

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

a. Definición de la necesidad:

De conformidad con el Decreto 017 de 2025, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención a grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Por otra parte, la Ley 487 de 1998 creó el FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – FIP, como principal instrumento de financiación de programas y proyectos estructurados para la obtención de la Paz, adscrito a la Presidencia de la República y sujeto a la inspección y vigilancia de una Veeduría Especial, sin perjuicio de las facultades a cargo de la Contraloría General de la República y los demás Órganos de Control Estatal, de la Oficina de Control Interno y de los mecanismos de Auditoría Externa que establezca el Consejo Directivo del Fondo.

Posteriormente, transcurridas diversas transformaciones institucionales, la administración del mencionado Fondo fue otorgada al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con el Decreto 4155 de 2011.

Cabe señalar que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como misión liderar el sector de Inclusión Social y Reconciliación, así como la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas públicas que contribuyen a la justicia social, económica y ambiental para la construcción de la Paz Total; mediante la atención con enfoque diferencial a la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad.

Ahora bien, bajo la consideración del cumplimiento de los objetivos misionales, la oficina jurídica de conformidad con el artículo 13 del Decreto 0017 de 2025 tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.
- Asesorar al Director y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Departamento.
- Formular lineamientos y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad.
- Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones sometidos a consideración del Director del Departamento.

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

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

- Adoptar instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el objeto misional del Departamento por parte de las dependencias y entidades del Sector Administrativo, de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
- Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director o sus delegados los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
- Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Departamento, y trasladar oportunamente al Despacho del Director de la entidad el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.
- Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Departamento.
- Coordinar el trámite de los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
- Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 01333 del 24 de junio 2024, “Por la cual se modifica la Resolución No. 1454 del 13 de julio de 2023 corregida a través de la Resolución No. 01892 de 2023, modificada mediante Resolución No. 02181 del 2023, modificada mediante Resolución No. 00384 de 2024 y modificada mediante la resolución No. 03094 de 2025 Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones”, la Oficina Jurídica está conformada por Tres Grupos Internos de Trabajo (GIT), a) El GIT “Producción Normativa y Conceptos”, b) El GIT “Defensa Judicial”, c) El GIT “Acciones Constitucionales”.

En cumplimiento de las acciones de cada uno de los GIT y de la Oficina Jurídica, actualmente se cuenta con una necesidad definida en los siguientes términos:

La Oficina Jurídica cuenta con 51 cargos Profesional Especializado y 2 profesionales Universitarios, de los cuales se encuentran 13 vacantes: 1 Profesional Especializado Grado 13 (GIT Acciones Constitucionales); 9 Profesional Especializado Grado 16 (4 GIT Acciones

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

Constitucionales – 3 Despacho, 1 GIT Defensa Judicial y 1 GIT Producción Normativa y Conceptos); 1 Profesional Especializado Grado 22 (1 GIT Despacho); 1 Profesional Especializado Grado 23 (GIT Asesoría y Producción Normativa) y 1 Profesional Universitario Grado 01 (GIT Despacho).

A su vez, mediante los Decretos 0017 y 0018 de 2025, se modificó la estructura y planta de personal de la entidad, respectivamente, generando entre otros cambios, la creación de nuevos cargos y la modificación de las funciones en algunas dependencias, como sucede con la Oficina Jurídica que se convirtió en una oficina del nivel directivo con la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios, así como, la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario que adelantará la instrucción del proceso.

En cumplimiento de las acciones de cada uno de los GIT de la Oficina Jurídica, con corte a 18 de diciembre de la vigencia 2025, actualmente se cuenta con una necesidad definida en los siguientes términos:

Se tramitaron 8.729 actuaciones procesales en materia de acciones constitucionales, derivadas principalmente de la atención de 2.646 acciones de tutela nuevas, gestión que comprendió la sustanciación de respuestas de fondo, impugnaciones, trámites de cumplimiento, así como la atención de requerimientos judiciales e incidentes de desacato, garantizando la defensa técnica de la Entidad; adicionalmente, en producción jurídica y administrativa se gestionaron 278 asuntos de soporte jurídico, destacándose la ejecución de 143 controles de legalidad sobre actos administrativos, la emisión de 53 conceptos jurídicos especializados y la elaboración de 55 estudios jurídicos.

