1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

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 Gobierno[1].

Mediante el artículo 2 del Decreto 1893 de 2021[2], 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 2015[3], 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*".

Así mismo, el artículo 8 del Decreto 1893 de 2021 establece para la Oficina Asesora Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

2. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los asuntos de competencia del Departamento Nacional de Planeación.

3. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia, así como fijar la posición jurídica institucional del Departamento Nacional de Planeación y de las normas Regales relacionadas con el Sistema General de Regalías, en el marco de las competencias asignadas al Departamento en esta materia.

4. Atender las consultas jurídicas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento Nacional de Planeación.

5. Preparar proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos administrativos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno Nacional.

6. Asesorar al Director General y a las demás dependencias durante el trámite de proyectos de acto legislativo y de ley, relacionados con funciones del Departamento Nacional de Planeación que cursan en el Congreso de la República, y revisar la consistencia jurídica de los documentos que serán presentados a consideración del Congreso, en coordinación con la Dirección General.

7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento Nacional de Planeación en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales este sea parte y de acuerdo con las asignaciones que se le hagan, para lo cual, otorgará el poder correspondiente.

8. Establecer estrategias de defensa respecto de los procesos judiciales en los cuales sea parte el Departamento Nacional de Planeación.

9. Participar en la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico, así como en la definición de los riesgos jurídicos del Departamento Nacional de Planeación.

10. Adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a favor del Departamento Nacional de Planeación, así como, sobre cualquier acreencia propia del DNP o cedida a este Departamento Administrativo, e incluso, respecto de las obligaciones en que el DNP ha servido como garante o cualquiera de sus dependientes ha actuado acorde con las funciones que le son propias a la Entidad.

11. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las diferentes dependencias del Departamento Nacional de Planeación.

12. Realizar la actualización permanente de la normatividad y conceptos vigentes relacionados con la misionalidad del Departamento Nacional de Planeación.

13. Analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión y procesos de la dependencia

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

15. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento Nacional de Planeación que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la entidad.

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

En consecuencia, la OAJ, está llamada a orientar el criterio jurídico de la entidad en todos los asuntos que, estando a cargo de las diferentes áreas que la componen, así lo requieran, emitiendo conceptos que fijen su posición jurídica de última instancia, y en ese sentido, revisa y conceptúa sobre proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos o tramitados por la entidad.

También, tiene a su cargo, preparar proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos administrativos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno Nacional, asesorar al

Director General y a las demás dependencias durante el trámite de proyectos de acto legislativo y de ley que cursan en el Congreso de la República y revisar la consistencia jurídica de los documentos que serán presentados a consideración del Congreso; lo cual implica desarrollar numerosas actividades tales como: analizar, proyectar, elaborar, consolidar y revisar la consistencia jurídica de las respuestas a diferentes peticiones y requerimientos hechos por las autoridades legislativas y por otro, elaborar y revisar los conceptos de los proyectos de ley o de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República.

A su vez, la OAJ es responsable de la revisión jurídica de los documentos de política pública presentados a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), que son fundamentales para el desarrollo económico y social de Colombia, ya que establecen lineamientos y acciones concretas de política pública. Dichos documentos son elaborados de manera colaborativa por diversas entidades del Gobierno, con el liderazgo del Departamento Nacional de Planeación. Dada su relevancia, es crucial que los documentos CONPES sean sometidos a una revisión jurídica exhaustiva que garantiza que las acciones propuestas se alineen con el marco legal vigente, observen las competencias de las entidades involucradas y cumplan con los procedimientos establecidos. Lo anterior, es esencial para evitar conflictos legales y garantizar la efectividad en la implementación de políticas públicas.

La oficina, además, realiza el estudio de la consistencia jurídica de los documentos de distribución de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), entre otras.

