural que preste sus servicios profesionales apoyando a la Subdirección Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía en las actividades derivadas del seguimiento y orientación técnica de los diferentes procesos contractuales que se encuentran en ejecución y así como apoyar en las actividades que se derivan en el marco del proceso de gestión administrativa de bienes muebles e inmuebles para desarrollar las actividades con para garantizar la adecuada gestión administrativa, técnica y/o financiera que se requieran para administración de bienes muebles e inmuebles que le sean asignados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

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, entre ellos el objeto del contrato se encuentra en concordancia con las funciones de la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía, en concordancia con los productos estratégicos del Plan de Acción 2025 de la dependencia, específicamente le aporta al cumplimiento del objetivo institucional: “Gestión Administrativa”; eje estratégico: “5. 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”. Línea de acción “Suministro de Servicios de Apoyo Logístico”; Procedimiento: “Procedimiento para la atención de requerimientos logísticos”; Denominación del Producto: “Avance de Implementación del Proyecto de Adquisición y Adecuación para el Mejoramiento de la Infraestructura Física del DNP.”

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

2.1 Objeto:

130416125 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y de Relacionamento con la Ciudadanía del DNP, empleando sus propios medios y con total independencia técnica y administrativa, para desarrollar las actividades relacionadas con la infraestructura física de la entidad, en lo referente a la administración y manejo de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

2.2 Clasificación UNSPSC

| CODIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---------------|--------------------------------|
| 80111600 | Servicios de personal temporal |

2.3 Obligaciones Específicas:

- 1 Brindar orientación técnica, administrativa y de costos que sean necesarias para la adecuación, mantenimiento o mejora de la infraestructura física de la Entidad, en el marco del proceso de gestión administrativa de bienes muebles e inmuebles, así como la resolución de solicitudes de asignación de puestos de trabajos a colaboradores del DNP cuando sean requeridas por el supervisor del contrato.
- 2 Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que tienen como objeto el arrendamiento o adquisición de infraestructura física del DNP, desde el componente técnico, que le sean asignados y que sean competencia de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía y sus grupos, de conformidad con las directrices institucionales establecidas y a la normatividad vigente relacionada.
- 3 Proyectar las respuestas a los requerimientos radicados al interior de la Entidad para garantizar la adecuada gestión administrativa, técnica y/o financiera que se requieran para administración de bienes muebles e inmuebles y que estén relacionadas con el objeto del contrato.
- 4 Acompañar y brindar los soportes técnicos requeridos en las reuniones y/o comités y/o auditorias y demás espacios de manera virtual o presencial, cuando sea convocado por el supervisor del contrato y/o demás dependencias de la entidad y que estén relacionados con el objeto del contrato y hacer parte de los Comités técnicos que se conformen en el desarrollo de las obras de adecuación de la infraestructura física del DNP para.
- 5 Dar soporte y proyectar las respuestas a solicitudes o requerimientos de los entes de control internos y externos, cuando sea requerido, conforme a las directrices y lineamientos institucionales y en concordancia con el objeto contractual.
- 6 Brindar soporte en la estructuración y elaboración de informes, reportes, estadísticas, presentaciones, bases de datos, reportes y demás información técnica, administrativa y/o financiera que requiera la Subdirección Administrativa y de Relaciónamiento con la Ciudadanía, garantizando su entrega oportuna, en el marco de las funciones que le son propias.

2.4 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

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

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 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 Profesionales

4. PERFIL DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y en la Resolución vigente mediante la cual se adopta la tabla de honorarios para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, así como otras disposiciones, y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades requeridas, los requisitos de formación y experiencia para la presente contratación son los siguientes:

| INFORMACIÓN RESOLUCIÓN HONORARIOS | CATEGORIA DE LA TABLA DE HONORARIOS | REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN MESES | | TIPO DE CONTRATISTA | HONORARIOS EN PESOS HASTA |
|---|-------------------------------------|---|---|---------------------|---------------------------|
| | | <i>Servicios profesionales</i> | <i>Título profesional relacionado con los servicios a contratar</i> | 0 | 15 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERFIL REQUERIDO | | | EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PERFIL REQUERIDO. | | |
| Título profesional en el área de conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines | | | Cero (0) meses de experiencia | | |
| HONORARIOS ASIGNADOS AL PERFIL REQUERIDO | | | \$4.672.000 | | |