Por su parte, en desarrollo de los objetivos misionales de Prosperidad Social, se tienen dos Subdirecciones Generales, la cuales son la Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz, conformada a su vez por tres (3) direcciones y la Subdirección General de Programas y Proyectos para el Desarrollo Social, conformada por dos (2) direcciones.

En desarrollo de los objetivos misionales de Prosperidad Social, la entidad cuenta con dos Subdirecciones Generales:

- Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz, integrada por tres (3) Direcciones.
- Subdirección General de Programas y Proyectos para el Desarrollo Social, integrada por dos (2) Direcciones.

Estas dependencias requieren de manera permanente acompañamiento profesional en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina Jurídica, especialmente en:

- Emisión de conceptos jurídicos especializados.
- Revisión y/o elaboración de respuestas a derechos de petición y requerimientos de órganos de control.

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

- Apoyo en la elaboración de conceptos y acciones transversales orientadas a la prevención del daño antijurídico en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyo en las acciones constitucionales.

Adicionalmente, la **Resolución No. 03155 de 2025** delegó en los Subdirectores mencionados y en el Director de Transferencias Monetarias la función de **ordenamiento del gasto**. El artículo 4, numeral 5, dispone:

Artículo 4. Disposiciones comunes a las Delegaciones Realizadas en los artículos 1, 2 y 3 de la presente resolución:
(...)

5. Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar apoyo en las áreas transversales como son la oficina Financiera, la Oficina de Contratación, la Secretaria General y la Oficina Jurídica, para el ejercicio de las funciones aquí delegadas, observando los limites de las funciones y competencias y respetando la autonomía, organización interna y el desarrollo de sus funciones propias de acuerdo con sus propias cargas laborales.
(...)”

Por su parte, en atención al cumplimiento de los objetivos misionales de Prosperidad Social, la Dirección de Economía Popular, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 0017 del 14 de enero de 2025, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. “Contribuir a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que faciliten la cofinanciación de las actividades necesarias para llevar a cabo iniciativas productivas y de la población sujeto de atención del Departamento que forman parte de la economía popular, comunitaria y solidaria.
2. Proponer e implementar metodologías, programas y acciones orientados a mejorar la empleabilidad de la población vulnerable, sujeto de atención por el Departamento.
3. Promover el acceso de la población sujeto de atención del Departamento a programas y actividades de mejoramiento de competencias técnicas y transversales, que promuevan las oportunidades de vinculación al mercado de trabajo.
4. Articular con diferentes actores, públicos y privados, que intervienen en el proceso de inserción laboral para la operación de los programas definidos en la Subdirección.
5. Contribuir al fomento y fortalecimiento de estrategias, alianzas, espacios y circuitos de comercialización y compra de insumos para la población objeto de atención del Departamento, que forman parte de la economía popular, comunitaria y solidaria, dentro de la oferta programática de la entidad y en coordinación con otras entidades del sector público y privado.
6. Contribuir a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la población objeto de atención del Departamento que busquen fortalecer y desarrollar la economía popular, comunitaria y social.

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

- 7. *Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.*
- 8. *Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.”*

En virtud de lo anterior, se prevé la necesidad de apoyo en actividades de gestión contractual y revisión jurídica, frente a lo cual la Oficina Jurídica no cuenta con personal suficiente para atender la demanda actual, así como el acompañamiento en la operación de las áreas técnicas misionales de Prosperidad Social.

Se requiere el análisis jurídico, la sustanciación de actos administrativos y la proyección de escritos judiciales necesarios para atender el alto volumen de requerimientos y garantizar la atención oportuna de las acciones de tutela.

En consecuencia, la utilidad y el provecho del objeto contratado se materializan en la generación de productos jurídicos orientados a blindar la seguridad jurídica de la Entidad, mediante el soporte transversal en actividades de técnica legislativa, la hermenéutica y aplicación estricta del ordenamiento jurídico vigente, y la representación judicial y extrajudicial de los intereses institucionales. Lo anterior, con un énfasis marcado en los asuntos jurídicos vinculados al control de legalidad contractual y en aquellos inherentes a la ejecución y operación masiva de los programas a cargo de las áreas técnicas misionales que así lo requieran.

De esta manera, se contribuye a la adopción de decisiones administrativas debidamente motivadas, al aseguramiento del principio de legalidad en las actuaciones misionales y a una respuesta oportuna y técnicamente fundamentada frente a los requerimientos de los entes de control, todo ello circunscrito al marco de competencias y líneas estratégicas de la Entidad.