De acuerdo con los motivos expuestos y teniendo en cuenta que esta oficina no cuenta con el personal de planta suficiente, toda vez que su equipo de trabajo está compuesto en planta global por siete (7) funcionarios, así: 1) Jefe de Oficina grado 16; 2) Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales, asesor grado 11; 3) Asesor grado 13; 4) Asesor grado 06; 5) Profesional Especializado grado 13. Dichos cargos están actualmente asignados al Grupo de Asuntos Judiciales; 6) Auxiliar Administrativo grado 15¸ y 7) Secretario Ejecutivo grado 15. Tanto el cargo de coordinador (que hace parte de la planta de la Dirección General), como los de nivel asesor, profesional y auxiliar están actualmente asignados al Grupo de Asuntos Judiciales, por lo que la presente solicitud de contratación resulta no solo necesaria sino también pertinente, pues con ella se asegura la atención oportuna de los asuntos a cargo de la OAJ y el cumplimiento tanto de su misionalidad como de las metas contempladas en el Plan de Acción para la vigencia 2026.

Como resultado de las actividades desarrolladas en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Acción propuesto para la vigencia 2025, con corte al 31 de diciembre tramitó alrededor de 6382 asuntos, discriminados así: (I) 142 conceptos jurídicos a solicitudes internas y externas de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices institucionales, (II) 156 conceptos jurídicos sobre actos Administrativos externos e internos, (III) 31 conceptos jurídicos sobre Documentos CONPES (IV) 423 respuestas a solicitudes realizadas en virtud de lo dispuesto por la Ley 5a de 1992 remitidas por los Honorables Congresistas, dentro de las que se incluyen conceptos jurídicos sobre proyectos de ley. (v) 3523 Actuaciones judiciales frente a acciones de tutela que sean notificadas al DNP; (vi) 1672 Actuaciones de jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones a favor del DNP y del Sistema General de Regalías; (vii) 365 Actuaciones de representación del DNP en procesos judiciales que le sean notificados a la entidad; (viii) 5 Actuaciones sobre demandas ejecutivas interpuestas por el DNP para el cobro de las obligaciones a su favor; (ix) Actuaciones sobre demandas ordinarias interpuestas por el DNP, que se deban iniciar de acuerdo con la información remitida por las direcciones técnicas de la entidad; y (x) 61 Estudios jurídicos de defensa presentados ante el Comité de Conciliación de la entidad, entre otra; de igual manera

se desarrollaron múltiples apoyos jurídicos y acompañamientos a las diferentes dependencias de la entidad en distintos espacios como reuniones, comités, mesas de trabajo, acompañamiento a la reglamentación del Plan Nacional de Desarrollo, sumados a los requerimientos de apoyo jurídico de la Dirección General, y estudio y respuesta a derechos de petición ciudadana.

Acorde con lo anterior, teniendo en cuenta que la OAJ gestiona por demanda en virtud de las solicitudes y requerimientos que le son radicados, se prevé que para la vigencia 2026 la cantidad de trámites a su cargo se mantendrá y, en ese sentido, ha propuesto un Plan de Acción que establece como productos asociados al cumplimiento de sus metas los siguientes: (i) Emisión de conceptos jurídicos en atención a las solicitudes internas y externas; (ii) Emisión de conceptos jurídicos sobre Actos Administrativos externos e internos; (iii) Emisión de conceptos jurídicos sobre documentos CONPES; (iv) Emisión de conceptos jurídicos sobre proyectos de ley y respuestas a las solicitudes realizadas en virtud de la Ley 5a de 1992 por el Honorable Congreso de la República; (v) Actuaciones judiciales frente a acciones de tutela que sean notificadas al DNP;(vi) Actuaciones de jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones a favor del DNP y del Sistema General de Regalías; (vii) Actuaciones de representación del DNP en procesos judiciales que le sean notificados a la entidad; (viii) Actuaciones sobre demandas ejecutivas interpuestas por el DNP para el cobro de las obligaciones a su favor; (ix) Actuaciones sobre demandas ordinarias interpuestas por el DNP, que se deban iniciar de acuerdo con la información remitida por las direcciones técnicas de la entidad; y (x) Estudios jurídicos de defensa presentados ante el Comité de Conciliación de la entidad, entre otras. (XI) Capacitaciones jurídicas y transferencia de conocimientos impartidas a las dependencias del DNP. (XII) Revista Jurídica publicada Semestre I 2026. (XIII)Revista Jurídica publicada Semestre II 2026. (XIV) Boletín trimestral sobre novedades jurisprudenciales, normativas para reglamentación y conceptos de la Oficina Asesora Jurídica, divulgado a través de medios de comunicación institucionales. (XV) Documento desarrollado de propuesta de estructuración de la Red Latinoamericana de entidades de Planeación Nacional (XVI) Documento técnico desarrollado del ABC de Regalías.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con recurso humano que ejecute las actividades descritas por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sin que se configure relación laboral alguna con el DNP. En particular, dicho apoyo resulta indispensable para la verificación y asesoría jurídica de los pactos territoriales, la emisión de conceptos jurídicos especiales y el ejercicio del control de legalidad sobre los trámites de alto impacto a cargo de la OAJ, teniendo en cuenta que, en la actualidad, esta dependencia no cuenta con el personal suficiente para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades mencionadas.