Nota: Tanto los títulos académicos de pregrado como la experiencia requerida se consideran equivalentes, de conformidad con la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente en el DNP.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **SIETE MILLONES OCHO MIL PESOS M/CTE (\$7.008.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con el perfil definido en el numeral 4° del presente estudio previo, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada por la entidad.

5.1 Forma de pago:

A) Un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2025, hasta por la suma **DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$2.336.000)**, 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) Un (1) último pago en el mes de diciembre de 2025, hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 4.672.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicios 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.

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 |
|--------------------------------------|----------------------|---|-------------|
| Presupuesto General de la Nación PGN | Funcionamiento | A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) | N/A |

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

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

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

6.1 Aspectos Generales

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

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

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

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

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

contemplada en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

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

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

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

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



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|------------|-------------|---|--|-------------|--------------|---|------|-----|---|----------|--------------------|---|------|----|--|--|---|--|---|
| 1 | ESPECÍFICO | INTERNO | PLANEACIÓN | Operacional | Debilitada en la determinación de los requisitos establecidos en los estudios previos, incluido el estudio del sector relacionados 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 (3) | 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 el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). | Hasta la fecha de aprobación del estudio previo 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. | Sanciones y/o inversiones disciplinarias | Retrasos en el cumplimiento del Plan de Acción y/o proyecto de inversión. | POSIBLE (3) | MA YO R (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 Grupo de Presupuesto de la Subdirección | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | La dependencia solicitante, Subdirección de Contratación y Subdirección Financiera/Grupo de Presupuesto. | Desde la definición de la necesidad en el Plan Anual de Bienes y Servicios (PABS) y la publicación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Hasta la firma del contrato y su legalización | Verificar y validar la entrega de la totalidad de los documentos exigidos para el trámite del contrato de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión por parte de la Subdirección de Contratación y el área solicitante. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la Subdirección de Contratación Verificar el registro presupuestal expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del DNP. Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento en la plataforma del Secop II por parte de la Subdirección de Contratación. | Durante la etapa de Contratación. |
|---|---------|---------|--------------|-------------|---|--|--|---|-------------|----------------------|---|------|----------------------|---|----------|--------------------|---|------|----|--|--|---|--|-----------------------------------|

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



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|------------------------|-------------|--|-------------|--------------|---|------|-----------------|---|----------|--------------------|---|------|----|---|---|---|--|---|
| 4 | GENERAL | INTERNO | PLANEACION - EJECUCIÓN | OPERACIONAL | <p>Ocurr encia de actua cione s fraud ulent as o corru ptas.</p> <p>Afect a el norm al funci onam iento de la admi nistra ción públic a.</p> <p>Situacio nes de conflicto s de interese s, inhabili ades o incompatibilida des</p> <p>Gene ra desc onfia nza en la gesti ón públic a.</p> <p>Inves tigaci ones disciplinari as, fiscal es o penal es</p> | POSIBLE (3) | MODERADO (3) | 6 | ALTO | DNP-CONTRATISTA | <p>Estable cer en los Estudio s previos y en el contrato la obligaci ón de informar alguna existenc ia de conflicto de interés, inhabili dad o incompatibili dad</p> <p>Informa r durante la ejecu ció n del contrato si se present a una situació n de conflicto de interese s, inhabili dad o incompatibili dad. Evitar aceptar favores o dádivas proveni entes del sector privado o público durante la ejecu ció n del contrato .</p> <p>Adelant ar la ejecu ció n del contrato acorde con los principi os de la funci ón adminis trativa y de la contrata</p> | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Área solicitante, Subdirección de Contratación y Supervisor | Desde la elabora ción de los estudio s previos y el inicio del contrato | Hasta la terminaci ón del contrato y/o liquidaci ón | Verificar que en los estudio s previos se incluya la obligaci ón de informar la existencia de conflicto de interés, inhabili dad o incompatibili dad y/o sobrevinie nte. | Durante la etapa de planeaci ón y Ejecuci ón del contrato |
|---|---------|---------|------------------------|-------------|--|-------------|--------------|---|------|-----------------|---|----------|--------------------|---|------|----|---|---|---|--|---|