Así mismo, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cuya naturaleza jurídica corresponde a la de un organismo principal de la Administración Pública del nivel central y cabeza del Sector de Inclusión Social y Reconciliación conforme al Decreto 17 de 2025, orienta su gestión a la formulación y ejecución de políticas para la superación de la pobreza y la atención de la población en situación de vulnerabilidad. En este contexto, resulta necesario asegurar el funcionamiento oportuno y eficaz de la Oficina Jurídica, en tanto le corresponde ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento y brindar soporte jurídico para analizar, proyectar y avalar los actos administrativos requeridos para la defensa de los intereses institucionales.

En particular, se hace imperioso atender las actuaciones con énfasis en acciones constitucionales y producción de conceptos jurídicos, adelantar el análisis de legalidad y sustanciar los documentos derivados de la operación de las áreas técnicas misionales que así lo requieran, en concordancia con la función de apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y coordinar las respuestas institucionales ante organismos de control.

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

En consecuencia, y dada la necesidad de contar con un profesional para el acompañamiento en las actividades de gestión contractual y revisión jurídica, frente a lo cual la Oficina Jurídica no cuenta con personal suficiente para atender la demanda actual, así como la proyección de los actos administrativos y respuestas a requerimientos.

Por lo tanto, se requiere la contratación de un (1) profesional en Derecho (Abogado), con tarjeta profesional vigente, y postgrado en la modalidad de especialización, con experiencia entre 40 y 49 meses, para que preste sus servicios profesionales en la sustanciación de actos administrativos y la emisión de conceptos jurídicos, en el acompañamiento en las actividades de gestión contractual y revisión normativa, fortaleciendo la trazabilidad, la transparencia y la seguridad jurídica en la ejecución de los recursos de inversión y en la operación de los programas a cargo de la Entidad.

Aunado a lo anterior, se certifica que la Entidad carece de la planta de personal suficiente y disponible para asumir, con los estándares de oportunidad y calidad requeridos, el alto volumen de actuaciones procesales y conceptuales que recaen sobre la Oficina Jurídica.

Esta situación es particularmente crítica frente a la atención de actos administrativos inherentes a la operación de las áreas técnicas misionales. Dichas labores —que abarcan la elaboración de piezas procesales, la sustanciación de respuestas de fondo y el apoyo transversal en la prevención del daño antijurídico— desbordan la capacidad operativa de los servidores públicos actuales, quienes se encuentran dedicados de manera exclusiva y permanente al cumplimiento de las funciones propias de sus cargos. Por consiguiente, esta limitación administrativa impide materialmente la asunción de cargas adicionales de seguimiento y control, haciendo que la contratación proyectada resulte imperiosa e impostergable para garantizar la seguridad jurídica de las decisiones institucionales y asegurar una defensa técnica idónea de los intereses de la Entidad.

En este mismo orden de ideas, es menester señalar que la Oficina Jurídica, en ejercicio de su función transversal de blindaje jurídico y prevención del riesgo, brinda soporte constante a las actuaciones administrativas desplegadas por las áreas técnicas misionales, lo cual genera un flujo de trabajo recurrente que exige, mes a mes, la emisión de conceptos, el control de legalidad de actos administrativos y la proyección de documentos jurídicos.

Bajo esta perspectiva, la necesidad del servicio se fundamenta en el imperativo de gestionar con celeridad las acciones constitucionales, legislativas, sustanciar los actos administrativos, y el seguimiento contractual para los programas de las Subdirecciones Técnicas Misionales. Esta gestión demanda un estudio riguroso y actualizado de la normativa y la jurisprudencia constitucional, así como el cumplimiento estricto de términos judiciales perentorios y la generación de insumos que soporten la toma de decisiones.

En virtud de lo expuesto, se requiere una prestación del servicio de tracto sucesivo e ininterrumpida durante nueve (09) meses, con el fin de asegurar la coherencia y continuidad de la defensa técnica hasta el cierre de la vigencia fiscal. Finalmente, se deja constancia expresa de que la capacidad instalada de la dependencia es insuficiente, dado que existen cargos de

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

funciones homólogas en situación de vacancia definitiva por un periodo superior a seis (6) meses, hecho que imposibilita la redistribución interna de estas obligaciones y ratifica la necesidad e idoneidad de acudir a la presente contratación externa.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales en el acompañamiento de las actividades de gestión contractual y revisión normativa de la oficina jurídica.