Es importante tener en cuenta que el Decreto 1068 de 2015 dispone en su artículo 2.8.4.4.5. lo relacionado con las condiciones para contratar la prestación de servicios, señalando que cuando se requiera celebrar contratos con objeto igual, debe estar autorizado de manera expresa por el jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta contratación está plenamente justificada y es coherente con la necesidad planteada, la cual no puede ser cubierta con la capacidad de planta actual.

Por las razones expuestas, se concluye que la contratación solicitada resulta necesaria, pertinente y procedente para apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

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

En el marco de la planeación institucional, de acuerdo con el plan de acción del 2026 de la Oficina Asesora Jurídica, la presente contratación se enmarca en las siguientes metas:

1.Conceptos jurídicos emitidos en atención a las solicitudes internas y externas. 2. Conceptos jurídicos emitidos sobre Actos Administrativos externos e internos. 3. Conceptos jurídicos emitidos sobre documentos CONPES. 4. Conceptos jurídicos emitidos sobre proyectos de ley y respuestas a las solicitudes realizadas en virtud de la Ley 5a de 1992 por el Honorable Congreso de la República. Capacitaciones jurídicas impartidas a diversas áreas del DNP sobre los siguientes temas (Ley 5, Desacato, PQRs, Reglamentación, Conceptos) 11. Capacitaciones jurídicas impartidas a diversas áreas del DNP sobre los siguientes temas (Ley 5, Desacato, PQRs, Reglamentación, Conceptos)

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

2.1 Objeto:

190103926 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación - DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento en el desarrollo de actividades relacionadas con la proyección y revisión de documentos jurídicos en el marco de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.

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

Objetos Iguales: SI. _ NO X

2.2 Clasificación UNSPSC

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 Obligaciones Específicas:

1. Brindar asistencia jurídica en el desarrollo de actividades orientadas a optimizar los procesos, herramientas y metodologías propias relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Estructurar y/o revisar conceptos jurídicos para atender las solicitudes formuladas por terceros, de conformidad con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Generar insumos que contribuyan a la orientación de las direcciones técnicas del DNP y de las entidades externas en las actividades relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de metodologías para la formulación de proyectos de reglamentación, de conformidad con las solicitudes impartidas por el supervisor del contrato.
5. Brindar asistencia jurídica y control de legalidad en los trámites que deba realizar la Oficina Asesora Jurídica sobre pactos territoriales.

6. Acompañar las actividades relacionadas con la capacitación de los procesos de elaboración y seguimiento con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Realizar actividades que contribuyan con la gestión de respuestas a las solicitudes de información allegadas por entidades externas y dependencias del DNP relacionados con el objeto del contrato.
8. Atender los requerimientos Juridicos y de control de legalidad que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica sobre solicitudes formuladas por el Congreso de la República en el marco del control político, conforme a la Ley 5ª de 1992.
9. Asistir en las actividades de articulación, programación y planeación de las actividades Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor y que estén relacionadas con los trámites a cargo de la Oficina asesora jurídica, aportando información y acompañamiento conforme a las necesidades de cada sesión.
11. Responder durante todo el contrato, en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad (ORFEO). Para el último pago del contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor).