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|------------------------|---------------------|---|---|-------------|-----------|---|------|-----|--|------|----------------|---|------|----|--|-------------------------------------|---|---|------------|
| 5 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN | OPERACIONAL / LEGAL | Desconocimiento de los lineamientos sobre la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidas por la Entidad en concordancia con lo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | Configuración de contratos realidad, inversiones y sanciones disciplinarias Posible deterioro patrimonial | POSIBLE (3) | MAYOR (4) | 7 | ALTO | DNP | Elaboración de los estudios previos y ejecución del contrato con observancia de los lineamientos sobre la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidas por la Entidad y la ANDJE | RARO | INSIGNIFICANTE | 2 | BAJO | SI | Área solicitante Subdirección de Contratación Supervisor | Desde la definición de la necesidad | Hasta la terminación del contrato y/o liquidación | Verificar que en los estudios previos de los contratos se describa claramente los lineamientos del DNP y la ANDJE (numerales 4.1 y 4.2 de la Circular Conjunta 030 del 2024) específicos para la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. | Permanente |
|---|---------|---------|------------------------|---------------------|---|---|-------------|-----------|---|------|-----|--|------|----------------|---|------|----|--|-------------------------------------|---|---|------------|



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|-----------|-------------|---|--------------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------|--------------|---|------|-------------|---|----------|--------------------|---|------|----|-------------|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 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 |
|---|---------|---------|-----------|-------------|---|--------------------------------|--|---|---------------------------------------|-------------|--------------|---|------|-------------|---|----------|--------------------|---|------|----|-------------|------------------------------|-----------------------------------|--|--|

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--|--|-------------|--------------|---|------|-------------|---|----------|--------------------|---|------|----|--|------------------------------|--|---|--|
| 7 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | El contratista en desarrollo del contrato puede sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados. | Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL. | POSIBLE (3) | MODERADO (3) | 6 | ALTO | Contratista | Adopción de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la Entidad y la normatividad vigente. Tomar las medidas contractuales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente. | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Supervisor del contrato Subdirección de Contratación | Desde la firma del contrato | Terminación del contrato y/o liquidación | Verificar el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la Entidad y la normatividad vigente. Analizar las medidas contractuales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente. | Permanente |
| 8 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Entrega tardía de los productos y/o entregas de acuerdo con el plan de trabajo acordado o 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 entregas, teniendo en cuenta los términos establecidos en el plan de trabajo acordado o 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 garantía de la póliza de la calidad del servicio. | Verificación continua del desarrollo de las actividades y entrega de productos y/o entregables, de conformidad con los términos establecidos en el plan de trabajo acordado. | Durante la etapa de ejecución del contrato |

PROBABILIDAD

| | CATEGORÍA | VALORACIÓN |
|--------------|--|------------|
| PROBABILIDAD | RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE) | 1 |
| | IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE) | 2 |
| | POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO) | 3 |
| | PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR) | 4 |
| | CASI CIERTO (OCURRE EN LA 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 |
| | | 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 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Raro (puede ocurrir excepcionalmente) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Probable (Probablemente va a ocurrir) | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

CATEGORÍA DEL RIESGO

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

9. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

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

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

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

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

11. SUPERVISIÓN:


La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del Profesional Especializado 2028 grado 15, 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.

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

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 AVILA BERMUDEZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA

Preparó: Ingrid Melissa Pastrana Soto – Contratista SARC 
Revisó: Andres Estevez Camelo – Contratista SARC - *Arec*