c. Obligaciones de las partes

I. Obligaciones Específicas:

1. Brindar acompañamiento y orientación en la proyección de los Estudios Previos de los procesos contractuales correspondientes a la oficina jurídica, así como la revisión de legalidad de los proyectos de actos administrativos, verificando su legalidad y la mitigación de riesgos de antijuridicidad.
2. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos por las dependencias misionales, asegurando coherencia con las líneas de interpretación institucional.
3. Formular observaciones técnicas y jurídicas, con el fin de mejorar la implementación de actuaciones preventivas relacionadas con las Subdirecciones Técnicas Misionales de la Entidad, con énfasis en los proyectos de inversión que financian el contrato.
4. Proyectar las respuestas dirigidas a los organismos de control y vigilancia, designadas por la supervisión del contrato, verificando la normatividad correspondiente y la oportunidad en la entrega de la información.
5. Orientar en la emisión de actos administrativos y/o documentos que generen efectos en la prevención del daño antijurídico y defensa judicial para todas las áreas técnicas de Prosperidad Social cuando así lo requieran.
- 6.Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

Obligaciones Generales del contratista:

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el **CONTRATISTA** y **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP**.
2. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
3. Informar inmediatamente a **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** y a las demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
6. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
7. Mantener actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" su hoja de vida con sus respectivos soportes y la Declaración de Bienes y Rentas.
8. Adelantar las acciones necesarias para verificar o publicar en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en la plataforma SECOP II los documentos a cargo.
9. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad de **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP**.
10. Afiliarse a la administradora de riesgos laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido en el capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015.
11. Constituir y allegar a la entidad las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II.
12. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.
13. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen.
14. Abstenerse de hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, valiéndose de su calidad de contratista de **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas tendencias o partidos políticos
15. Utilizar las herramientas de gestión documental para tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y electrónico, y realizar todas las actividades definidas en las mismas para el proceso de gestión documental en los términos legales correspondientes.
16. Adelantar las obligaciones contractuales disponiendo el **CONTRATISTA** de sus propias herramientas tecnológicas y de comunicación virtual necesarias, que permitan adelantar las actividades de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor.

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

17. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique, o el documento equivalente a la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
18. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo o discriminación, y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el «Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público»¹
19. Mantener el respeto y cordialidad con sus pares, supervisores y los funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL.

II. Obligaciones de PROSPERIDAD SOCIAL- FIP:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.

d. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14.080

El servicio por contratar se encuentra clasificado como²:

SEGMENTO	80	Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de recursos humanos
CLASE	16	Servicios de personal temporal
CLASIFICACIÓN		80111600

e. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la contratación:

¹ Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica
² <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por el derecho privado, según lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 487 de 1998, el artículo 10 del Decreto 1813 de 2000, con observancia de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991, referentes a la función administrativa y al control fiscal respectivamente, en concordancia con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que prevé **disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos**, entre las cuales se encuentra la aplicación de los principios de la función administrativa, para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De igual forma se observan las disposiciones de la ley 1474 de 2011, el decreto Ley 019 de 2012, el decreto 1072 de 2015, y, las demás normas que la complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, de que trata el acápite respectivo del Manual de Contratación toda vez que la finalidad es la prestación de servicios que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad y/o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

f. Perfil del contratista y análisis del valor estimado del contrato:

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar un (1) profesional que reúna los siguientes requisitos:

Categoría	Nivel	Requisitos	Contenido del Requisito
Profesional	5	Título profesional en Derecho con postgrado en la modalidad de especialización	Abogado(a) con postgrado en la modalidad de especialización.
		Experiencia entre 40 y 49 meses	Experiencia entre 40 y 49 meses

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

Ahora bien, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia.

Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato de servicios profesionales es hasta por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$72.000.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, a razón de honorarios mensuales por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000)**, de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de PROSPERIDAD SOCIAL vigente.

g. Criterios de selección

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad, 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/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

h. Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo

A continuación, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>.