NOTA No.1 Actuar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 “por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado” y sus modificaciones.

2.4 Productos: En desarrollo del presente contrato, el Contratista deberá contribuir en la proyección de los siguientes productos, apoyando en la elaboración de los entregables que se describen a continuación:

Un (1) documento de carácter interno y conceptual que analice la naturaleza jurídica, diferencias, alcance y efectos de las peticiones, proposiciones y demás solicitudes formuladas por el Congreso de la República en el marco del control político, conforme a la Ley 5ª de 1992 y al marco constitucional vigente

No.	Entregable	Fecha
1.	Avance Parcial	26/06/2026
2.	Documento final	16/10/2026

El documento deberá establecer los lineamientos jurídicos y procedimentales para la adecuada atención, trámite y respuesta de las peticiones, proposiciones y demás solicitudes formuladas por el Congreso de la República, sus Cámaras, Comisiones y Congresistas, en ejercicio de la función de control político, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley 5ª de 1992 – Reglamento del Congreso.

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.

a. Registrar y/o actualizar los datos personales para la actualización del perfil sociodemográfico del DNP a través de los medios dispuestos por la entidad.

b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.

c. Hacer entrega del certificado del examen médico pre-ocupacional y mantener vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.

d. 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.

e. 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

f. Contribuir al cumplimiento del propósito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

g. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

h. 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

i. 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 Web[4].

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 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:

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

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 octubre de 2026**, 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 prestacion de servicios profesionales.

4. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

INFORMACIÓN RESOLUCIÓN HONORARIOS	CATEGORIA DE LA TABLA DE HONORARIOS	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN MESES		TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS EN PESOS HASTA
	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	*Título profesional relacionado con servicios a contratar.*	*29-34*	*24*	*$ 11.571.000*
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERFIL REQUERIDO			**EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PERFIL REQUERIDO.**		

Título de formación profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de las áreas del derecho, o sus equivalencias de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional en temas relacionados con el objeto del contrato, y/o en actividades relacionadas con la elaboración y/o revisión de documentos legales, y/o conceptos jurídicos y /o actos administrativos.
HONORARIOS ASIGNADOS AL PERFIL REQUERIDO	$ 11.000.000

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

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **$ 101.200.002 MCTE** 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:

El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

a) Un primer pago hasta por la suma de **$ 2.200.002 MCTE** incluidos todos los tributos a que haya lugar, contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados a razón de **$ 366.667 MCTE** por cada día, previa aprobación por parte del supervisor del contrato con la entrega del informe que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas en este periodo, a través del diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo SISGESTION.

b) 09 pagos en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma de **$ 11.000.000 MCTE**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, previa aprobación por parte del supervisor del contrato con la entrega del informe que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas en este periodo, a través del diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo SISGESTION y con previa aprobación del producto, dependiendo del periodo de que se trate y que este le aplique.

Parágrafo primero: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato. El valor día se tendrá en cuenta para las modificaciones contractuales, y en general para los cálculos que se requieran en relación con el balance financiero del contrato.

Parágrafo segundo. -. En el caso en que el último pago se deba realizar finalizando la vigencia fiscal, el trámite para el pago deberá ser presentado en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la Circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**.**

Parágrafo tercero. -Los valores no ejecutados con posterioridad al vencimiento del plazo y/o vigencia presupuestal, podrán ser liberados por la Subdirección Financiera del DNP y/o la Dirección Corporativa del SGR conforme a la solicitud que efectué el supervisor.

Parágrafo cuarto. - ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será pagado mediante abono en la Cuenta Bancaria, que para el efecto indique EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA, en la correspondiente certificación.

