

LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

AUTORIZA

Que, teniendo en cuenta que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, dispone:

«Condiciones para contratar la prestación de servicios. *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar».

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias legales y reglamentarias, formular, adoptar, dirigir, articular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyen a la consolidación productiva a través de la promoción de asociatividad económica de la población sujeta de atención, a través de mecanismos y estrategias de inclusión social y acompañamiento familiar y comunitaria, así como fijar la política para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Que, dentro de la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la Oficina de Contratación de conformidad con el artículo 28 del Decreto 0017 del 14 de enero de 2025 tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y estrategias de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
2. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Departamento y presentarlo para aprobación del Secretario General.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad, los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Departamento o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
4. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.
5. Proyectar y coordinar la publicación de los actos administrativos, minutas de contratos, convenios y demás documentos contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables.
6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
7. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias y en armonía con la normativa vigente.
8. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Departamento el procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.

Prosperidad Social

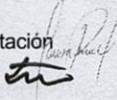
9. Preparar y presentar los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades, así como mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
10. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos del Departamento, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables.
11. Apoyar a las supervisiones de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación.
13. Apoyar el, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.».

Que la Oficina de Contratación realizó la sustentación sobre las especiales características y necesidades para contratar objetos iguales y solicitó la autorización a la Secretaría General, de conformidad con el numeral 3 del artículo 1 de la Resolución No. 03155 del 17 de diciembre de 2025, expedido por la Dirección General de la entidad.

Que, con el fin de atender en Prosperidad Social oportunamente los tramites propios para el cumplimiento de los objetos, se autoriza la suscripción de diez (10) contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto corresponderá: "Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos y las actuaciones propias de las etapas contractual y postcontractual de la Oficina de Contratación, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable".

Dada en Bogotá D.C., a los (6) seis días del mes de enero de 2026


BIBIANA MERCEDES PARRA ARIZA
Secretaria General *21*

Revisó: Luisa Fernanda Perdomo Aviles - jefe de la Oficina de Contratación
Elaboró: Carlos Humberto Taborda - Coordinador GIT Contractual 

Revisó *Ivan Toranzo*

SUSTENTACION SOBRE LAS ESPECIALES CARACTERISTICAS Y NECESIDADES PARA CONTRATAR OBJETOS IGUALES

Que, de conformidad con los estudios previos y la certificación de idoneidad y experiencia expedida por la Oficina de Contratación, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de dieciocho (18) contratos de prestación de servicios profesionales para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Oficina de Contratación, cuyo objeto corresponderá: "Prestar servicios profesionales a la Oficina de Contratación en la planeación, estructuración, gestión, seguimiento y control de los procesos de contratación que adelante Prosperidad Social, en sus etapas precontractual y contractual, incluyendo el trámite, revisión y consolidación de los documentos y actuaciones asociadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales".

Que, dentro de la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la Oficina de Contratación de conformidad con el artículo 28 del Decreto 0017 del 14 de enero de 2025 tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y estrategias de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
2. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Departamento y presentarlo para aprobación del Secretario General.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad, los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Departamento o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
4. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.
5. Proyectar y coordinar la publicación de los actos administrativos, minutas de contratos, convenios y demás documentos contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables.
6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
7. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias y en armonía con la normativa vigente.
8. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Departamento el procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.
9. Preparar y presentar los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades, así como mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
10. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos del Departamento, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables.
11. Apoyar a las supervisiones de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.».

Ahora bien, de conformidad con el artículo 17 de la Resolución No. 00156 del 07 de febrero de 2023, modificada por la Resolución 03088 de 05 de diciembre de 2025, se fijaron al interior de la Oficina de Contratación, los siguientes grupos internos de trabajo:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Investigación de Mercado¹.**
- b. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Pre Contractual**
- c. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual**
- d. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Post Contractual**

¹ Traslada a la Oficina de Contratación mediante Resolución 02086 del 08 de septiembre de 2025

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

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

*“(...) **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
(...)”