PROSPERIDAD SOCIAL – FIP, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y del ordenador del gasto.	Probable	Menor	Alto	Alta

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP		Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 8

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no está incluido en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad en la plataforma del SECOP II	Retraso en la elaboración del proceso de contratación, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Probable	Menor	Medio	Alta
3	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el proveedor no está registrado o no tiene actualizada la hoja de vida de la Función Pública en la plataforma del SIGEP II	Retraso en el proceso de selección del contratista y elaboración del contrato, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando el futuro contratista no está registrado como proveedor en la plataforma del SECOP II.	Retraso en la elaboración del contrato en la plataforma del SECOP II, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro	Menor	Bajo	Baja
5	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el futuro contratista seleccionado no aprueba el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento o			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	PROSPERIDAD SOCIAL	Se establecen lineamientos dentro del formato de estudios previos y se capacitan a las áreas previamente para su elaboración a través de los enlaces.	Raro	Menor	Baja	No	Subdirección de Contratación y Área Técnica	Verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el formato de estudios previos, y a través de la asistencia a las capacitaciones	Previo a la elaboración del contrato.

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento o			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	PROSPERIDAD SOCIAL	Se establecen lineamientos y capacitaciones a las áreas técnicas previamente para su inclusión a través de los enlaces en la plataforma de SISGESTION	Probable	Media	Baja	No	Subdirección de Contratación, Área Técnica y Subdirección de Operaciones	Descargando y revisando la información contenida en el plan anual de adquisiciones de la entidad y a través de la asistencia a las capacitaciones.	Previo a la elaboración del contrato.
3	CONTRATISTA	Se define un plazo establecido para que actualice su hoja de vida de la función pública en la plataforma del SIGEP II	Probable	Medio	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Revisión de la hoja de vida de la función pública en la plataforma del SIGEP II	Previo a la elaboración del contrato
4	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para culminar el registro en la plataforma del SECOP II.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Enviándole las guías y videos establecidos en la página de Colombia Compra eficiente elaboradas para tal fin. Verificando el Directorio de proveedores en la plataforma del SECOP II.	Previo a la elaboración del contrato

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento o			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II.	Cada vez que se elabora un contrato.
6	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así como de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción y conforme a los plazos contractuales

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	PROSPERIDAD SOCIAL	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro	Menor	Baja	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	PROSPERIDAD SOCIAL CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Subdirección de Contratación y Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

i. Exigencia de Garantías

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**, con ocasión de la ejecución contrato.

Lo anterior, de acuerdo con la naturaleza y al objeto del contrato, así como las obligaciones establecidas y el personal que ha de utilizar el **CONTRATISTA**, el **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
--------	------------	----------------	----------

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

Lo anterior, de acuerdo con la naturaleza y al objeto del contrato, así como las obligaciones establecidas y el personal que ha de utilizar el **CONTRATISTA, PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

El amparo de cumplimiento del contrato cubre al **PROSPERIDAD SOCIAL- FIP** de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al **CONTRATISTA**. Además de esos riesgos, este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal compensatoria que se hayan pactado en el contrato garantizado. Deberá cubrir el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más para efectuar los cortes de cuentas a que haya lugar.

El amparo de calidad del servicio cubre al **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** de los perjuicios imputables al **CONTRATISTA** que surja con posterioridad al contrato que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados o la mala calidad del servicio prestado. Deberá cubrir el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más para efectuar los cortes de cuentas a que haya lugar.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será por nueve (09) meses, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026, la fecha de inicio se contará a partir de la aprobación de la garantía exigida por parte del(a) jefe de la Oficina de contratación, los demás requisitos de ejecución, previa presentación de la constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$72.000.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar; así mismo, el **CONTRATISTA** manifiesta conocer la carga tributaria y acepta que la misma se encuentra a su cargo. Dicha suma será pagada por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** de la siguiente manera:

Mediante mensualidades vencidas, cada una por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000)**. Para el primer pago, se reconocerá el valor proporcional a los días de servicio

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

efectivamente prestados, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el último día del respectivo mes, entendiéndose para efectos del cálculo los meses de treinta (30) días. De igual manera, para el último pago, se cancelará el valor correspondiente a los días ejecutados hasta la finalización del plazo pactado. Dichos pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos por la entidad para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El valor al que se refiere la presente cláusula, será pagado mediante giro directo a beneficiario final en la cuenta bancaria que para efectos presente el **CONTRATISTA**, cuenta que debe estar previamente creada y activa en el Sistema de información Financiera de la Nación – SIIF.

PARÁGRAFO SEGUNDO - REAJUSTE AL PESO: El **CONTRATISTA** con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente documento.

PARÁGRAFO TERCERO: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: **PROSPERIDAD SOCIAL** pagará los gastos de desplazamiento del **CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, se aplicará lo dispuesto por la Resolución vigente.