Parágrafo quinto. - Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera y/o Dirección Corporativa previo recibo a satisfacción, suscrito por el supervisor del contrato, de las entregas señaladas en el acápite "PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA" cuando aplique, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad de EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. De la misma forma está sujeto a la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación.

Los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), se liquidarán de la base resultante, una vez descontado el valor correspondiente al pago del IVA, en los casos que aplique.

Parágrafo sexto. - 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 Tramite de Comisiones al exterior e interior del país.

Parágrafo séptimo. - Una vez realizado el registro presupuestal del presente contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por la Subdirección Financiera del DNP y/o la Dirección Corporativa del SGR - una vez la dependencia a cargo realice la solicitud de disminución.

Parágrafo octavo. - Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el Grupo de Presupuesto del DNP y/o la Dirección Corporativa del SGR conforme al informe presentado en la cuenta de cobro por parte del supervisor.

Parágrafo noveno. - Realizadas las liberaciones respectivas, la Subdirección Financiera del DNP y/o Dirección Corporativa del SGR informará a la dependencia correspondiente y a la Subdirección de Contratación para las liberaciones del valor total del contrato en la plataforma SECOP II. Lo anterior, con el fin de garantizar la eficiente gestión de los recursos.

Parágrafo décimo. - NOTIFICACIÓN DE PAGOS: EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA una vez recibido el abono en su cuenta deberá notificar al DNP a través del enlace enviado por el grupo de tesorería el recibo de dicho pago. Para tales efectos dispondrá de un (1) día.

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	*Inversión*	*C-0301- 1000-40-0- 0301027-02 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL TERRITORIAL Y NACIONAL*	*202300000000410*

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

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. 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	Operacionales	Debilidad en la determinación de los requisitos establecidos en los estudios previos, respecto del objeto, obligaciones, idoneidad y experiencia de conformidad con la tabla de honorarios del DNP, afectando los servicios y productos relacionados con el plan de acción y proyecto de inversión.	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 adecuada de estudios previos y el análisis del sector tomando como base los servicios y productos relacionados con el plan de acción y proyecto de inversión de la dependencia solicitante, 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 respecto al cumplimiento de los requisitos legales de los documentos contractuales.	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 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 y el análisis del sector, el objeto, obligaciones y requisitos de idoneidad y experiencia del futuro contratista, este relacionado con el cumplimiento de los servicios y/o productos conforme lo dispuesto en el plan de acción y proyecto de inversión de la dependencia solicitante.	Permanente durante la etapa de planeación
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacionales	Que el contratista no cumpla con los requisitos exigidos en los estudios previos por la no presentación de documentación o por estar incompleta, ser inexacta y/o falsa, relacionada en especial con la experiencia y títulos académicos	Retraso en la suscripción e inicio de la ejecución del contrato. Contratación sin el lleno de los requisitos Legales Sanciones y/o investigaciones disciplinarias, fiscales, penales Retrasos en el cumplimiento del Plan de Acción y/o proyecto de inversión.	POSIBLE (3)	CATASTROFICO (5)	8	EXTREMO	**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 y validación por parte de la Subdirección de Contratación y el área solicitando de la debida diligencia de la revisión del contratista del cumplimiento de requisitos legales y que no haya sido sancionado fiscal, disciplinaria y penal.	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	BAJO	SI	La dependencia solicitante, 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 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 con la debida diligencia el cumplimiento de requisitos legales por parte del contratista y que no haya sido sancionado fiscal, disciplinaria y penal, por parte de la Subdirección de Contratación y el área solicitante	Durante la etapa de Contratación.