Para el cumplimiento de las funciones antes mencionadas, la Oficina de Contratación requiere la vinculación de profesionales de diversas áreas del conocimiento, así como de personal de apoyo a la gestión, cuya experiencia e idoneidad permitan atender de manera eficiente las necesidades debidamente documentadas. Lo anterior se hace necesario en consideración al limitado número de funcionarios que actualmente ejercen funciones en la Oficina y al alto volumen de solicitudes anuales que se generan desde las diferentes dependencias de la entidad, las cuales demandan el fortalecimiento de su gestión.

Adicionalmente a los trámites mencionados, la Oficina de Contratación tiene a su cargo otras funciones, tales como: la expedición de certificaciones de contratos y convenios; la atención y respuesta a requerimientos de la Fiscalía, la Procuraduría, la Contraloría, el Congreso, la Oficina de Control Interno, Control Interno Disciplinario y demás entidades que lo requieran; la publicación de contratos y convenios en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI); la realización de cierres en el SECOPI II; la gestión de incumplimientos y arreglos directos; el reporte de contratos celebrados y liquidados a la Cámara de Comercio; el reporte en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI); la respuesta a derechos de petición; la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); y la administración del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI II), entre otras.

Para el cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, la Oficina de Contratación se encuentra conformada de la siguiente manera: en el Despacho, con diez (10) funcionarios, entre ellos un (1) jefe de oficina, dos (2) profesionales, cinco (5) asistenciales y un (1) técnico; el Grupo Interno de Trabajo – Gestión Precontractual cuenta con seis (6) funcionarios de carrera administrativa del nivel profesional; el Grupo Interno de Trabajo – Gestión Contractual está integrado por cuatro (4) funcionarios de carrera administrativa, de los cuales dos (2) corresponden al nivel profesional y dos (2) al nivel técnico; el Grupo Interno de Trabajo – Gestión Postcontractual cuenta con cinco (5) funcionarios de carrera administrativa, de los cuales tres (3) son de nivel profesional y dos (2) de nivel técnico; y el Grupo Interno de Trabajo – Investigación de Mercado está conformado por seis (6) funcionarios de carrera administrativa, de los cuales cuatro (4) son de nivel profesional, uno (1) técnico y uno (1) asistencial.

En atención a esta estructura organizacional y al volumen de actividades asignadas, se hace necesario gestionar los trámites de contratación en sus diferentes etapas, así como continuar con el fortalecimiento de los procesos y procedimientos propios del área. En este sentido, resulta indispensable consolidar información y atender los múltiples requerimientos y actuaciones administrativas relacionadas con la investigación de mercado, la gestión precontractual, contractual y postcontractual.

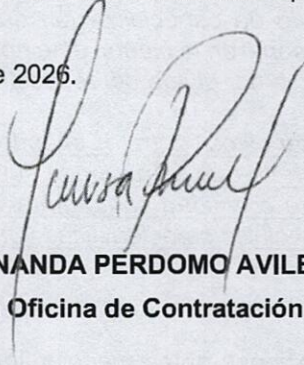
De conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAA) para la vigencia 2026, formulado por PROSPERIDAD SOCIAL, los objetivos definidos para dicho período se orientan a la planeación, estructuración y ejecución de las adquisiciones requeridas por la entidad, las cuales comprenden, entre otras actividades, la realización de estudios e investigaciones de mercado, la gestión de modalidades de contratación directa y el desarrollo de los procesos de selección que se adelantan a nivel nacional, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

Conforme a lo anterior, la oficina de Contratación requiere fortalecer el equipo de trabajo con la contratación de profesionales idóneos, así como continuar con el fortalecimiento para la atención de los procedimientos propios de la dependencia.

Que en ese orden de ideas la Oficina de Contratación solicita autorización a la Secretaría General,

de conformidad con el numeral 3 del artículo 1 de la Resolución No. 03155 del 17 de diciembre de 2025, para certificar que se acreditaron las condiciones del inciso 3 del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para asegurar la continuidad y eficacia de las operaciones a cargo de la dependencia, se hace indispensable la suscripción de diez (10) contratos de prestación de servicios profesionales para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión poscontractual de la Oficina de Contratación, cuyo objeto corresponderá: "Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos y las actuaciones propias de las etapas contractual y postcontractual de la Oficina de Contratación, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable".

Dado en Bogotá a los (6) días de enero de 2026.



LUISA FERNANDA PERDOMO AVILES
Jefe de la Oficina de Contratación

Elaboró: Carlos Humberto Taborda Lopera