PARÁGRAFO CUARTO: Todos los pagos están sujetos a la previsión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de **PROSPERIDAD SOCIAL** y se subordinan a las apropiaciones presupuestal que de ellas se hagan.

PARÁGRAFO QUINTO: REQUISITOS PARA EL PAGO: **PROSPERIDAD SOCIAL** realizará el pago del contrato al **CONTRATISTA**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Presentación del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL). 2. Presentación del formato recibo a satisfacción firmado por el **CONTRATISTA** y Supervisor. 3. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en las normas y lineamientos internos vigentes sobre la materia

PARÁGRAFO SEXTO: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, y si existieren saldos no ejecutados de conformidad con el plan de pagos, serán liberados por el GIT de Presupuesto de **PROSPERIDAD SOCIAL** con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

PRODUCTOS Y/O INFORMES

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

El Contratista deberá presentar a la Entidad los siguientes informes como soporte para el trámite de los pagos respectivos:

- 1. **Nueve (09) informes de actividades mensuales:** A la finalización de cada mes de ejecución, los cuales deberán contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas y los productos entregados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentados en el formato definido por la Entidad y debidamente aprobados por el supervisor.
- 2. **Un (1) informe final:** A la terminación del plazo de ejecución del contrato, el cual deberá contener la consolidación y descripción detallada de toda la gestión realizada durante la vigencia, en el formato definido por la Entidad.

Parágrafo: De igual manera, el Contratista deberá presentar los informes extraordinarios o de avance que le sean solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

De conformidad con el numeral 4 del artículo 4 de la Resolución 3155 del 17 de diciembre de 2025 “Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 00031 y 03096 de 2025, se realiza la delegación de la ordenación del gasto del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo e Inversión para la Paz – FIP y se dictan otras disposiciones”, la cual establece:

“(…) En caso de requerirse adelantar un proceso contractual en cualquiera de sus modalidades y/o la celebración de un negocio jurídico cuya financiación se deba hacer con más de una fuente de financiación o más de un rubro presupuestal de inversión y/o funcionamiento y ello involucre a distintos ordenadores, la ordenación del gasto corresponderá a quien aporte mayor monto de recursos de inversión y/o funcionamiento para la contratación que ese pretenda celebrar”

Para este caso, el mayor monto de recursos es de inversión, el cual es aportado por la Dirección de economía popular, la cual pertenece a la Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz. Por tal razón la delegación de la ordenación del gasto, para la suscripción del presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, recae en el (la) Subdirector (a) General de Inclusión Productiva para la Paz o en el (la) Secretario (o) General).

Para respaldar el compromiso asumido con este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No.1726 del 08 de enero de 2026, con cargo a los siguientes rubros:

SUBDIRECCIÓN	DIRECCIÓN DUEÑA DEL PROYECTO	PROYECTO/PROGRAMA	POSICION CATALOGO DE GASTO	VALOR
--------------	------------------------------	-------------------	----------------------------	-------

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	TRANSFERENCIAS MONETARIAS			
	INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT			
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA PARA LA PAZ	ECONOMÍA POPULAR		C-4103-1500-37-20307A-4103078-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y SOLIDARIA - GENIOS DE LA E	\$72.000.000
	SOBERANÍA ALIMENTARIA	IRACA		
		FEST		
		HAMBRE CERO		
		RESA		
	ACOMPañAMIENTO FAMILIAR			
			TOTAL	\$72.000.000

SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del PROSPERIDAD SOCIAL estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica o de la persona que designe el Jefe de la Oficina de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

Se deberá tener en cuenta que 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 734 de 2002, y las normas que lo modifiquen, reemplacen o adicionen, la ley 1952 de 2019, para cuya vigencia se observará lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual es la ciudad Bogotá D.C

En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse a lugares diferentes del lugar de ejecución contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, se le reconocerán gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos”, debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

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

PROSPERIDAD SOCIAL	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - FIP	Código: F-GC-3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 8

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en el FORMATO F-GC-6 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROSPERIDAD SOCIAL O FIP) (Persona Natural o Jurídica).



ANDRÉS FELIPE QUINTERO VALENCIA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Paula Andrea García Chica - Contratista Oficina Jurídica
Revisó: Pedro Guillermo Roa Pinzón 2028-22-Profesional Oficina Jurídica