3	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacionales	Que no se firme el contrato o se firme tarde y que no se presenten las garantías o se presenten de manera tardía para su aprobación.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato. 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 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 el 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.
4	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

5	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN – EJECUCIÓN	Operacionales	Situaciones de conflictos de intereses, inhabilidades o incompatibilidades, favorecimientos e influencias indebidas, que obedezcan a intereses particulares	Ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas. Afecta el normal funcionamiento de la administración pública. Genera desconfianza en la gestión pública. Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales Ausencia de supervisión efectiva que permite que los funcionarios públicos actúen sin control y deficiencias en el seguimiento.	POSIBLE (3)	CATASTROFICO (5)	8	EXTREMO	DNP-CONTRATISTA	Establecer en los Estudios previos y en el contrato la obligación de informar alguna existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad o algún favorecimiento e influencia indebidas, que obedezcan a intereses particulares. Establecer en el contrato una cláusula relacionada con el cumplimiento de las políticas de transparencia relacionada con una posible situación de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad y de compromiso anticorrupción, con el fin de evitar algún favorecimiento e influencia indebidas, que obedezcan a intereses particulares. Evitar aceptar favores o dádivas provenientes del sector privado o público durante la ejecución del contrato. Adelantar la ejecución del contrato acorde con los principios de la función administrativa y de la contratación pública	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Área solicitante, Subdirección de Contratación y Supervisor	Desde la elaboración de los estudios previos y el inicio del contrato	Hasta la terminación contrato y/o liquidación	Verificar que en los estudios previos se incluya la obligación relacionada con informar la existencia de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y/o sobreviniente. Verificar que se establezcan en el contrato clausulas relacionadas con la presentación de situaciones de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad y de compromiso anticorrupción con el fin de evitar algún favorecimiento e influencia indebidas, que obedezcan a intereses particulares.	Durante la etapa de planeación y Ejecución del contrato

6	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUICIÓN	OPERACIONAL / LEGAL	Configuración del contrato realidad por 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 y demandas laborales en contra de la Entidad investigaciones y sanciones fiscal y disciplinarias, Posible detrimento patrimonial y materialización de riesgos fiscales.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	DNP	Establecer en los estudios previos la observancia de los lineamientos establecidos en el manual de contratación y supervisión relacionadas con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidas por la Entidad y la ANDJE. Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de contratación, supervisión, y circulares internas del DNP.	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	Permanente

7	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 gestión documental y archivísticas y de seguridad de la información del DNP.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	SUPERVISOR.	Desde el Inicio del contrato	Hasta la terminación 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 las políticas de gestión documental y archivísticos y 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 Policita de Seguridad de la Información del DNP.	Durante la etapa de ejecución y terminación del contrato.

8	Específico	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
9	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Entrega inoportuna y/o de mala calidad de los productos y/o entregables y/o informes de actividades, de acuerdo con lo establecido contractualmente y las directrices dadas por el supervisor 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, y/o informes, de acuerdo con lo definido contractualmente y las directrices de la supervisión	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 los productos y/o entregables, y/o informes, de acuerdo con lo definido contractualmente y las directrices de la supervisión	Durante la etapa de ejecución del contrato
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hechos de terceros originados en la situación política y de orden público del país, que impidan, obstaculicen o retrasen el cumplimiento de las actividades y/o productos planteados	Retraso en el cumplimiento de metas, respuestas e indicadores que definen los proyectos, procesos, planes o programas que se apoyan con la ejecución del Contrato Posibles demandas.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	Contratista Supervisor	El contratista debe actuar con diligencia y cuidado de su bienestar personal, de la documentación y/o información que conozca y avisar de forma inmediata supervisor sobre dificultades y posibles retrasos, debe igualmente proponer un plan de contingencia.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratista Supervisor	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	El supervisor debe conocer la programación especialmente en el evento de viajes y actividades por fuera del lugar de ejecución del contrato, así como sobre la situación de orden público del lugar en que se desarrollará el viaje o la actividad programada y acordar con el contratista los potenciales cambios en la situación presentada.	Durante la etapa de ejecución del contrato

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	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 aun 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 de 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 ara 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.
Calidad del Servicio	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]

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

11. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del Jefe de **Oficina Asesora Jurídica,** 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, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del DNP vigentes 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**.



FRANK YURLIAN OLIVARES TORRES
Jefe de la Oficina asesora juridíca

Elaboró – Juan Sebastián Espinel – Contratista